

Ministarstvo finansija - Uprava za trezor

SIJD

 **Datum izdanja: 2023-12-22**

Korisnička dokumentacija

SIJD servis predstavlja jedinstveni informacijski sistem za prikupljanje podataka o zaduženjima i otplati kredita, plasmanu novčanih sredstava i emisiji i otplati hartija od vrednosti jedinica lokalne samouprave. Pristup servisu je dostupan u sklopu informacione infrastrukture Ministarstva finansija - Uprave za Trezor.

Servis je dizajniran je da omogući **efikasan rad, performantan pristup i što veću samostalnost** korisnika, a bez posebnih tehničkih preduslova.

SIJD informacijski sistem implementira **poslovnu logiku funkcionalnih modula** za:


- Registraciju i upravljanje registrovanim organizacijama,
- Sistemsku administraciju servisa,
- Pregled i upravljanje šifarnicima,
- Upravljanje podacima o kreditnim zaduženjima, plasmanima sredstava i hartijama od vrednosti
- Pregled istorijskih podataka,
- Izveštavanje,
- Sistem obaveštavanja,

Učesnici servisa

Učesnici SIJD servisa su:

1. Korisnici Uprave za javni dug (UJD),
2. Korisnici jedinica lokalnih samouprava (JLS),
3. Korisnici Ministarstva finansija (MFIN)
4. Operateri i administratori UT

 **Poslednja promena:** 31.08.2023 17:16

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15

Pristup sistemu

Kako bi KJS mogao započeti sa korišćenjem SIJD servisa potrebno je da postoji **registrovana organizacija za datog KJS sa jednim ovlašćenim licem**.

Proces registrovanja nove organizacije se sastoji od popunjavanja *on-line* **registracione forme** i fizičkog dostavljanja potrebne **dokumentacije u OJ UT**. **Nakon uspešne registracije, ovlašćeno lice dobija u posed lokalni administratorski nalog sa maksimalnim pravima za svoju organizaciju.**

On-line deo registracije se može izvršiti svakog dana, non-stop. Fizička predaja dokumentacije i preuzimanje korisničkog naloga se može uraditi tokom radnog vremena OJ UT.


Prvi **lokalni administrator** može da za svoju organizaciju nadalje **samostalno kreira korisničke naloge za druga ovlašćena lica**. Nekim od ovih korisnika može dodeliti i **prava** lokalne administracije pri čemu ti korisnici imaju potpuno identična ovlašćenja kao i prvi lokalni administrator.

Načini pristupa

Servisima se, nakon uspešne registracije, pristupa slobodno putem Interneta bez posebnih tehničkih preduslova koristeći jedan od dva interfejsa - Web aplikaciju ili REST servis. Oba interfejsa su osigurana korišćenjem Internet protokola koji uključuje enkripciju podataka (HTTPS).

Web aplikacija

Namenjena za **korišćenje od strane fizičkih lica** putem *web* browser-a sa personalnih kompjutera, prenosivih uređaja itd. Ovaj interfejs je grafičke prirode (GUI).

[Naslovna strana](#)  SIJD servisa pruža osnovne informacije korisniku, bliže pojašnjava svrhu servisa i navodi relevantne linkove ka dokumentaciji i drugim resursima.

REST servis

Ovaj interfejs je predviđen za **mašinsku konzumaciju i automatizaciju** i namenjen je integraciji sa drugim informacionim sistemima. REST servis nema grafički interfejs i komunikacija se odvija korišćenjem JSON formata.

Tehnički preduslovi

Za efikasno korišćenje SIJD servisa **nisu potrebni posebni tehnički preduslovi**. Servis je rađen u cross-platform, cross-browser tehnologijama.

Minimalno, korisnik mora da obezbedi:

1. Internet konekciju
2. Posedovanje e-mail adrese
3. Jedan od modernih Internet pretraživača: Chrome, Firefox, Edge itd.
4. Pretraživač mora da ima omogućenu upotrebu kolačića (eng: *cookies*) i izvršavanje JavaScript koda

Internet Explorer

Servis ne može da se koristi sa Internet Explorer (IE) pretraživačem.

Njegov životni vek je završen 17. 08. 2021. godine.

Poslednja promena: 31.08.2023 17:16

Datum izdanja: 22.12.2023 12:15

Registracija organizacije

Da bi KJS mogao da koristi servis SIJD, ovlašćeno lice koje ga predstavlja popunjava *on-line* **zahtev za registraciju** koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.

Popunjavanje registracione forme

U okviru forme za registraciju navode se **jedinstveni broj korisnika javnih sredstava (JBKJS)** i **lične informacije** o prvom ovlašćenom lokalnom administratoru.

Регистрација организације



Уколико желите да измените већ поднету регистрацију, притисните дугме **УЧИТАЈ РЕГИСТРАЦИЈУ** и унесите токен за измену регистрације како бисте учитали регистроване податке.

Након унетих измена, сачувајте их притиском на дугме **ПОШАЉИ ЗАХТЕВ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ**

Учитај регистрацију

Подаци о организацији

JBKJS *

укуцајте првих неколико бројева JBKJS-а или првих неколико карактера назива и систем ће приказати предлоге

Назив организације



Матични број



ПИБ



Адреса седишта



Адреса електронске поште *



Број телефона *



Forma za registraciju

Podaci o lokalnom administratoru su podaci o prvom OL koje takođe **preuzima odgovornost i potrebna ovlašćenja** za otvaranje **dodatnih korisničkih naloga za druge zaposlene u istoj organizaciji** kojima će biti omogućen rad u SIJD servisu.

i Broj identifikacione isprave

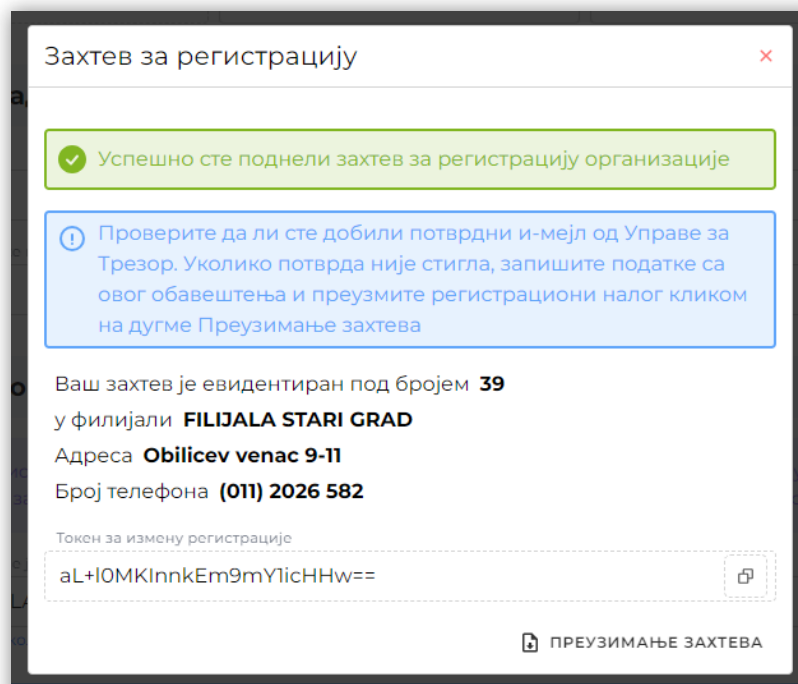
Atribut *Broj identifikacione isprave* za državljane Republike Srbije predstavlja **broj lične karte**. U ovom polju dozvoljava se unos **9 numerika**.

⚡ e-mail

Adresa elektronske pošte -- *email* -- je posebno bitan podatak za proces registracije jer je UT koristiti za komunikaciju sa korisnikom i davanje instrukcija. **Bez validne adrese elektronske pošte nije moguće završiti proces registracije.** Ukoliko je OL proverilo ispravnost svoje i korporativne email adrese ali iz bilo kog razloga ne dobija povratne informacije od servisa, potrebno je otkazati registraciju i koristiti pouzdaniji email servis ili u kontaktu sa nadležnom OJ UT informisati se o daljim koracima.

Proces registracije pokreće se odabirom opcije **Pošalji zahtev za registraciju**. **Ovaj postupak potrebno je uraditi samo jednom.**

Ukoliko je zahtev za registraciju uspešan, biće prikazan ekran sa informacijama po pitanju ovog zahteva:



Uspešna registracija organizacije

Pored toga, OL dobija e-mail sa dodatnim informacijama koje je mora pratiti da bi završio registraciju. PDF fajl sa popunjenom registracionom formom se dobija kao prilog e-mail poruke (eng: *attachment*). **Nije moguće završiti registraciju bez uspešne e-mail komunikacije sa servisom.** Ukoliko korisniku na unetu e-mail adresu ne stigne potvrda o registraciji, mora se koristiti token za izmenu registracije da bi se pokušala alternativna adresa elektronske pošte ili ponovno slanje na isti e-mail (u ovom slučaju korisnik učitava postojeću registraciju i ne menjajući podatke ponavlja slanje zahteva).

✘ e-mail nije dobijen

U opštem slučaju **ne treba se obraćati UT** ako izostane e-mail poruka prilikom registracije PL. **Korisnik koji ne dobije registracioni e-mail i želi da promeni svoju e-mail adresu, mora to uraditi koristeći token za izmenu registracije sve do ostvarivanja komunikacije.**

Potrebno je i da OL proveri da e-mail nije završio u spam folderu.

Praćenje e-mail instrukcija

Nakon uspešnog slanja registracione forme, budući lokalni administrator za KJS na adresu elektronske pošte koju je naveo u prethodnom koraku dobija obaveštenje od UT o daljim koracima registracije.

E-mail sadrži link ka *on-line* korisničkoj dokumentaciji sa listom dokumenata koje je potrebno obezbediti i adresu OJ UT u koju je potrebno **fizički dostaviti** pomenute dokumente.

Ovlašćeno lice - lokalni administrator lično ili drugo lice koje je ovlašćeno - dostavlja potrebnu dokumentaciju **isključivo OJ UT** koja je navedena u e-mail poruci.

Nakon završetka ovog procesa moguće je prijaviti se na sistem prvi put.

i Korisnički nalog

Korisnički nalog predstavlja **isključivo jedno fizičko lice.**

Isto fizičko lice može biti ovlašćeno za više KJS ali za svako mora ima različite korisničke naloge.

Izmena zahteva za registraciju

Zahtev za registraciju koji **još uvek nije odobren** moguće je bilo kada naknadno promeniti korišćenjem **tokena za izmenu registracije** koju korisnik dobija nakon uspešno poslatog zahteva. Izmena se **ne mora raditi na istoj radnoj stanici kao i prvi unos zahteva.**

Da bi se **učitala prethodno podneta registracija** kod koje treba izvršiti izmenu, potrebno je koristiti opciju

Učitaj registraciju gde se unosi **token za izmenu registracije**. Nakon što su podaci učitani korisnik ih može

izmeniti po želji (sem polja JBKJS) i ponovo poslati zahtev za registraciju. Novonastala registracija **ima isti** identifikator registracije i token za izmenu.

Jednom kada je registracija KJS odobrena ovu funkcionalnost nije moguće koristiti.

Otkaz registracije

Jednom kada je registraciona forma popunjena i poslata, **nije više moguće ponoviti registraciju za istu organizaciju.**

Ukoliko prethodno poslata registracija **sadrži greške ili ju je podnelo neovlašćeno lice**, potrebno je obratiti se odabranoj organizacionoj jedinici UT sa **zahtevom za otkaz registracije KJS u slobodnoj formi** nakon čega je ponovna registracija tog KJS moguća.

Rezime koraka registracije

1. Ovlašćeno lice **popunjava on-line** registracionu formu za KJS koga predstavlja, koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.
2. Nakon poslate registracione forme OL **dobija povratni e-mail** od UT o uspešnosti registracije na adresu elektronske pošte koja je navedena u prethodnom koraku.
3. E-mail sadrži u prilogu zahtev za registraciju u PDF formatu.
4. OL dokumentaciju u **papirnoj formi** dostavlja u nadležnu OJ UT.
5. Ukoliko je dokumentacija ispravna OL u odabranoj OJ UT preuzima **potvrdu o predaji korisničkog naloga** koji koristi da bi se **prijavio** na SIJD.

Registracioni obrasci

- [Ovlašćenje lokalnom administratoru za rad u SIJD](#)
- [Ovlašćenje za preuzimanje korisničkog naloga](#)
- [Zahtev za ukidanje pristupa SIJD](#)

 **Poslednja promena:** 10.11.2023 16:17

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15

Dokumenti za podnošenje u OJ UT

Da bi postao korisnik SIJD servisa, KJS podnosi u OJ UT sledeću dokumentaciju:

1. Lični identifikacioni dokument na uvid (lična karta ili pasoš) lica koje preuzima korisnički nalog

2. Zahtev za registraciju popunjen u elektronskoj formi i dostavljen na adresu elektronske pošte lokalnog administratora
3. *Ovlašćenje lokalnom administratoru za rad u SIJD*
4. *Ovlašćenje za preuzimanje korisničkog naloga*, ukoliko ga ne preuzima lično budući lokalni administrator

Ukoliko je podneta dokumentacija ispravna, ovlašćeno lice u OJ UT preuzima **potvrdu o predaji korisničkog naloga** koja sadrži naziv korisničkog naloga (eng: *account login*).

Lozinka

Potvrda o predaji korisničkog naloga **ne sadrži korisničku lozinku**. Korisničku lozinku OL samostalno postavlja u procesu [prve prijave na sistem](#).

 **Poslednja promena:** 31.08.2023 17:16

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15



Prijava na sistem

Da bi ovlašćeno lice moglo da pristupi SIJD servisu potrebno je da u svom posedu ima **korisnički nalog** koji za njega kreira [lokalni administrator](#) njegove organizacije, osim ako je u pitanju prvi korisnik organizacije kada to radi operater nadležne OJ UT u procesu [registracije organizacije](#).

Kreirani korisnički nalozi su **inicijalno neaktivni**, bilo da je u pitanju nalog kreiran od strane OJ UT za prvo ovlašćeno lice, ili dodatni korisnički nalozi kreirani od strane [lokalnog administratora](#) organizacije.

Pre nego što je korisničke naloge moguće koristiti **potrebno je aktivirati ih**. U sklopu **procesa aktivacije korisničkog naloga** korisnik **samostalno bira i unosi svoju korisničku lozinku** čime je nalog aktiviran.

Aktivacija korisničkog naloga

Proces aktivacije korisničkog naloga korisnik obavlja **samostalno**. Koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač, korisnik pristupa [naslovnoj Internet stranici servisa](#) . Na ovoj stranici korisnik bira opciju [Prijavljujem se prvi put](#)  gde unosi svoj ranije dobijen korisnički nalog.

Nakon unosa i potvrde, korisnik na e-mail dobija **link za aktivaciju korisničkog naloga**.


Zastarevanje linka za aktivaciju korisničkog naloga

Aktivacioni link zastareva nakon 24 časa od prijema. Ukoliko istekne taj vremenski period, korisnik ponavlja proces prve prijave na sistem.




Praćenjem aktivacionog linka korisniku se otvara forma u kojoj **unosi i potvrđuje svoju lozinku**. Ovim se proces završava i korisnik može sa svojim korisničkim imenom i lozinkom da se prijavi na sistem **tako što odlazi na naslovnu stranu servisa i unosi svoj korisnički nalog i lozinku koju je prethodno sam sebi dodelio**, te odabira opciju

Čuvanje lozinke

Odgovornost korisnika je da osigura svoju korisničku lozinku od neovlašćenog korišćenja. **Uprava za trezor nikada neće tražiti lozinku korisnika niti je može saznati uvidom u podatke kojima SIJD raspolaže.**

Korisnik koji nema više uvid u svoju lozinku može je resetovati upotrebom opcije [Zaboravljena lozinka](#)  na stranici za prijavu.

Rezime koraka aktivacije

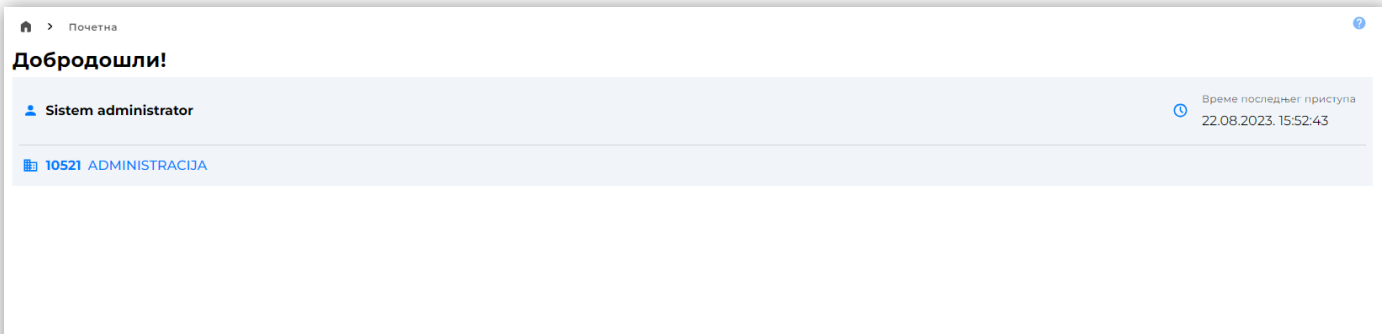
1. Koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač korisnik odlazi na [naslovnu stranicu SIJD servisa](#) 
2. Korisnik bira opciju [Prijavljujem se prvi put](#)  i unosi svoj korisnički nalog
3. Korisnik dobija e-mail sa linkom za [aktivaciju korisničkog naloga](#)
4. Praćenjem aktivacionog linka korisnik dobija formu u kojoj unosi i potvrđuje svoju lozinku
5. Korisnik sada može sa svojim korisničkim imenom i lozinkom da se prijavi na sistem na [naslovnoj stranici SIJD servisa](#) , odabirom opcije

 **Poslednja promena:** 31.08.2023 17:16

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15


Početna strana


Odmah nakon uspešne [prijave](#) na SIJD servis korisnik se usmerava na [početnu stranu servisa](#), koja sadrži osnovne informacije o prijavljenom korisniku i njegovoj organizaciji.




Почетна

Доброшли!

 Sistem administrator

 Време последњег приступа
22.08.2023. 15:52:43

 10521 ADMINISTRACIJA


Početna stranica

U toku upotrebe servisa, **prijavljenom korisniku su u svakom trenutku vidljivi traka zaglavlja servisa**, kao i **bočni meni** sa prečicama ka glavnim funkcionalnostima servisa.

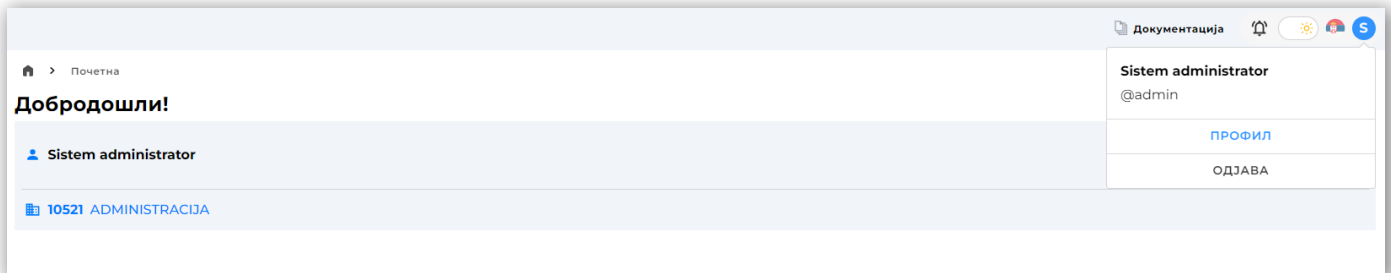
Napomena

Vidljivost **prečica na bočnom meniju** kao i **administrativnih opcija na početnom ekranu** zavisi od **poslovnih ovlašćenja** prijavljenog korisnika

Traka zaglavlja servisa pruža uvid u trenutnu funkcionalnu hijerarhijsku putanju, kao i opcije promene jezika servisa, odnosno promenu režima rada (svetli/tamni režim).

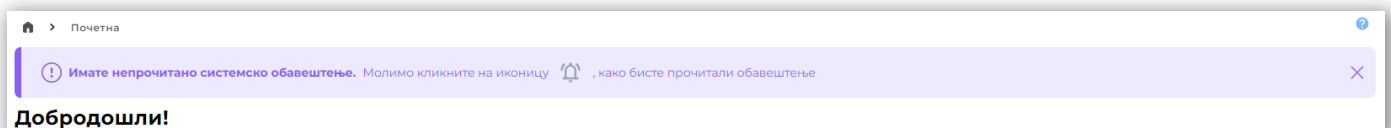
Pored toga, traka zaglavlja omogućava korisniku pregled svog **korisničkog profila** kao i svih korisničkih obaveštenja odabirom ikone ..

Odjava sa servisa je dostupna odabirom opcije **Odjava** na padajućem meniju trake zaglavlja.



Traka zaglavlja

Ukoliko prijavljeni korisnik ima nepročitanih sistemskih obaveštenja, u zaglavlju **početne strane servisa** biće jasno prikazana poruka koja navodi korisnika na pregled sistemskih notifikacija.



Obaveštenje

Odabirom odgovarajuće opcije na traci zaglavlja, korisniku se prikazuje **traka sa notifikacijama**, relevantna za prijavljenog korisnika.

Korisnici [organizacije](#) samostalno administriraju korisničke naloge i njihove uloge u SIJD servisu. UT inicijalno odobrava prvog [lokalnog administratora](#) koji ima sva prava administracije. On nadalje samostalno obavlja sve niže navedene poslove za svoju organizaciju, a može ih delom ili u potpunosti delegirati drugim korisnicima.

Administracija sistema pre svega podrazumeva upravljanje [aplikativnim ulogama](#), [korisničkim nalogima](#) kao i [detaljima organizacije](#).

Napomena

Izgled i dostupnost opcija na administrativnom panelu u velikoj meri zavisi od nivoa [administrativnih ovlašćenja](#) prijavljenog korisnika.

 Poslednja promena: 22.08.2023 17:54

 Datum izdanja: 22.12.2023 12:15

Korisnici sistema


Organizacija može imati jednog ili više korisnika. Korisnik je fizičko lice ili mašina koja pristupa sistemu za tog korisnika u okviru integracija. Organizacija mora imati **minimalno jednog lokalnog administratora** koga kreira UT u procesu registracije organizacije da bi mogla da koristi servis SIJD. Nakon ove inicijalizacije, sve druge korisnike organizacije kreiraju lokalni administratori te organizacije i ne postoje aktivnosti UT po ovim pitanjima.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati odgovarajuća [administrativna ovlašćenja](#) za rad sa korisnicima.

Svaka organizacija je odgovorna za korisnike koje kreira i uloge koje im dodeljuje da bi u ime organizacije mogli da sprovedu poslove koje servis omogućava.

Operacije nad korisnicima sistema

U okviru [administracije korisnika](#)  mogu se videti svi korisnici organizacije, odnosno vršiti pretraga po osnovnim informacijama o svakom korisniku.

| ОРГАНИЗАЦИЈА | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ | КОРИСНИЧКИ НАЛОГ | АД КОРИСНИЧКИ НАЛОГ | ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА | СТАТУС |
|-------------------------------------|---|------------------|---------------------|-------------------|---------|
| MINISTARSTVO FINANSIJA | Korisnik Ministarstva finansija | min_finansija | | foo@bar.baz | активан |
| APELACIONI SUD U BEOGRADU | Korisnik Apelacionog suda u Beogradu | apsud_bg | | foo@bar.baz | активан |
| APELACIONI SUD U NOVOM SADU | Korisnik Apelacionog suda u Novom Sa... | apsud_ns | | foo@bar.baz | активан |
| APELACIONI SUD U KRAGUJEVCU | Korisnik Apelacionog suda u Kragujevcu | apsud_kg | | foo@bar.baz | активан |
| APELACIONI SUDOVI | Korisnik Apelacionih sudova | apsud | | foo@bar.baz | активан |
| CENTAR ZA SOCIJALNI RAD LOZNICA | Centar za socijalni rad Loznica | csr_loznica | | foo@bar.baz | активан |
| CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ČAČAK | Centar za socijalni rad Čacak | csr_cacak | | foo@bar.baz | активан |
| MINISTARSTVO ZA RAD, ZAPOSŁJAVAN... | Ministarstvo za rad | min_rada | | foo@bar.baz | активан |
| MINISTARSTVO ODBRANE | Korisnik ministarstva odbrane | min_odbrane | | foo@bar.baz | активан |
| MF-UPRAVA ZA TREZOR | Trezor korisnik | tuser | | foo@bar.baz | активан |

Korisnici organizacije

Krajnja desna kolona označava **trenutni status pristupa** za korisnika.

Izborom korisnika odlazi se na detalje korisničkog naloga. Operacije dostupne na pregledu detalja uključuju **izmenu ličnih podataka** korisnika, odnosno **aktivaciju/deaktivaciju** i **promenu korisničke uloge**

min_finansija
активан

Време последњег приступа
Корисник није приступео систему

УКИДАЊЕ НАЛОГА ИЗМЕНА НАЛОГА
ОПОЗИВ НАЛОГА ИЗМЕНА ПОДАТАКА УЛОГЕ

Основни подаци **Историја промена**

Име и Презиме
Korisnik Ministarstva finansija

Електронска пошта
foo@bar.baz

Ад кориснички налог
-

Корисничка улога
local_user

Detalji korisnika

Izmena imena i e-maila se sprovodi odabirom opcije **Izmena naloga**

min_finansija
активан

Време последњег приступа
Корисник није приступео систему

УКИДАЊЕ НАЛОГА **ИЗМЕНА НАЛОГА**
ОПОЗИВ НАЛОГА ИЗМЕНА ПОДАТАКА УЛОГЕ

Основни подаци **Историја промена**

Име и Презиме *
Korisnik Ministarstva finansija

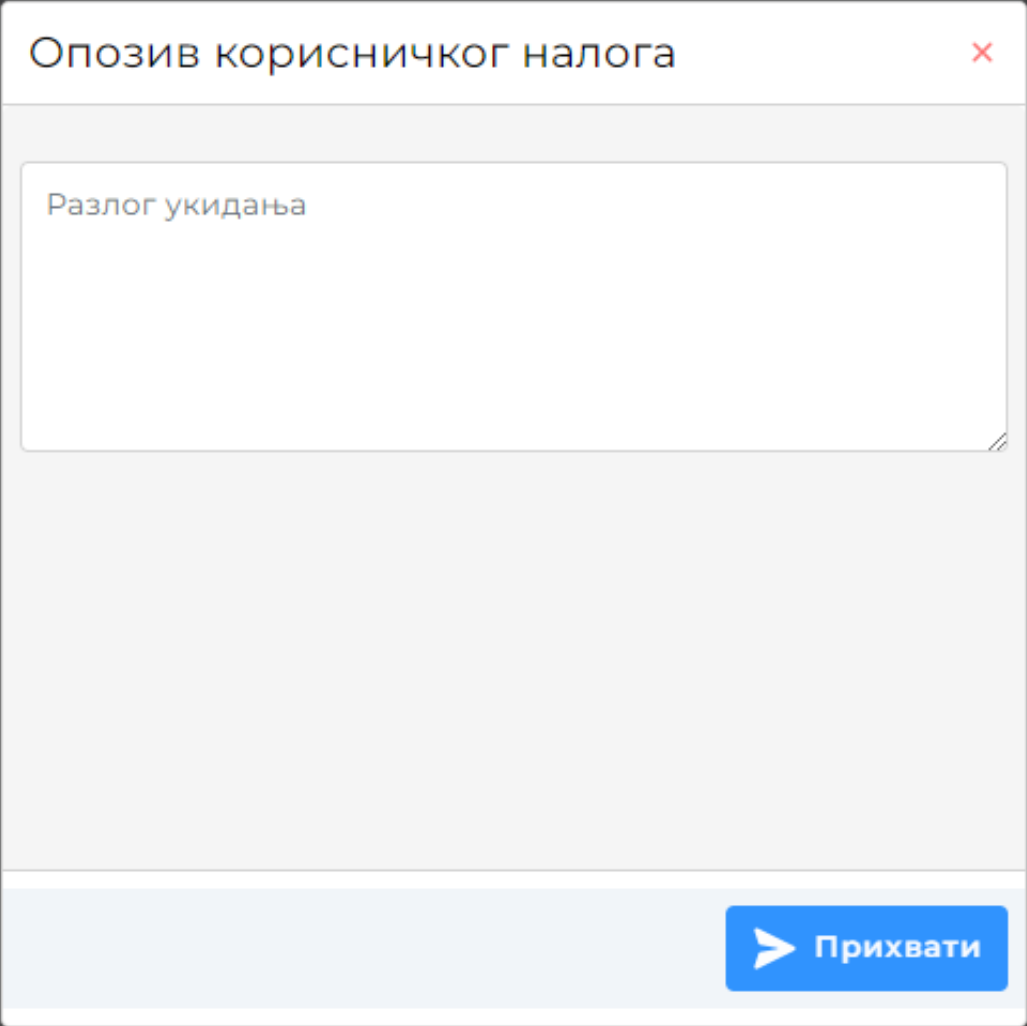
Електронска пошта *
foo@bar.baz

Ад кориснички налог

Одустани Прихвати

Izmena podataka korisnika

Aktivacija/Deaktivacija odabirom opcije **Опозив налога**



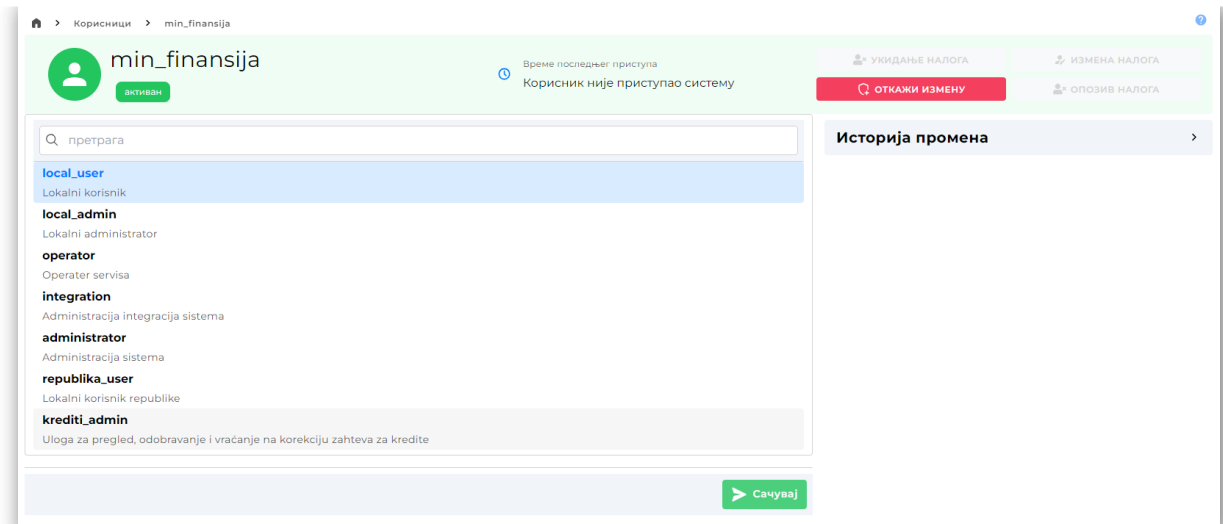
Опозив корисничког налога

Разлог укидања

Прихвати

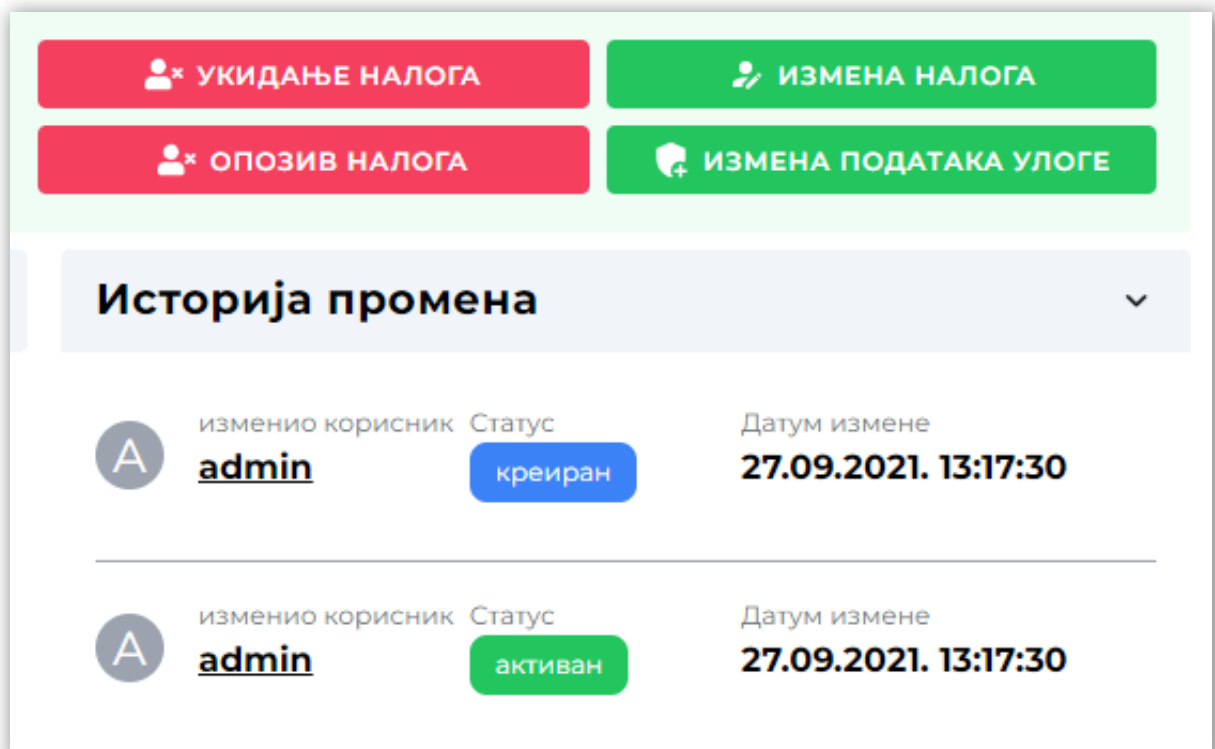
Izmena podataka korisnika

Izmena aplikativne uloge odabirom opcije **Izmena podataka uloge** - moguće je dodeliti **samo uloge koje pripadaju toj organizaciji**, odnosno sistemske uloge



Izmena uloge korisnika

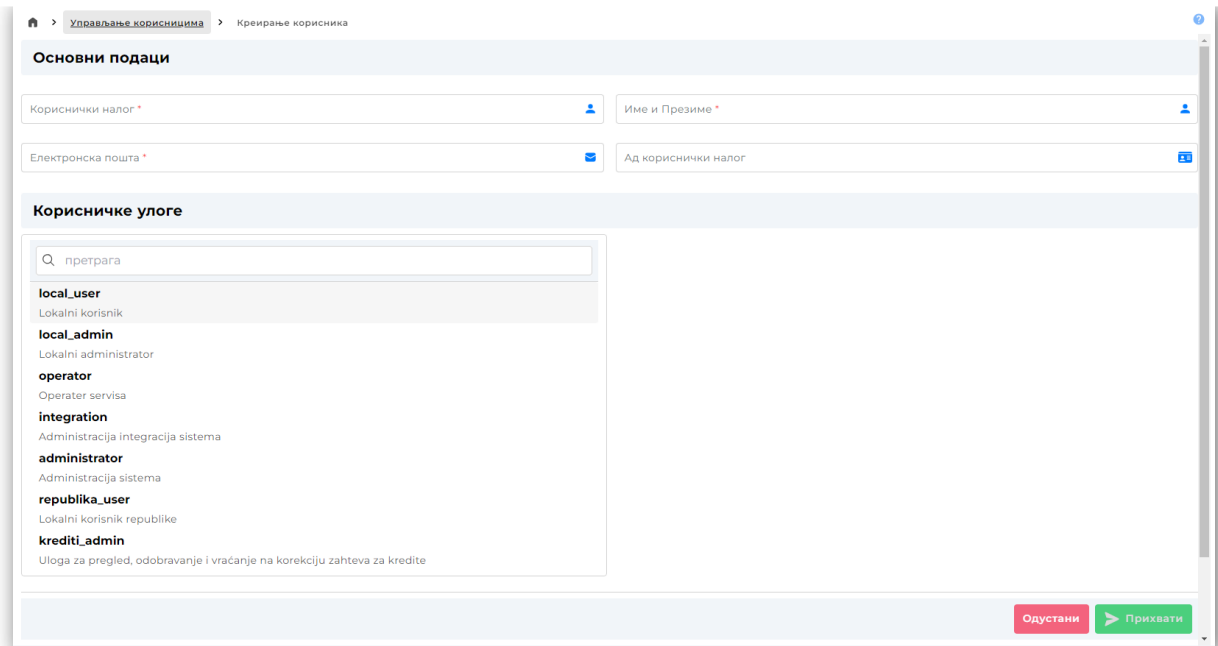
Pregled istorije izmena korisničkog naloga



Pregled istorije promena

Kreiranje korisnika

Kreiranje novog korisnika je vrlo jednostavno, odabirom opcije [Kreiranje korisnika](#) na tabelarnom pregledu korisnika i svodi se na unos imena, e-maila i **uloge** na [ekranu za kreiranje korisnika](#). Opciono se dodeljuje AD korisnički nalog.



Kreiranje korisnika

Napomena

Polje mora biti **jedinstveno** na sistemu stoga je neophodno ispratiti proveru kontrole za unos.

Nakon kreiranja novonastali korisnik je **neaktivan u sistemu** i mora sebi dodeliti lozinku u okviru procesa **aktivacije korisničkog naloga**.

 **Poslednja promena:** 31.08.2023 17:16

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15

Aplikativne uloge i ovlašćenja

Funkcijama servisa nije moguće pristupiti bez dodeljenih odgovarajućih **aplikativnih ovlašćenja**. Kako je uobičajeno da korisnik ima više ovlašćenja, **bilo koji skup ovlašćenja** nazivamo **aplikativnom ulogom** i svaki korisnik ima **tačno jednu**.

Prvom korisniku organizacije se u fazi **registracije** automatski dodeljuju maksimalna prava nad svojom organizacijom - sistemska uloga **Lokalni administrator**. Taj korisnik nadalje može kreirati druge administratore i korisnike za svoju organizaciju i u tom procesu im **dodeliti aplikativnu ulogu**.

Lokalni administrator odmah ima na raspolaganju nekoliko **predefinisanih uloga** a može i samostalno kreirati nove uloge ukoliko ponuđene **sistemske uloge** ne zadovoljavaju internu organizaciju rada.

Aplikativna ovlašćenja

Za upotrebu ovih funkcionalnosti potrebno je posedovati [ovlašćenja za rad sa ulogama](#).

Uloge i ovlašćenja

Servis poseduje fiksni broj aplikativnih [ovlašćenja](#) koje se mogu kombinovati u **aplikativne uloge**.

Lista svih aplikativnih uloga dostupna je u okviru [administracije uloga](#) [↗](#):

| ОРГАНИЗАЦИЈА | НАЗИВ УЛОГЕ | ОПИС УЛОГЕ | ДАТУМ КРЕИРАЊА | ТИП УЛОГЕ |
|----------------|----------------|---|----------------|-----------------|
| ADMINISTRACIJA | local_user | Lokalni korisnik | 06.04.2023. | Системска |
| ADMINISTRACIJA | local_admin | Lokalni administrator | 06.04.2023. | Системска |
| ADMINISTRACIJA | operator | Operator servisa | 06.04.2023. | Системска |
| ADMINISTRACIJA | integration | Administracija integracija sistema | 06.04.2023. | Административна |
| ADMINISTRACIJA | administrator | Administracija sistema | 06.04.2023. | Административна |
| REPUBLIKA | republika_user | Lokalni korisnik republike | 06.04.2023. | Системска |
| ADMINISTRACIJA | kredit_admin | Uloga za pregled, odobravanje i vraćanje na kore... | 04.08.2023. | Системска |

Lista svih uloga organizacije

Lista dolazi sa nekoliko predefinisanih sistemskih uloga a korisnik može praviti samostalno korisničke uloge.

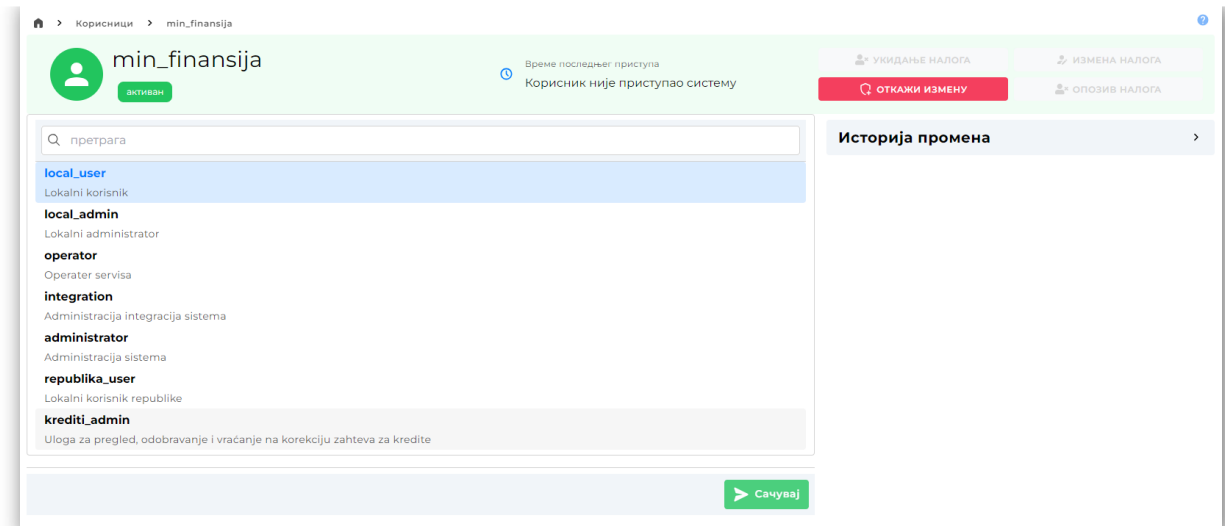
Svaki [korisnik](#) može imati dodeljenu **tačno jednu ulogu** i može videti listu ovlašćenja koja ta uloga sadrži na stranici svog [profila](#).

Ukoliko korisnik **nema odgovarajuće aplikativno ovlašćenje**, relevantna funkcionalnost servisa mu **ili nije prikazana ili je onemogućena**.

Aplikativna ovlašćenja dodeljuju:

- Za **prvog korisnika organizacije**, sistemsku ulogu *Lokalni administrator* dodeljuje operater [OJ UT](#) u sklopu procesa [registracije KJS](#). Ovo daje prvom korisniku **maksimalna lokalna prava**.
- Za sve buduće korisnike organizacije, ovlašćenja može dodeliti bilo koji korisnik koji pripada toj organizaciji koji poseduje [ovlašćenja za rad sa korisnicima](#).

Dodela uloga obavlja se u okviru administracije [korisnika](#) ili neposredno prilikom kreiranja novog korisničkog naloga:



Izmena uloge korisnika

Sistemske uloge

Sistem inicijalno sadrži predefinisane uloge koje se **moгу koristiti ali ne i menjati**.

Operater UT

Prava upravljanja na nivou celog servisa, neka od kojih su:

- upravljanje svim korisnicima, ulogama i podacima organizacija
- promene parametara servisa
- promene konfiguracije servisa

Lokalni administrator

Maksimalna prava u okviru sopstvene organizacije, neka od kojih su:

- upravljanje korisnicima, ulogama i podacima organizacije

Lokalni korisnik

Ovlašćenja upravljanja poslovnim procesima u sopstvenoj organizaciji:

- učitavanje i upravljanje obrascima
- učitavanje i upravljanje zahtevima za kredite
- učitavanje i upravljanje zahtevima za HOV

Lokalni korisnik MFIN

Ovlašćenja upravljanja poslovnim procesima u okviru MFIN:

- pregled svih korisničkih zahteva za kredite i HOV
- odobravanje/odbijanje zahteva za kredite
- odobravanje/odbijanje zahteva za HOV

Lokalni korisnik UJD

Ovlašćenja upravljanja poslovnim procesima u okviru UJD:

- pregled i upravljanje svih korisničkim obrascima
- kumulativno izveštavanje na osnovu dostavljenih korisničkih obrazaca
- upravljanje izveštajnim periodima

Korisničke uloge

Sistem omogućava **kreiranje potpuno nove uloge** za sopstvenu organizaciju. Korisnik sam određuje naziv uloge i niz pripadajućih ovlašćenja.

Kreiranje uloge se sprovodi na [ekranu za kreiranje uloge](#) odabirom opcije **Kreiranje uloge**, na tabelarnom pregledu uloga.

Kreiranje korisnika

Kreirana uloga se može nadalje **dodeliti korisnicima** organizacije. Ovo se može uraditi opcijom **Izmene podataka uloge** na stranici detalja korisnika, odnosno dodelom uloge **prilikom kreiranja novog korisničkog naloga** u okviru organizacije.

Napomena

Lokalna uloga se može obrisati **ako nije dodeljena nijednom korisniku**.

Ovlašćenja

Za svaku posebnu funkcionalnost servisa, sistem poseduje **aplikativno ovlašćenje za korišćenje** te funkcionalnosti. **Korisnik mora imati ovlašćenje u svojoj ulozi da bi mogao da koristi funkcionalnost.** **Posedovanje ovlašćenja korisnik proverava u svom profilu.**

Ovlašćenja su razvrstana po kategorijama radi lakšeg upravljanja.

Za uvid u neke entitete sistema pored ovlašćenja, potrebna je i pripadnost odgovarajućoj organizaciji.

Administrativna ovlašćenja

Ovlašćenja za rad sa **administrativnim** funkcionalnostima sistema.

Konfiguracija servisa

| Naziv | Opis | Najniža sistemska uloga |
|---------------------------|--|-------------------------|
| upravljanje obaveštenjima | Kreiranje/izmena/ukidanje sistemskih obaveštenja | Operater <u>UT</u> |
| upravljanje periodima | Upravljanje izveštajnim periodima za obrasce | Operater <u>UT</u> |

Korisnici

| Naziv | Opis | Najniža sistemska uloga |
|-------------------------|--|-------------------------|
| pregled korisnika | Pregled korisnika u okviru sopstvene organizacije | Lokalni korisnik |
| pregled svih korisnika | Pregled svih korisnika u sistemu | Operater <u>UT</u> |
| upravljanje korisnicima | Kreiranje i izmena korisnika u okviru sopstvene organizacije | Lokalni administrator |

| Naziv | Opis | Najniža sistemska uloga |
|------------------------------|--|-------------------------|
| upravljanje svih korisnicima | Upravljanje svim korisnicima u sistemu | Operater UT |
| opoziv korisnika | Opoziv i reaktivacija prava pristupa korisniku u okviru sopstvene organizacije | Lokalni administrator |
| deaktivacija korisnika | Deaktivacija i reaktivacija korisnika bilo koje organizacije | Operater UT |

Korisničke uloge

| Naziv | Opis | Najniža sistemska uloga |
|---------------------|---|-------------------------|
| pregled uloga | Pregled aplikativnih uloga u okviru sopstvene organizacije | Lokalni korisnik |
| upravljanje ulogama | Kreiranje, izmena i brisanje aplikativnih uloga u okviru sopstvene organizacije | Lokalni administrator |

Organizacije

| Naziv | Opis | Najniža sistemska uloga |
|--|---|-------------------------|
| pregled organizacije | Pregled detalja sopstvene organizacije | Lokalni korisnik |
| pregled svih organizacija | Pregled detalja svih organizacija | Operater UT |
| upravljanje organizacijom | Izmena podataka o organizaciji | Operater UT |
| upravljanje registracijom organizacije | Odobrovanje/odbijanje registracije organizacije | Operater UT |

Poslovna ovlašćenja

Ovlašćenja za rad sa funkcionalnostima sistema koja se odnose na **poslovnu logiku praćenja duga AP JLS**.

Šifarnici

| Naziv | Opis | Najniža sistemski uloga |
|-------------------------|--|-------------------------|
| pregled šifarnika | Pregled korisničkih šifarnika | Lokalni korisnik |
| pregled svih šifarnika | Pregled svih korisničkih i sistemskih šifarnika | Operater UT |
| upravljanje šifarnicima | Dodavanje/izmena/brisanje podataka u šifarnicima | Operater UT |

Obrasci za lokalne plasmane

| Naziv | Opis | Najniža sistemski uloga |
|-----------------------|--|-------------------------|
| pregled obrasca | Pregled korisničkih obrazaca | Lokalni korisnik |
| upravljanje obrascem | Dodavanje/izmena/brisanje podataka obrasca | Lokalni korisnik |
| odobranje obrasca | Odobranje podnetog obrasca | Lokalni korisnik |
| pregled svih obrazaca | Pregled svih korisničkih obrazaca | Lokalni korisnik UJD |
| korekcija obrasca | Vraćanje obrasca korisniku na ispravku | Lokalni korisnik UJD |

Zahtevi za kredite

| Naziv | Opis | Najniža sistemski uloga |
|---------------------------------|--|-------------------------|
| pregled zahteva za kredite | Pregled korisničkih zahteva | Lokalni korisnik |
| upravljanje zahtevom za kredite | Dodavanje/izmena/brisanje podataka zahteva | Lokalni korisnik |
| pregled svih zahteva za kredite | Pregled svih korisničkih zahteva | Lokalni korisnik MFIN |

| Naziv | Opis | Najniža sistemska uloga |
|--------------------------------|---|-------------------------|
| odobravanje zahteva za kredite | Odobranje podnetog zahteva | Lokalni korisnik MFIN |
| korekcija zahteva za kredite | Vraćanje podnetog zahteva korisniku na ispravku | Lokalni korisnik MFIN |

Zahtevi za HOV

| Naziv | Opis | Najniža sistemska uloga |
|-----------------------------|---|-------------------------|
| pregled zahteva za HOV | Pregled korisničkih zahteva | Lokalni korisnik |
| upravljanje zahtevom za HOV | Dodavanje/izmena/brisanje podataka zahteva | Lokalni korisnik |
| pregled svih zahteva za HOV | Pregled svih korisničkih zahteva | Lokalni korisnik MFIN |
| odobravanje zahteva za HOV | Odobranje podnetog zahteva | Lokalni korisnik MFIN |
| korekcija zahteva za HOV | Vraćanje podnetog zahteva korisniku na ispravku | Lokalni korisnik MFIN |

 Poslednja promena: 31.08.2023 17:16

 Datum izdanja: 22.12.2023 12:15

Organizacija

U ovoj sekciji su prikazane sve karakteristike organizacije prijavljenog [korisnika](#).

Pristup detaljima organizacije korisnika omogućena je odabirom **naziva organizacije** na [početnom ekranu servisa](#).

Sekcija sadrži uvid u informacije unete prilikom zahteva za [registraciju](#):

- Osnovne informacije o organizaciji kao što su adresa, MB, PIB itd.
- Podaci o prvom lokalnom administratoru
- Pregled istorije izmena podataka o organizaciji

Организације > ADMINISTRACIJA

ADMINISTRACIJA Одобрена

Датум регистрације
Корисник који је одобрио регистрацију

[Измена регистрације](#)

Подаци о организацији

ЗБКС
10521

Матични број

Адреса седишта
-

Број захтева
1

Токен за измену регистрације
OUgxiSbgPKxQB5QbqLyLRg==

Историја промена

Подаци о администратору

Корисничко име администратора
[admin](#)

Име и презиме
System Administrator

Број идентификационе исправе
000000001

Адреса електронске поште
-

Телефон
-

Pregled detalja organizacije

Izmena podataka registracije

Korisnicima sa odgovarajućim [korisničkim privilegijama](#) je omogućena izmena meta-podataka o organizaciji, koji **ne uključuju poslovne podatke** podnete prilikom registracije, odabirom opcije [Izmena registracije](#).

Организације > ADMINISTRACIJA

ADMINISTRACIJA Одобрена

Датум регистрације
Корисник који је одобрио регистрацију

[Откажи измену](#)

Подаци о организацији

Назив *
ADMINISTRACIJA

Адреса седишта *

Подаци о администратору

Адреса електронске поште *
Телефон *

[Прихвати](#)

Pregled detalja organizacije

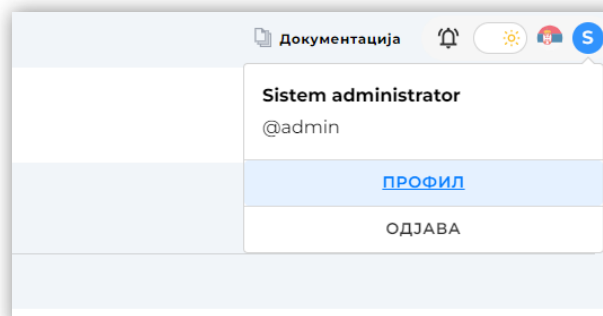
Celokupna istorija promena podataka organizacije je dostupna za pregled i pretragu.

 **Poslednja promena:** 31.08.2023 17:16

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15

Profil korisnika

Korisnički nalog [korisnika](#) koji je trenutno prijavljen na servis SIJD nalazi se u gornjem desnom uglu ekrana nakon prijave. U pitanju je meni opcija koje su specifične za tog korisnika i **ne utiču** na druge korisnike njegove organizacije.



Meni u kome se nalazi profil korisnika

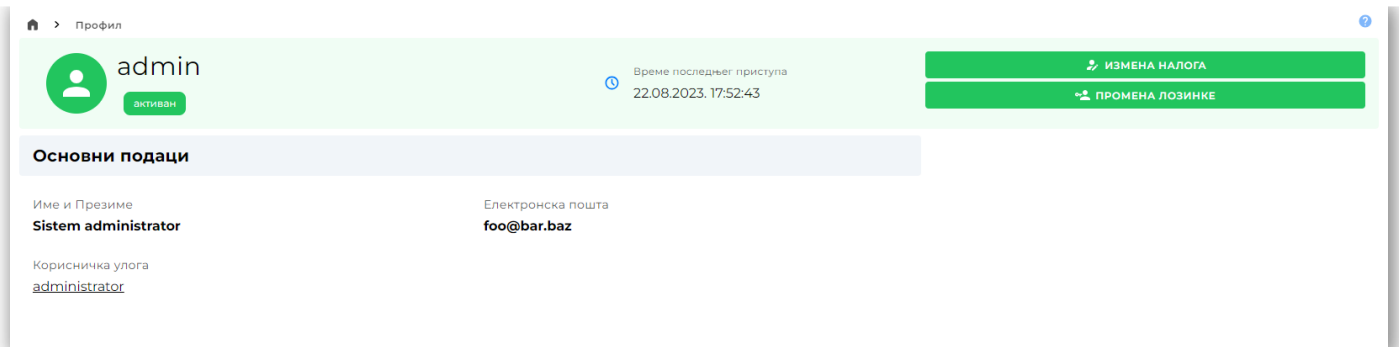
Napomena

Servis onemogućava pristup profilima drugih korisnika sistema.

Funkcionalnosti

Pored detaljnih informacija o korisniku, u okviru [profila korisnika](#)  postoje sledeće funkcionalnosti:

- Izmena imena i email adrese korisnika
- Promena korisničke lozinke
- Uvid u detalje [aplikativne uloge](#) korisnika
- Pregled istorije izmena korisničkog naloga




Профил пријављеног корисника

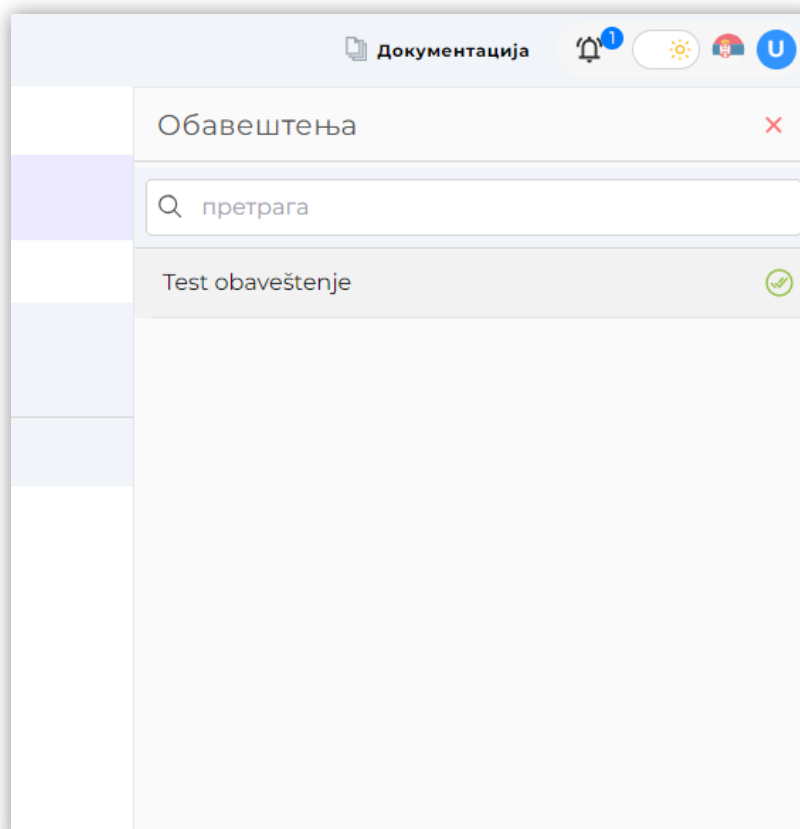
 **Poslednja promena:** 22.08.2023 16:22

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15


Sistemska obaveštenja


Одабиром иконе  на **traci zaglavља servisa**, кориснику је омогућен увид у системска обавештења **relevantna за пријављеног корисника, односно његову организацију**.

Системска обавештења се приказују у форми листе на **desnom боћном panelu апликације**.




Трака нотификација

Ikonica sistemskih obaveštenja , će u svakom trenutku prikazivati i **numeričku vrednost broja nepročitanih sistemskih obaveštenja**, ukoliko postoje.

Nakon što korisnik ostvari uvid u sistemsko obaveštenje, odabirom ikonice , koja se nalazi u sklopu odgovarajućeg obaveštenja, **korisnik potvrđuje da je pročitao i usvojio informacije iz odgovarajućeg sistemskog obaveštenja**.

Napomena

Sistemsko obaveštenje ostaje u nepročitanom statusu, **dokle god korisnik eksplicitno ne označi odgovarajuće obaveštenje kao pročitano** odabirom ikonice  na obaveštenju.

 Poslednja promena: 22.12.2023 13:14

 Datum izdanja: 22.12.2023 12:15

Pregled obrazaca

Pregled obrazaca o planiranim i ostvarenim prihodima i primanjima, te planiranim i izvršenim rashodima i izdacima JLS, pruža uvid u sve učitane obrasce relevantne za prijavljenog korisnika i njegovu **korisničku ulogu**, odnosno za **tip matične organizacije kojoj korisnik pripada**.

Aplikativna ovlašćenja

Funkcionalnost pregleda obrazaca omogućena je isključivo korisnicima sa **poslovnim ovlašćenjem**

- pregled obrasca
- pregled svih obrazaca

Korisnici sa **povišenim poslovnim ovlašćenjima** su u mogućnosti da ostvare uvid u obrasce plasmana **svih korisnika**.

Grupni pregled

Nakon odabira opcije **Obrasci** na bočnom meniju aplikacije, na glavnom ekranu pregleda biće prikazan tabelarni pregled svih učitanih obrazaca za prijavljenog korisnika.

Обрасци

Креирај образац

| БУЏЕТСКИ КОРИСНИК | АДРЕСА | ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ | ГОДИНА | МЕСЕЦ | ОСТВАРЕНО | БР. СТАНОВНИКА | СТАТУС |
|-------------------|------------------------|----------------------|--------|-------|-------------------|----------------|----------|
| 04411 | тест | тест | 2023 | 08 | 25.000 | 120000 | У току |
| 04411 | MAGISTRATSKI TRG BR. 1 | Jelena S. | 2023 | 07 | 2.562.456.252 | 1000000 | У току |
| 04411 | КОСМАЈСКИ ТРГ 5 | ЕМИНА ВАСИЋ РИСТОВИЋ | 2023 | 07 | 388.981.375,21 | 20367 | Одобрено |
| 04411 | главна 21 | петар | 2023 | 08 | 20.000.000 | 120000 | У току |
| 04411 | MAGISTRATSKI TRG BR. 1 | Jelena S. | 2023 | 07 | 1.528.555 | 111111111 | У току |
| 04411 | MAGISTRATSKI TRG BR. 1 | Jelena S. | 2023 | 07 | 100.000.000 | 1000000 | У току |
| 04411 | Главна 41 | Петар | 2023 | 08 | 200.000.000 | 10000000 | У току |
| 04411 | MAGISTRATSKI TRG BR. 1 | петар | 2023 | 06 | 1.155 | 7 | У току |
| 04411 | MAGISTRATSKI TRG BR. 1 | 1 | 2023 | 07 | 1.111.111.111,111 | 1010101 | У току |
| 04411 | Adresa 1 | Kontakt Osoba | 2023 | 07 | 388.981.375,21 | 20367 | У току |

11 до 20 од 21 редова

редова по страни 10

Tabela obrazaca

Pored standardnih funkcionalnosti filtriranja i uređivanja tabelarnog pregleda, korisniku je u svakom trenutku omogućen **izvoz podataka u neki od dostupnih formata**.

Detalji obrasca

Odabirom pojedinačnog obrasca tabelarnog pregleda, korisnik se preusmerava na pregled **svih detalja** navedenog obrasca.

Ekran za pregled je jasno podeljen u dve sekcije,

1. Panel osnovnih podataka obrasca,
2. Panel sa karticama tabelarnih pregleda **kreditnih zaduženja, otplata kredita, emisija HOV, otplata HOV i plasmana**.

Pregled detalja obrasca, pored osnovnih meta-informacija o obrascu, uključuje i pregled istorije promena sa svim relevantnim forenzičkim parametrima.

Zaglavlje pregleda pojedinačnog obrasca jasno ukazuje na **trenutni status obrasca** i **dostupne operacije** nad obrascem u odnosu na navedeni status.

Обрасци > ГРАД БЕОГРАД - ГРАДСКА ОПШТИНА ЗЕМУН - БУЏЕТ

25 Одобрен

Основни подаци ПОНИШТИ ОДОБРЕЊЕ **Историја промена**

Буџетски корисник
04411

Шифра трезора
021

Лице за контакт
Kontakt Osoba

Телефон
01/111-111

Остварени текући приход за претходну годину
388.981.375,21

Назив корисника
ГРАД БЕОГРАД - ГРАДСКА ОПШТИНА ЗЕМУН - БУЏЕТ

Адреса
Adresa 1

Период
јул 2023.

Бр. становника
20367

Кредитна задужења Отплате кредита Емисије хартија од вредности Отплате хартија од вредности Пласмани средстава

+ Додај кредитно задужење 🗑️ 📧 ⋮

| РЕД. БРОЈ | КРЕДИТОР | НАМЕНА КРЕДИТА | ВРСТА ОБАВЕЗЕ | ДАТУМ УТВРЂИВАЊА ЗАДУЖЕЊА | ДАТУМ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА | УГОВОРЕНИ ИЗНОС | ВАЛУТА | ВРС |
|-----------|----------|--------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|--------|--------|
| 15 | 105 | Финансирање инвестици... | Негарантовани дуг | 01.01.2020. | 01.01.2020. | 2.000.000 | RSD | Фиксна |

1 до 1 од 1 редова редова по страни 100

Pregled detalja obrasca

Uvid u detaljan pregled **pojedinačne stavke finansijskih plasmana**, omogućen je odabirom odgovarajuće kartice, te odgovarajućег reda tabelarnог pregleda od интереса на donjoj секцији екрана.

Кредитна задужења Отплате кредита Емисије хартија од вредности Отплате хартија од вредности Пласмани средстава

+ Додај кредитно задужење 🗑️ 📧 ⋮

| РЕД. БРОЈ | ВРСТА ОБАВЕЗЕ | КРЕДИТОР | НАМЕНА КРЕДИТА | ДАТУМ УТВРЂИВАЊА ЗАДУЖЕЊА | ДАТУМ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА | УГОВОРЕНИ ИЗНОС | ВАЛУТА | ВРС |
|-----------|-------------------|----------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|--------|--------|
| 12 | Негарантовани дуг | 001 | Финансирање инвестици... | 03.07.2023. | 07.08.2023. | 100 | AZN | Фиксна |

1 до 1 од 1 редова редова по страни 100

Pregled kartica

Обрасци > Кредитна задужења > 12

12

Основни подаци ИЗМЕНИ **Историја промена**

| | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Намена кредита Финансирање инвестиционих пројеката | Врста обавезе Негарантовани дуг | Кредитор 001 - Страна банка 001 | Датум првог повлачења - | Датум првог плаћања главнице - | Датум прве отплате камате - | Датум отплате последњег ануитета - |
| Датум утврђивања задужења 03.07.2023. | Датум потписивања уговора 07.08.2023. | Валута AZN | | | | |
| Уговорени износ 100 | Врста каматне стопе Фиксна | Врста варијабилне стопе - | | | | |
| Период варијабилне стопе - | Фиксна маржа % - | Висина каматне стопе 5 % | | | | |
| Опис комб. стопе - | Период почека (у месецима) 2 | Фреквенција плаћања Месечно | | | | |

Pregled stavke obrasca

Status obrasca predstavlja korak u životnom ciklusu, koji nedvosmisleno ukazuje na neophodne operacije koje je neophodno sprovesti kako bi se uspešno sprovela procedura evaluacije.

Dostupni statusi su:

- **U toku** - Obrazac je kreiran od strane lokalnog korisnika,
- **Otkazan** - Obrazac je otkazan od strane lokalnog korisnika,
- **Odobren** - Obrazac je revidirao i odobrio korisnik iste organizacije sa [poslovnim ovlašćenjem odobravanja obrasca](#),
- **U prepravci** - **Odobreni obrazac** je revidirao korisnik [korisnik UJD](#) i vratio ga lokalnom korisniku kako bi izvršio neophodne korekcije

U zavisnosti od korisničke uloge kao i [ovlašćenja](#) korisnika, poslovna pravila koja se primenjuju prilikom provera i promena statusa omogućavaju da se zahtev:

- **Izmeni** - ukoliko je obrazac u statusu **U toku** ili **U prepravci**,
- **Otkáže** - ukoliko je obrazac u statusu **U toku** ili **U prepravci**,
- **Poništi odobrenje** - ukoliko je obrazac u statusu **Odobren**
- **Pošalje na korekciju** - ukoliko je obrazac u statusu **Odobren**

Odabirom opcije **IZMENI** otvara se **napredni pregled detalja obrasca** koji omogućava izmenu svih meta-podataka obrasca, kao i pridruživanje konfigurabilnog broja fizičkih datoteka, koje predstavljaju dokumentacioni prilog podnetog obrasca.

Izmena obrasca

Pored toga, korisnik je u mogućnosti da doda novu ili izmeni postojeću **stavku finansijskih plasmana**, odabirom odgovarajuće kartice, te odgovarajućeg reda tabelarnog pregleda od interesa na donjoj sekciji ekrana.

12

Основни подаци ОТКАЖИ ИЗМЕНУ Историја промена >

Намена кредита * Финансир...
 Врста обавезе * Негаранто...
 Кредитор * 001 - Страна banka 001

Датум утврђива... 03.07.2023.
 Датум потписа... 07.08.2023.
 Валута * AZN

Уговорени износ... 100
 Врста каматног с... Фиксна
 Врста варијабил...

Период варијаб...
 Фиксна м... %
 Висина кама... 5 %

Опис комб...
 Период почета... 2
 Фреквенција пл... Месечно

Прихвати

Izmena obrasca

Izmena podataka obrasca preko forme korisničkog interfejsa, omogućava korisniku da na efikasan način izmeni obrazac, koji u procesu formiranja neće dozvoliti odabir vrednosti koje ne zadovoljavaju opsege poslovnih pravila.

Nakon uspešne izmene obrasca, sve relevantne promene će biti vidljive u istoriji promene obrasca.

Poslednja promena: 27.08.2023 16:43

Datum izdanja: 22.12.2023 12:15

Kreiranje obrazaca

Kreiranje novog obrasca se sprovodi na dva načina, **korisničkim unosom preko validiranih formi** korisničkog interfejsa kao i **učitavanjem struktuiranog XML fajla** za masovan unos podataka.

Aplikativna ovlašćenja

Funkcionalnost kreiranja obrazaca za plasmane lokala, omogućena je isključivo korisnicima sa **poslovnim ovlašćenjem**

- upravljanje obrascem

Forma za unos

Kreiranje novog obrasca se sprovodi odabirom opcije `Kreiraj obrazac` na tabelarnom pregledu **učitanih obrazaca**.

Unos novog obrasca plasmana preko forme korisničkog interfejsa, omogućava korisniku da na efikasan način kreira obrazac, koji u procesu formiranja neće dozvoliti odabir vrednosti koje ne zadovoljavaju opsege poslovnih

pravila.

Prilikom kreiranja obrasca moguće je pridruživanje konfigurabilnog broja fizičkih datoteka, koje predstavljaju dokumentacioni prilog podnetog obrasca.

Usled fizičkog ograničenja brzine ručnog unosa, forme korisničkog interfejsa su namenjene pre svega **kreiranju obrazaca sa malim brojem stavki**.

Kreiranje zahteva

Nakon unosa osnovnih informacija o lokalu za obrazac, odabirom opcije **Прихвати**, obrazac će dobiti status **У току** i korisnik će biti preusmeren na [pregled detalja kreiranog zahteva](#).

Kreiranje nove **stavke obrasca**, vrši se odabirom odgovarajuće kartice na donjoj sekciji ekrana [pregleda detalja kreiranog zahteva](#), te odabirom opcije:

- **Додај кредитно задужење**, ne tabelarnom pregledu kartice **Кредитна задужења**,
- **Додај отплату кредита**, ne tabelarnom pregledu kartice **Отплате кредита**,
- **Додај емисију HoV**, ne tabelarnom pregledu kartice **Емисије hartija od vrednosti**,
- **Додај отплату HoV**, ne tabelarnom pregledu kartice **Отплате hartija od vrednosti**,
- **Додај пласман средстава**, ne tabelarnom pregledu kartice **Пласмани средстава**,

| РЕД. БРОЈ | ВРСТА ОБАВЕЗЕ | КРЕДИТОР | НАМЕНА КРЕДИТА | ДАТУМ УТВРЂИВАЊА ЗАДУЖЕЊА | ДАТУМ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА | УГОВОРЕНИ ИЗНОС | ВАЛУТА | ВРС |
|-----------|-------------------|----------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|--------|--------|
| 12 | Негарантовани дуг | 001 | Финансирање инвестици... | 03.07.2023. | 07.08.2023. | 100 | AZN | Фиксна |

Pregled kartica

Креирање ставке

Unos putem fajla

Креирање образаца путем fajла, омогућава кориснику ефикасан unos **великог броја ставки образаца** као и pregledan prikaz eventualnih sintaksnih grešaka, odnosno pogrešno formirane strukture fajla. Trenutno podržani [format fajla za unos obrazaca je XML](#).

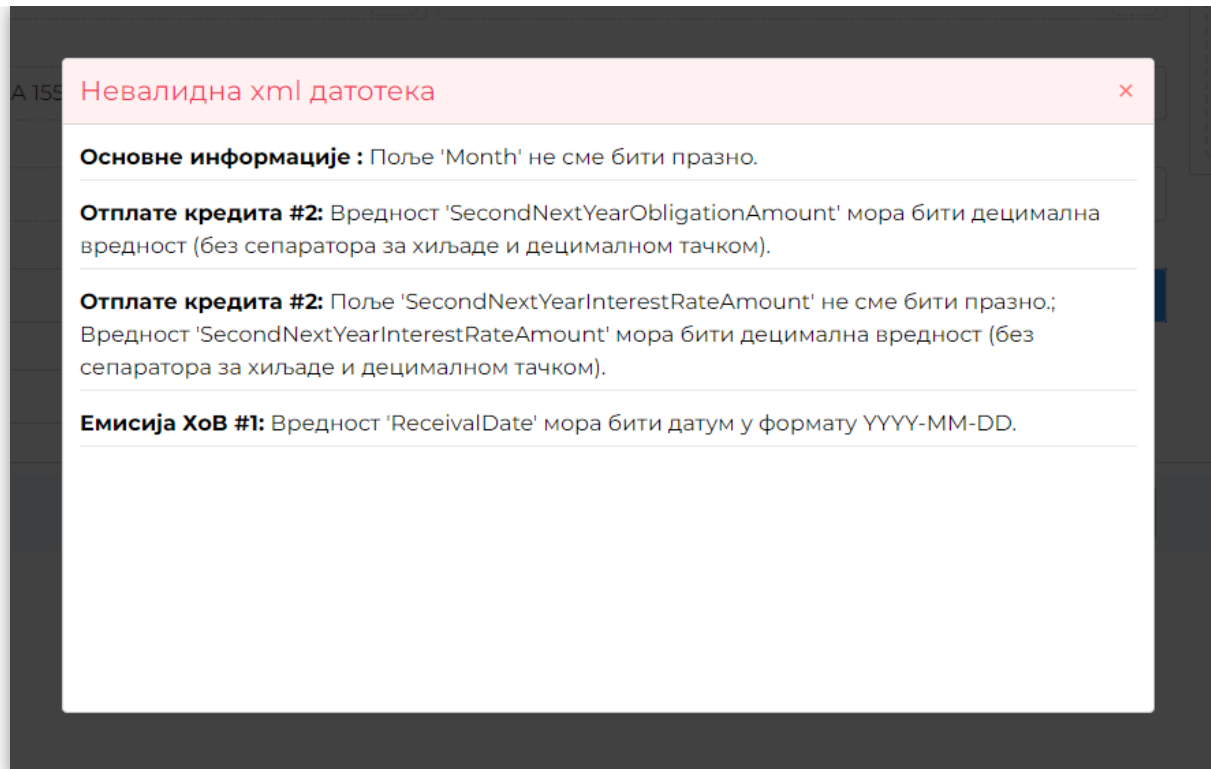
Učitavanje fajla za obrascem se obavlja jednostavnim prevlačenjem fajla u označeno polje na [formi za unos](#) ili odabirom polja i ručnom pretragom putanje do fajla.

Unos putem fajla

Уколико је дошло до **одабора погрешног fajла** или је дат fajл **неопходно исправити**, потребно је прво уклонити тренутно назначени fajл из селекције одabiром опције на polju за unos fajла, те поново обавити превлачење или претрагу.

Одabiром опције заhtев унет преко структурираног fajла ће бити сачуван и корисник ће након приhvатанја потврдног дијалога аутоматски бити преусмерен на екран за [pregleda detalja kreiranog zahteva](#).

Уколико приликом уčitаванја fajла, систем препозна грешку или неконзистентност у улазном fajлу, кориснику ће бити приказан екран са listом свих идентификованих грешака.



Greške unosa putem fajla

Nakon što korisnik ispravi greške u ulaznom fajlu, potrebno je prvo ukloniti trenutno naznačeni fajl iz selekcije odabirom opcije na polju za unos fajla, te ponovo obaviti prevlačenje ili pretragu.

 **Poslednja promena:** 29.08.2023 13:29

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15

Pregled zahteva za kredite

Pregled zahteva za kredite pruža uvid u sve učitane zahteve za kredite relevantne za prijavljenog korisnika i njegovu **korisničku ulogu**, odnosno za **tip matične organizacije kojoj korisnik pripada**.

Aplikativna ovlašćenja

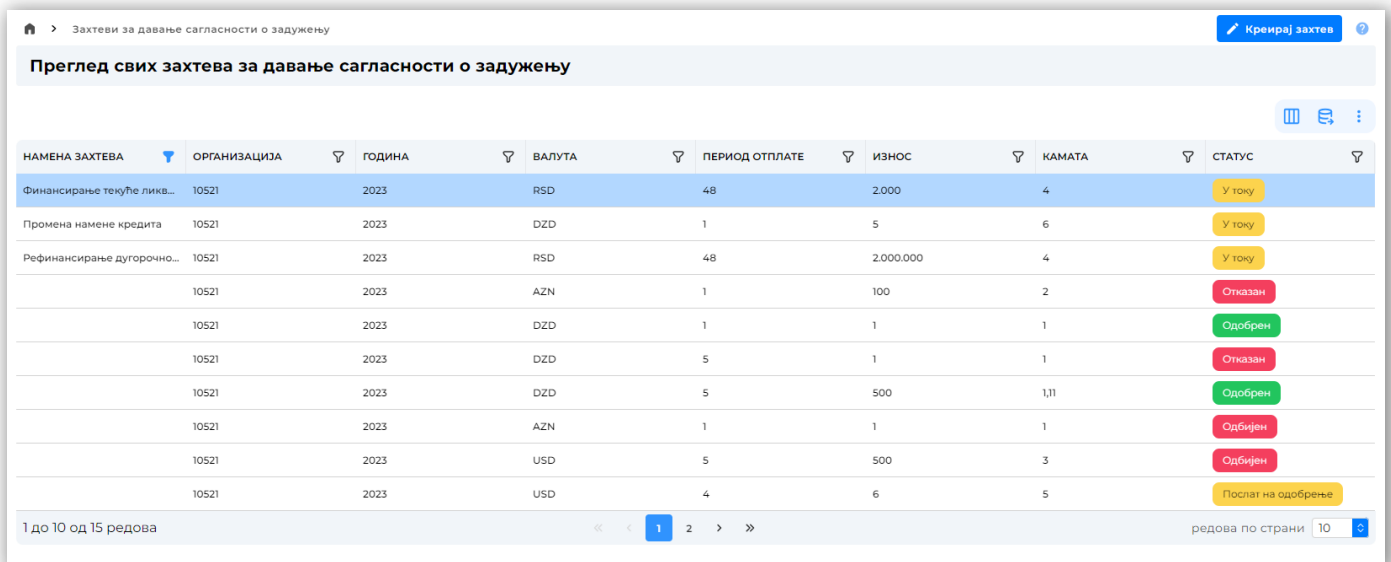
Funkcionalnost pregleda zahteva za kredite omogućena je isključivo korisnicima sa **poslovnim ovlašćenjem**

- pregled zahteva za kredite
- pregled svih zahteva za kredite

Korisnici sa **povišenim poslovnim ovlašćenjima** su u mogućnosti da ostvare uvid u zahteve **svih korisnika**.

Grupni pregled

Nakon odabira opcije **Zahtevi za kredite** na bočnom meniju aplikacije, na glavnom ekranu pregleda biće prikazan tabelarni pregled svih zahteva za prijavljenog korisnika.



| НАМЕНА ЗАХТЕВА | ОРГАНИЗАЦИЈА | ГОДИНА | ВАЛУТА | ПЕРИОД ОТПЛАТЕ | ИЗНОС | КАМАТА | СТАТУС |
|----------------------------|--------------|--------|--------|----------------|-----------|--------|--------------------|
| Финансирање текуће ликв... | 10521 | 2023 | RSD | 48 | 2.000 | 4 | У току |
| Промена намене кредита | 10521 | 2023 | DZD | 1 | 5 | 6 | У току |
| Рефинансирање дугорочно... | 10521 | 2023 | RSD | 48 | 2.000.000 | 4 | У току |
| | 10521 | 2023 | AZN | 1 | 100 | 2 | Одказан |
| | 10521 | 2023 | DZD | 1 | 1 | 1 | Одобрен |
| | 10521 | 2023 | DZD | 5 | 1 | 1 | Одказан |
| | 10521 | 2023 | DZD | 5 | 500 | 1,11 | Одобрен |
| | 10521 | 2023 | AZN | 1 | 1 | 1 | Одбијен |
| | 10521 | 2023 | USD | 5 | 500 | 3 | Одбијен |
| | 10521 | 2023 | USD | 4 | 6 | 5 | Послат на одобрење |

Tabela zahteva za kredite

Pored standardnih funkcionalnosti filtriranja i uređivanja tabelarnog pregleda, korisniku je u svakom trenutku omogućen **izvoz podataka u neki od dostupnih formata**.

Detalji zahteva

Odabirom pojedinačnog zahteva tabelarnog pregleda, korisnik se preusmerava na pregled **svih detalja** navedenog zahteva.

Pregled detalja zahteva, pored osnovnih meta-informacija o zahtevu, uključuje i pregled istorije promena sa svim relevantnim forenzičkim parametrima.

Zaglavlje pregleda pojedinačnog zahteva jasno ukazuje na **trenutni status zahteva** i **dostupne operacije** nad zahtevom u odnosu na navedeni status.

15 U toku

Основни подаци ИЗМЕНИ ПОШАЉИ НА ОДОБРЕЊЕ ОТКАЖИ

| | | | | |
|------------------------------|---|----------------------------------|--|---|
| Организација 10521 | Намена захтева Финансирање текуће ликвидности | изменио корисник admin | Статус U toku | Датум измене 17.08.2023. 14:58:40 |
| Година 2023 | Период отплате 48 | • Намена захтева: 1 | | |
| Камата 4 % | Валута RSD | изменио корисник admin | Статус U toku | Датум измене 17.08.2023. 14:58:32 |
| Износ 2.000 | | | | |

Pregled detalja zahteva

Status zahteva predstavlja korak u životnom ciklusu, koji nedvosmisleno ukazuje na neophodne operacije koje je neophodno sprovesti kako bi se uspešno sprovela procedura evaluacije.

Dostupni statusi su:

- U toku - Zahtev je kreiran od strane lokalnog korisnika,
- Otkazan - Zahtev je otkazan od strane lokalnog korisnika,
- Poslat na odobrenje - Zahtev je poslat na reviziju i odobravanje [korisniku MFIN](#),
- Odobren - Zahtev je revidirao i odobrio [korisnik MFIN](#),
- Odbijen - Zahtev je revidirao i odbio [korisnik MFIN](#),
- Automatski odbijen - Zahtev nije obrađen od strane [korisnik MFIN](#) u **systemski-definisanim vremenskom roku**,
- Poslat na korekciju - Zahtev je revidirao [korisnik MFIN](#) i vratio ga lokalnom korisniku kako bi izvršio neophodne korekcije

U zavisnosti od korisničke uloge kao i [ovlašćenja](#) korisnika, poslovna pravila koja se primenjuju prilikom proveravanja i promena statusa omogućavaju da se zahtev:

- **Izmeni** - ukoliko je zahtev u statusu U toku ili Poslat na korekciju,
- **Otkáže** - ukoliko je zahtev u statusu U toku ili Poslat na odobrenje,
- **Pošalje na odobrenje** - ukoliko je zahtev u statusu U toku

Odabirom opcije IZMЕНИ otvara se **napredni pregled detalja zahteva** koji omogućava izmenu svih meta-podataka zahteva, kao i pridruživanje konfigurabilnog broja fizičkih datoteka, koje predstavljaju dokumentacioni prilog podnetog zahteva.

Захтеви за давање сагласности о задужењу > 15

15 У току

Основни подаци ОТКАЖИ ИЗМЕНУ ПОШАЉИ НА ОДОБРЕЊЕ ОТКАЖИ **Историја промена**

Намена захтева * Година *

Период отплате * Камата * %

Валута Износ *

Прилози

Отпремљени фајлови


- README.pdf (44,45 KB)

Прихвати

Izmena zahteva

Nakon uspešne izmene zahteva, sve relevantne promene će biti vidljive u istoriji promene zahteva.

 **Poslednja promena:** 27.08.2023 16:43

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15

Kreiranje zahteva za kredite

Kreiranje novog zahteva se sprovodi **korisničkim unosom preko validiranih formi** korisničkog interfejsa.

Aplikativna ovlašćenja

Funkcionalnost kreiranja zahteva za kredite omogućena je isključivo korisnicima sa [poslovnim ovlašćenjem](#)

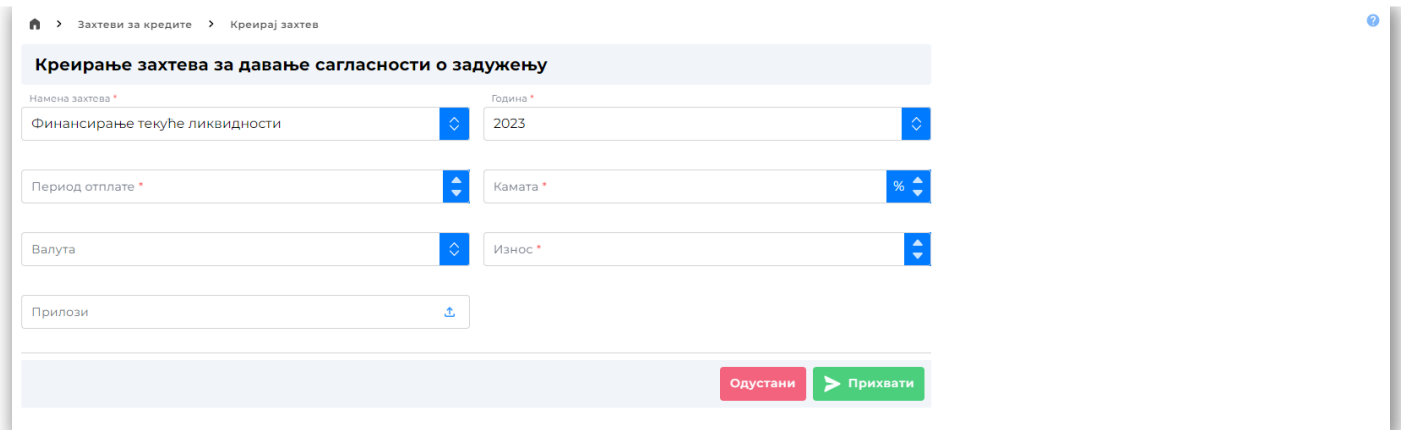
- `upravljanje zahtevom za kredite`

Forma za unos

Kreiranje novog zahteva se sprovodi odabirom opcije `Kreiraj zahtev` na tabelarnom pregledu [zahteva za kredite](#).

Unos podataka o zahtevu preko forme korisničkog interfejsa, omogućava korisniku da na efikasan način kreira zahtev, koji u procesu formiranja neće dozvoliti odabir vrednosti koje ne zadovoljavaju opsege poslovnih pravila.

Prilikom kreiranja zahteva moguće je pridruživanje konfigurabilnog broja fizičkih datoteka, koje predstavljaju dokumentacioni prilog podnetog zahteva.



Креирање захтева за давање сагласности о задужењу

Намена захтева * Година *

Период отплате * Камата *

Валута Износ *

Прилози

Kreiranje zahteva

Namene zahteva dostupne za unos preko forme korisničkog interfejsa:


- Promena namene kredita,
- Refinansiranje dugoročnog kredita,
- Finansiranje kapitalnih investicija (dugoročni)
- Finansiranje tekuće likvidnosti

Popunjeni zahtev je moguće sačuvati odabirom opcije **Прихвати**, odnosno odustati od kreiranja odabirom opcije **Одустани**, nakon čega će pregled biti vraćen na tabelarni pregled [zahteva za kredite](#)

Nakon uspešnog kreiranja, zahtev će dobiti status **U toku**, te će korisnik biti u mogućnosti da:

1. **Izmeni zahtev** - odabirom opcije **Измени**, nakon čega zahtev ostaje u statusu **U toku**,
2. **Otkáže zahtev** - odabirom opcije **Откажи**, nakon čega zahtev dobija status **Отказан**,
3. **Pošalje zahtev na odobrenje** - odabirom opcije **Пошљи на одобренје**, nakon čega zahtev dobija status **Poslat na odobrenje**,

 **Poslednja promena:** 27.08.2023 13:50

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15

Pregled zahteva za hartije od vrednosti

Pregled zahteva za HOV pruža uvid u sve učitane zahteve za HOV relevantne za prijavljenog korisnika i njegovu [korisničku ulogu](#), odnosno za **tip matične organizacije kojoj korisnik pripada**.

Aplikativna ovlašćenja

Funkcionalnost pregleda zahteva za HOV omogućena je isključivo korisnicima sa **poslovnim ovlašćenjem**

- pregled zahteva za HOV
- pregled svih zahteva za HOV

Korisnici sa **povišenim poslovnim ovlašćenjima** su u mogućnosti da ostvare uvid u zahteve **svih korisnika**.

Grupni pregled

Nakon odabira opcije **Hartije od vrednost** na bočnom meniju aplikacije, na glavnom ekranu pregleda biće prikazan tabelarni pregled svih zahteva za prijavljenog korisnika.

| ОРГАНИЗАЦИЈА | ВАЛУТА | ИЗНОС | ДАТУМ ДОСПЕЉА | КАМАТА | СТАТУС |
|--------------|--------|-----------|---------------|--------|--------|
| 10521 | RSD | 1.000 | 08.08.2023. | 4 | У току |
| 10521 | AZN | 10.000 | 26.08.2023. | 1 | У току |
| 10521 | ADP | 27.555,36 | 21.08.2023. | 2,3 | У току |

1 до 3 од 3 редова | редова по страни | 100

Tabela zahteva za HOV

Pored standardnih funkcionalnosti filtriranja i uređivanja tabelarnog pregleda, korisniku je u svakom trenutku omogućen **izvoz podataka u neki od dostupnih formata**.

Detalji zahteva

Odabirom pojedinačnog zahteva tabelarnog pregleda, korisnik se preusmerava na pregled **svih detalja** navedenog zahteva.

Pregled detalja zahteva, pored osnovnih meta-informacija o zahtevu, uključuje i pregled istorije promena sa svim relevantnim forenzičkim parametrima.

Zaglavlje pregleda pojedinačnog zahteva jasno ukazuje na **trenutni status zahteva** i **dostupne operacije** nad zahtevom u odnosu na navedeni status.

1 U toku

Основни подаци [ИЗМЕНИ](#) [ПОШАЉИ НА ОДОБРЕЊЕ](#) [ОТКАЖИ](#) **Историја промена**

| | | | | |
|---------------|--------|------------------|--------|----------------------|
| Организација | Камата | изменио корисник | Статус | Датум измене |
| 10521 | 4 % | admin | U toku | 21.08.2023. 16:39:53 |
| Валута | Износ | • Камата: 4 | | |
| RSD | 1.000 | изменио корисник | Статус | Датум измене |
| Датум доспећа | | admin | U toku | 21.08.2023. 13:31:28 |
| 08.08.2023. | | | | |

Pregled detalja zahteva

Status zahteva predstavlja korak u životnom ciklusu, koji nedvosmisleno ukazuje na neophodne operacije koje je neophodno sprovesti kako bi se uspešno sprovela procedura evaluacije.

Dostupni statusi su:

- U toku - Zahtev je kreiran od strane korisnika,
- Otkazan - Zahtev je otkazan od strane korisnika,
- Poslat na odobrenje - Zahtev je poslat na reviziju i odobravanje korisniku MFIN,
- Odobren - Zahtev je revidirao i odobrio korisnik MFIN,
- Odbijen - Zahtev je revidirao i odbio korisnik MFIN,
- Automatski odbijen - Zahtev nije obrađen od strane korisnik MFIN u sistemski-definisanim vremenskim roku,
- Poslat na korekciju - Zahtev je revidirao korisnik MFIN i vratio ga lokalnom korisniku kako bi izvršio neophodne korekcije

U zavisnosti od korisničke uloge kao i ovlašćenja korisnika, poslovna pravila koja se primenjuju prilikom proveravanja i promena statusa omogućavaju da se zahtev:

- **Izmeni** - ukoliko je zahtev u statusu U toku ili Poslat na korekciju,
- **Otkáže** - ukoliko je zahtev u statusu U toku ili Poslat na odobrenje,
- **Pošalje na odobrenje** - ukoliko je zahtev u statusu U toku

Odabirom opcije **IZMЕНИ** otvara se **napredni pregled detalja zahteva** koji omogućava izmenu svih meta-podataka zahteva, kao i pridruživanje konfigurabilnog broja fizičkih datoteka, koje predstavljaju dokumentacioni prilog podnetog zahteva.

Izmena zahteva

Nakon uspešne izmene zahteva, sve relevantne promene će biti vidljive u istoriji promene zahteva.

Poslednja promena: 27.08.2023 16:43

Datum izdanja: 22.12.2023 12:15

Kreiranje zahteva za hartije od vrednosti

Kreiranje novog zahteva se sprovodi **korisničkim unosom preko validiranih formi** korisničkog interfejsa.

Aplikativna ovlašćenja

Funkcionalnost kreiranja zahteva za HOV omogućena je isključivo korisnicima sa **poslovnim ovlašćenjem**

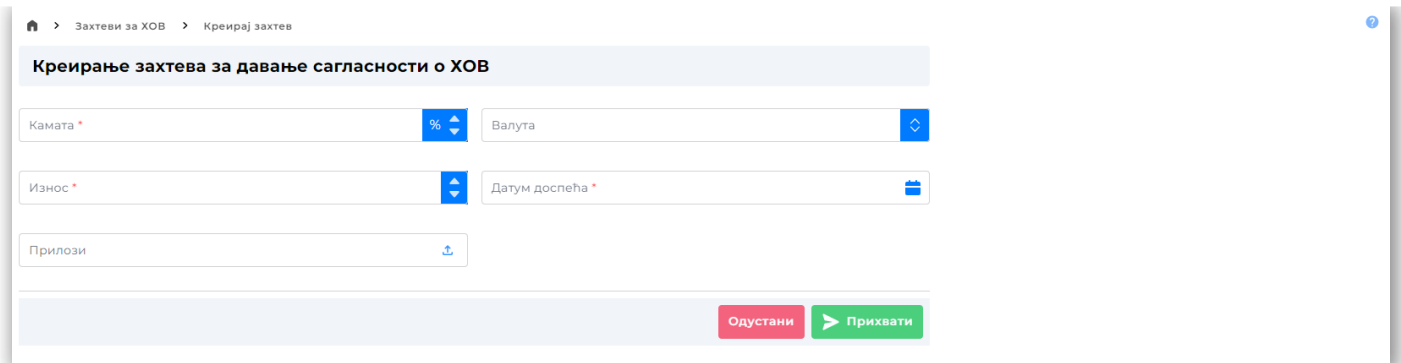
- `upravljanje zahtevom za HOV`

Forma za unos

Kreiranje novog zahteva se sprovodi odabirom opcije `Kreiraj zahtev` na tabelarnom pregledu [zahteva za HOV](#).

Unos podataka o zahtevu preko forme korisničkog interfejsa, omogućava korisniku da na efikasan način kreira zahtev, koji u procesu formiranja neće dozvoliti odabir vrednosti koje ne zadovoljavaju opsege poslovnih pravila.

Prilikom kreiranja zahteva moguće je pridruživanje konfigurabilnog broja fizičkih datoteka, koje predstavljaju dokumentacioni prilog podnetog zahteva.




Kreiranje zahteva

Popunjeni zahtev je moguće sačuvati odabirom opcije **Прихвати**, odnosno odustati od kreiranja odabirom opcije **Одустани**, nakon čega će pregled biti vraćen na tabelarni pregled [zahteva za HOV](#)

Nakon uspešnog kreiranja, zahtev će dobiti status **U toku**, te će korisnik biti u mogućnosti da:

1. **Izmeni zahtev** - odabirom opcije **Измени**, nakon čega zahtev ostaje u statusu **U toku**,
2. **Otkáže zahtev** - odabirom opcije **Откажи**, nakon čega zahtev dobija status **Отказан**,
3. **Pošalje zahtev na odobrenje** - odabirom opcije **Пошалји на одобренје**, nakon čega zahtev dobija status **Poslat na odobrenje**,

 **Poslednja promena:** 27.08.2023 13:50

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15

Servis SIJD uključuje funkcionalnosti koje zahtevaju **unos i izmenu velike količine podataka**. Shodno zahtevu, pored mašinskog pristupa za razmenu podataka, sistem obezbeđuje i ručni unos **preko strukturiranih fajlova**.

Trenutno podržani tekstualni format za grupno učitavanje preko unosa strukturiranog fajla je XML.

✓ Specijalni formati

- Datumska polja imaju format **YYYY-MM-DD**
- Decimalna polja koriste decimalnu tačku bez separatora za *hiljade*

Tipovi podataka

- **CHAR(X)** - slova engleske abecede, brojevi i simboli, **dužine tačno X** karaktera,
- **VCHAR(X)** - slova engleske abecede, brojevi i simboli, **dužine do X** karaktera,
- **NVCHAR(X)** - slova (uključuje i ćirilična slova), brojevi i simboli, **dužine do X** karaktera,
- **NUMERIC** - Ceo broj (`integer`)

- *NUMERIC(X, Y)* - Decimalni broj, maksimalno X cifara pre decimalnog zareza i Y decimala
- *DATE* - Datum u **ISO formatu**, yyyy-MM-dd

Šeme plasmana

- [Plasmani novčanih sredstava](#)

 Poslednja promena: 25.08.2023 15:40

 Datum izdanja: 22.12.2023 12:15

Šeme obrazaca

Osnovne informacije

Naziv taga:

- `BasicInformation`

| Naziv atributa | Format | Opis | Napomena |
|---------------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------------|
| <code>Treasury</code> | <i>CHAR(3)</i> | Šifra trezora | Aktivna šifra trezora |
| <code>BudgetUserI d</code> | <i>CHAR(5)</i> | <u>JBKJS</u> | Validan BK u registru BK |
| <code>Name</code> | <i>NVCHAR(128)</i> | Naziv opštine/grada | |
| <code>Address</code> | <i>NVCHAR(128)</i> | Adresa | |
| <code>Phone</code> | <i>VCHAR(50)</i> | Telefon | |
| <code>ContactPers on</code> | <i>NVCHAR(128)</i> | Lice za kontakt | |
| <code>Year</code> | <i>NUMERIC</i> | Godina kreditnog zaduženja | Mora biti validna godina |
| <code>Month</code> | <i>CHAR(2)</i> | Mesec kreditnog zaduženja | 01 - 12 |

| Naziv atributa | Format | Opis | Napomena |
|----------------|----------------|--|----------------------------------|
| Population | NUMERIC | Broj stanovnika po posljednjem popisu | |
| RealizedAmount | NUMERIC(18, 2) | Iznos ostvarenih tekućih prihoda budžeta JLS za prethodnu budžetsku godinu | Pozitivan decimalni ili ceo broj |

Navedeni XML format prihvata samo jedan element tipa BasicInformation.

Kredit

Naziv taga:

- CreditIndebtedness

| Naziv atributa | Format | Opis | Napomena |
|-------------------------------|-------------|--|--|
| OrderNumber | NUMERIC | R.Br. kredita | Pozitivan broj |
| LoanPurposeType | NUMERIC | Namena kredita | 1 - Finansiranje investicionih projekata 2 - Finansiranje likvidnosti |
| ObligationType | NUMERIC | Vrsta obaveze | 1 - Garantovani dug 2 - Negarantovani dug |
| CreditorCode | VCHAR(32) | Šifra kreditora | Vodeći broj banke |
| CreditorName | NVCHAR(128) | Naziv kreditora | |
| IndebtednessDeterminationDate | DATE | Datum na koji se utvrđuje kreditno zaduženje | |
| ContractSignDate | DATE | Datum potpisivanja ugovora | |
| Currency | CHAR(3) | Valuta zaduženja | |

| Naziv atributa | Format | Opis | Napomena |
|--------------------------------|---------------|---------------------------------------|------------------|
| ContractedAmount | NUMERIC(18,2) | Ugovoreni iznos kredita u org. valuti | |
| InterestRateType | NUMERIC | Vrsta kamatne stope | 1 - Fiksna |
| | | | 2 - Varijabilna |
| | | | 3 - Kombinovana |
| VariableInterestRate TypeId | NUMERIC | Vrsta varijabilne stope | |
| VariableInterestRate Period | NUMERIC | Period varijabilne stope | |
| FixedMargin | NUMERIC(18,2) | Fiksna marža | |
| InterestRate | NUMERIC(18,2) | Visina kamatne stope | |
| CombinedRateDescription | NVARCHAR(256) | Opis kombinovane stope | |
| GracePeriod | NUMERIC | Period početka (grace period) | |
| PaymentFrequencyType | NUMERIC | Frekvencija plaćanja | 1 - Mesečno |
| | | | 2 - Tromesečno |
| | | | 3 - Šestomesečno |
| FirstWithdrawalDate | DATE | Datum prvog povlačenja | |
| LoanStartPaymentDate | DATE | Datum prvog plaćanja glavnice | |

| Naziv atributa | Format | Opis | Napomena |
|--------------------------|--------|-----------------------------------|----------|
| InterestStartPaymentDate | DATE | Datum prve otplate kamate | |
| LastAnnuityPaymentDate | DATE | Datum otplate poslednjeg anuiteta | |

Navedeni XML format prihvata više od jednog elementa tipa `CreditIndebtedness`.

Otplata kredita

Naziv taga:

- `CreditRepayment`

| Naziv atributa | Format | Opis |
|-------------------------------|----------------|--|
| CreditIndebtednessOrderNumber | NUMERIC | R.Br. kredita |
| PaidAmount | NUMERIC(18, 2) | Ukupno otplaćena glavnica |
| UnpaidAmount | NUMERIC(18, 2) | Ukupno neotplaćena glavnica od povučenog iznosa |
| DifferenceAmount | NUMERIC(18, 2) | Razlika između ugovorenog iznosa kredita i otplaćene glavnice |
| NextMonthObligationAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate glavnice koji dospeva u narednom mesecu u org. valuti |
| NextMonthInterestRateAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate kamate koji dospeva u narednom mesecu u org. valuti |
| RestOfYearObligationAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate glavnice koji dospeva do kraja tekuće BG u org. valuti |
| RestOfYearInterestRateAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate kamate koji dospeva do kraja tekuće BG u org. valuti |

| Naziv atributa | Format | Opis |
|----------------------------------|----------------|---|
| NextYearObligationAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate glavnice koji dospeva naredne BG u org. valuti |
| NextYearInterestRateAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate kamate koji dospeva naredne BG u org. valuti |
| SecondNextYearObligationAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate glavnice koji dospeva u godini posle naredne BG u org. valuti |
| SecondNextYearInterestRateAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate kamate koji dospeva u godini posle naredne BG u org. valuti |
| MonthWithdrawnAmount | NUMERIC(18, 2) | Povučeni iznos sredstava u toku izveštajnog meseca |
| MonthPaidAmount | NUMERIC(18, 2) | Plaćena glavnica u toku izveštajnog meseca |
| MonthInterestRatePaidAmount | NUMERIC(18, 2) | Plaćena kamata u toku izveštajnog meseca |
| MonthDependentExpensesPaidAmount | NUMERIC(18, 2) | Plaćeni zavisni troškovi u toku izveštajnog meseca |

Navedeni XML format prihvata više od jednog elementa tipa `CreditRepayment`.

Hartije od vrednosti

Naziv taga:

- SecuritiesIssue

| Naziv atributa | Format | Opis | Napomena |
|----------------|-----------|----------------------|----------------|
| OrderNumber | NUMERIC | R.Br. emisije | Pozitivan broj |
| TypeISIN | VCHAR(30) | Šifra hartije - ISIN | |
| TypeCFI | VCHAR(30) | Šifra hartije - CFI | |

| Naziv atributa | Format | Opis | Napomena |
|----------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------|
| Type | NUMERIC | Tip <u>HOV</u> | 1 - Zapisi |
| | | | 2 - Obveznice |
| IssueDate | DATE | Datum izdavanja | |
| ReceivalDate | DATE | Datum dospeća | |
| Currency | CHAR(3) | Valuta izdavanja <u>HOV</u> | |
| TotalAmount | NUMERIC(18, 2) | Iznos ukupne emisije | |
| RealizedAmount | NUMERIC(18, 2) | Realizovan iznos emisije | |
| InterestRateType | NUMERIC | Vrsta kamatne stope | 1 - Fiksna |
| | | | 2 - Varijabilna |
| | | | 3 - Kombinovana |
| VariableInterestRateTypeId | NUMERIC | Vrsta varijabilne stope | |
| VariableInterestRatePeriod | NUMERIC | Period varijabilne stope | 1 - O/ <u>N</u> |
| | | | 2 - S/ <u>N</u> |
| | | | 3 - T/ <u>N</u> |
| | | | 4 - 1 sedmica |
| | | | 5 - 2 sedmice |
| | | | 6 - 1 mesec |
| | | | 7 - 2 meseca |
| | | | 8 - 3 meseca |

| Naziv atributa | Format | Opis | Napomena |
|-------------------------|----------------|------------------------|----------------|
| | | | 9 - 4 meseca |
| | | | 10 - 5 meseci |
| | | | 11 - 6 meseci |
| | | | 12 - 7 meseci |
| | | | 13 - 8 meseci |
| | | | 14 - 9 meseci |
| | | | 15 - 10 meseci |
| | | | 16 - 11 meseci |
| | | | 17 - 12 meseci |
| FixedMargin | NUMERIC(18, 2) | Fiksna marža | |
| InterestRate | NUMERIC(18, 2) | Visina kamatne stope | |
| CombinedRateDescription | NVCHAR(256) | Opis kombinovane stope | |
| NominalAmount | NUMERIC(18, 2) | Nominalna vrednost HOV | |
| RealizedPriceAmount | NUMERIC(18, 2) | Realizovana cena HOV | |

Navedeni XML format prihvata više od jednog elementa tipa SecurityIssues .

Otplata HOV

Naziv taga:

- SecuritiesRepayment

| Naziv atributa | Format | Opis |
|----------------------------------|----------------|---|
| SecuritiesIssueOrderNumber | NUMERIC | R.Br. emisije |
| CFI | VCHAR(30) | Šifra hartije - CFI |
| ISIN | VCHAR(30) | Šifra hartije - ISIN |
| PaidAmount | NUMERIC(18, 2) | Ukupno otplaćena glavnica |
| UnpaidAmount | NUMERIC(18, 2) | Ukupno neotplaćena glavnica |
| NextMonthObligationAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate glavnice koji dospeva u narednom mesecu u org. valuti |
| NextMonthInterestRateAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate kamate koji dospeva u narednom mesecu u org. valuti |
| RestOfYearObligationAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate glavnice koji dospeva do kraja tekuće BG u org. valuti |
| RestOfYearInterestRateAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate kamate koji dospeva do kraja tekuće BG u org. valuti |
| NextYearObligationAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate glavnice koji dospeva naredne BG u org. valuti |
| NextYearInterestRateAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate kamate koji dospeva naredne BG u org. valuti |
| SecondNextYearObligationAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate glavnice koji dospeva u godini posle naredne BG u org. valuti |
| SecondNextYearInterestRateAmount | NUMERIC(18, 2) | Obaveza otplate kamate koji dospeva u godini posle naredne BG u org. valuti |
| MonthPaidAmount | NUMERIC(18, 2) | Plaćena glavnica u toku izveštajnog meseca |

| Naziv atributa | Format | Opis |
|----------------------------------|---------------|--|
| MonthInterestRatePaidAmount | NUMERIC(18,2) | Plaćena kamata u toku izveštajnog meseca |
| MonthDependentExpensesPaidAmount | NUMERIC(18,2) | Plaćeni zavisni troškovi u toku izveštajnog meseca |

Navedeni XML format prihvata više od jednog elementa tipa `SecuritiesRepayment`.

Plasmani

Naziv taga:

- `FundsPlacement`

| Naziv atributa | Format | Opis | Napomena |
|----------------|-----------|----------------|---|
| PlacementCode | VCHAR(30) | Šifra plasmana | |
| PlacementType | NUMERIC | Vrsta plasmana | 210 - Plasmani bankama - depozit po viđenju |
| | | | 211 - Plasmani po bankama - depozit po viđenju |
| | | | 212 - Plasmani drugim Trezorima |
| | | | 213 - Plasmani bankama oročeni depoziti |
| | | | 214 - Plasmani - pozajmice budžetu |
| | | | 215 - Plasmani u hartije od vrednosti |
| | | | 219 - Ostali plasmani |
| PartnerCode | VCHAR(30) | Šifra partnera | |

| Naziv atributa | Format | Opis | Napomena |
|----------------------------|---------------|---|--|
| PartnerName | NVCHAR(128) | Naziv partnera | |
| Currency | CHAR(3) | Valuta plasmana | |
| InitialMonthAmount | NUMERIC(18,2) | Početno stanje plasmana u mesecu | |
| PlacedMonthAmount | NUMERIC(18,2) | Plasirana sredstva u toku meseca | |
| PlacedWithdrawnMonthAmount | NUMERIC(18,2) | Povraćaj plasiranih sredstava u toku meseca | |
| LastDayMonthBalanceAmount | NUMERIC(18,2) | Stanje plasmana poslednjeg dana u mesecu | |
| InterestRateType | NUMERIC | Vrsta kamatne stope | 1 - Fiksna 2 - Varijabilna 3 - Kombinovana |
| VariableInterestRateTypeId | NUMERIC | Vrsta varijabilne stope | |
| VariableInterestRatePeriod | NUMERIC | Period varijabilne stope | |
| FixedMargin | NUMERIC(18,2) | Fiksna marža | |
| InterestRate | NUMERIC(18,2) | Visina kamatne stope | |
| CombinedRateDescription | NVCHAR(256) | Opis kombinovane stope | |

Navedeni XML format prihvata više od jednog elementa tipa `FundsPlacement`.

Primeri

Napomena

Navedeni zahtevi su **pokaznog karaktera**. Direktno učitavanje navedenih stavki u servis na produkcionim okruženima će rezultovati **kreiranjem neispravnog zahteva**.



Primer zahteva



```

<LocalPlacement>
  <BasicInformation>
    <Treasury>601</Treasury>
    <BudgetUserId>00000</BudgetUserId>
    <Name>Beograd</Name>
    <Address>Adresa 1</Address>
    <Phone>011/1111-111</Phone>
    <ContactPerson>Kontakt Osoba</ContactPerson>
    <Year>2023</Year>
    <Month>07</Month>
    <Population>20367</Population>
    <RealizedAmount>388981375.21</RealizedAmount>
  </BasicInformation>
  <CreditIndebtedness>
    <OrderNumber>1</OrderNumber>
    <LoanPurposeType>1</LoanPurposeType>
    <ObligationType>2</ObligationType>
    <CreditorCode>105</CreditorCode>
    <CreditorName>Test kreditor</CreditorName>
    <IndebtednessDeterminationDate>2020-01-01</IndebtednessDeterminationDate>
    <ContractSignDate>2020-01-01</ContractSignDate>
    <Currency>RSD</Currency>
    <ContractedAmount>2000000</ContractedAmount>
    <InterestRateType>1</InterestRateType>
    <VariableInterestRateTypeId>1</VariableInterestRateTypeId>
    <VariableInterestRatePeriod>1</VariableInterestRatePeriod>
    <FixedMargin>12</FixedMargin>
    <InterestRate>12</InterestRate>
    <CombinedRateDescription>opis</CombinedRateDescription>
    <GracePeriod>12</GracePeriod>
    <PaymentFrequencyType>1</PaymentFrequencyType>
    <FirstWithdrawalDate>2020-01-01</FirstWithdrawalDate>
    <LoanStartPaymentDate>2020-01-01</LoanStartPaymentDate>
    <InterestStartPaymentDate>2020-01-01</InterestStartPaymentDate>
    <LastAnnuityPaymentDate>2020-01-01</LastAnnuityPaymentDate>
  </CreditIndebtedness>
  <CreditRepayment>
    <CreditIndebtednessOrderNumber>1</CreditIndebtednessOrderNumber>
    <PaidAmount>20000</PaidAmount>
    <UnpaidAmount>2000</UnpaidAmount>
    <DifferenceAmount>2000</DifferenceAmount>
    <NextMonthObligationAmount>2000</NextMonthObligationAmount>
    <NextMonthInterestRateAmount>2000</NextMonthInterestRateAmount>
    <RestOfYearObligationAmount>2000</RestOfYearObligationAmount>
    <RestOfYearInterestRateAmount>2000</RestOfYearInterestRateAmount>
    <NextYearObligationAmount>2000</NextYearObligationAmount>
    <NextYearInterestRateAmount>2000</NextYearInterestRateAmount>
    <SecondNextYearObligationAmount>2000</SecondNextYearObligationAmount>
    <SecondNextYearInterestRateAmount>2000</SecondNextYearInterestRateAmount>
    <MonthWithdrawnAmount>2000</MonthWithdrawnAmount>
    <MonthPaidAmount>2000</MonthPaidAmount>
    <MonthInterestRatePaidAmount>2000</MonthInterestRatePaidAmount>
    <MonthDependentExpensesPaidAmount>2000</MonthDependentExpensesPaidAmount>
  </CreditRepayment>
  <CreditRepayment>
    <CreditIndebtednessOrderNumber>1</CreditIndebtednessOrderNumber>
    <PaidAmount>2000</PaidAmount>

```

```

<UnpaidAmount>2000</UnpaidAmount>
<DifferenceAmount>2000</DifferenceAmount>
<NextMonthObligationAmount>2000</NextMonthObligationAmount>
<NextMonthInterestRateAmount>2000</NextMonthInterestRateAmount>
<RestOfYearObligationAmount>2000</RestOfYearObligationAmount>
<RestOfYearInterestRateAmount>2000</RestOfYearInterestRateAmount>
<NextYearObligationAmount>2000</NextYearObligationAmount>
<NextYearInterestRateAmount>2000</NextYearInterestRateAmount>
<SecondNextYearObligationAmount>2000</SecondNextYearObligationAmount>
<SecondNextYearInterestRateAmount>2000</SecondNextYearInterestRateAmount>
<MonthWithdrawnAmount>2000</MonthWithdrawnAmount>
<MonthPaidAmount>2000</MonthPaidAmount>
<MonthInterestRatePaidAmount>2000</MonthInterestRatePaidAmount>
<MonthDependentExpensesPaidAmount>2000</MonthDependentExpensesPaidAmount>
</CreditRepayment>
<SecuritiesIssue>
  <OrderNumber>1</OrderNumber>
  <TypeISIN>isin</TypeISIN>
  <TypeCFI>cfi</TypeCFI>
  <Type>1</Type>
  <IssueDate>2020-01-01</IssueDate>
  <ReceivalDate>2020-01-01</ReceivalDate>
  <Currency>RSD</Currency>
  <TotalAmount>20000</TotalAmount>
  <RealizedAmount>20000</RealizedAmount>
  <InterestRateType>1</InterestRateType>
  <VariableInterestRateTypeId>1</VariableInterestRateTypeId>
  <VariableInterestRatePeriod>1</VariableInterestRatePeriod>
  <FixedMargin>10</FixedMargin>
  <InterestRate>12</InterestRate>
  <CombinedRateDescription>opis</CombinedRateDescription>
  <NominalAmount>20000</NominalAmount>
  <RealizedPriceAmount>20000</RealizedPriceAmount>
</SecuritiesIssue>
<SecuritiesRepayment>
  <SecuritiesIssueOrderNumber>1</SecuritiesIssueOrderNumber>
  <CFI>cfi</CFI>
  <ISIN>isin</ISIN>
  <PaidAmount>10000</PaidAmount>
  <UnpaidAmount>10000</UnpaidAmount>
  <NextMonthObligationAmount>20000</NextMonthObligationAmount>
  <NextMonthInterestRateAmount>20000</NextMonthInterestRateAmount>
  <RestOfYearObligationAmount>20000</RestOfYearObligationAmount>
  <RestOfYearInterestRateAmount>20000</RestOfYearInterestRateAmount>
  <NextYearObligationAmount>20000</NextYearObligationAmount>
  <NextYearInterestRateAmount>20000</NextYearInterestRateAmount>
  <SecondNextYearObligationAmount>20000</SecondNextYearObligationAmount>
  <SecondNextYearInterestRateAmount>20000</SecondNextYearInterestRateAmount>
  <MonthPaidAmount>2000</MonthPaidAmount>
  <MonthInterestRatePaidAmount>2000</MonthInterestRatePaidAmount>
  <MonthDependentExpensesPaidAmount>2000</MonthDependentExpensesPaidAmount>
</SecuritiesRepayment>
<FundsPlacement>
  <PlacementCode>123sifra</PlacementCode>
  <PlacementType>210</PlacementType>
  <PartnerCode>123321</PartnerCode>
  <PartnerName>Partner</PartnerName>
  <Currency>RSD</Currency>
  <InitialMonthAmount>20000</InitialMonthAmount>
  <PlacedMonthAmount>20000</PlacedMonthAmount>
  <PlacedWithdrawnMonthAmount>20000</PlacedWithdrawnMonthAmount>

```

```
<LastDayMonthBalanceAmount>20000</LastDayMonthBalanceAmount>  
<InterestRateType>1</InterestRateType>  
<VariableInterestRateTypeId>1</VariableInterestRateTypeId>  
<VariableInterestRatePeriod>1</VariableInterestRatePeriod>  
<FixedMargin>0</FixedMargin>  
<InterestRate>0</InterestRate>  
<CombinedRateDescription>Opis</CombinedRateDescription>  
</FundsPlacement>  
</LocalPlacement>
```

 **Poslednja promena:** 28.08.2023 10:35

 **Datum izdanja:** 22.12.2023 12:15

Preuzimanje dokumentacije

Kompletna dokumentacija može se preuzeti na lokalni uređaj/kompjuter i konzumirati u *off-line* maniru na jedan od sledećih načina:

1. [Preuzimanje PDF](#) kompletne dokumentacije
2. Snimanje [HTML strane koja sadrži kompletan sadržaj](#) cele dokumentacije