



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД

Председник Градске општине Стари град

I-02 Број: 020-178/2025 – 6. 3. 2025. године

Београд, Македонска 42

Арх 2

Председник Градске општине Стари град у Београду, на седници одржаној дана 6. 3. 2025. године, по прибављеном мишљену Већа градске општине Стари град, на основу члана 73. Статута Градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, број 4/2014 – други пречишћен текст, 25/2015, 94/2016, 75/2017, 105/2018, 73/2019, 3/2020, 117/2020, 27/2023 и 169/2024), а у вези са одредбама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/13 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 – др. закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024) и Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), доноси

УПУТСТВО ЗА ПРОЦЕДУРЕ ПЛАЊАЊА И ТРАНСФЕРА СРЕДСТАВА СА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

Предмет упутства

Члан 1.

Предмет овог упутства су процедуре плаћања и трансфера средстава са консолидованог рачуна трезора Градске општине Стари град (у даљем тексту: КРТ).

Све пословне промене спроводе се преко КРТ-а који је отворен код Управе за трезор (у даљем тексту: рачун трезора), подрачуна извршења буџета Градске општине Стари град (у даљем тексту: градске општине) и подрачуна директних и индиректних корисника у оквиру рачуна трезора, а на основу Правилника о списку корисника јавних средстава.

Процедуре плаћања

Члан 2.

Са КРТ врши се плаћање на основу наредбе председника Градске општине Стари град (у даљем тексту: председника градске општине).

Под плаћањем се подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда на текућим рачунима Градске општине Стари град.

Члан 3.

У зависности од врсте плаћања израђују се следећи захтеви за плаћање:

1. захтев за плаћање без преузете обавезе,
2. захтев за плаћање са преузетом обавезом,
3. захтев за трансфер средстава,
4. подизање готовине.

1. Захтев за плаћање без преузете обавезе

Члан 4.

Захтев за плаћање без преузете обавезе (укључујући и подизање готовине) користи се у случајевима плаћања када средства нису претходно резервисана у програму за књижење и евидентирање апропријација буџета и извршења буџета, у програму САП-а.

Одељење за буџет и финансије – Одсек за финансије идентификује обавезу плаћања, стара се да су испоштоване одговарајуће процедуре набавке што својим потписом потврђује запослени у Одсеку за јавне набавке, прегледа да ли је пратећа документација одговарајућа и тачна, да ли је потписана од стране одговорног лица наручиоца, попуњава захтев за плаћање уз који прилаже предрачуна, рачуне и другу пратећу документацију и утврђује да ли је плаћање у оквиру апропријација и квоте. Формира се формална наредба за плаћање која обухвата целокупну документацију за плаћање пословне трансакције заједно са захтевом за плаћање.

Захтев потписује запослени који га је попунио, шеф Одсека за буџет, шеф Одсека за финансије и руководилац Одељења за буџет и финансије (у даљем тексту: руководилац Одељења). Одељење захтев за плаћање са документацијом прослеђује начелнику Управе и председнику градске општине за одобравање.

Начелник Управе потписује образац и прослеђује председнику градске општине на потпис. Након одобравања плаћања које потврђује својим потписом на захтеву, председник градске општине наредбу са захтевом за плаћање и целокупном документацијом враћа Одељењу за буџет и финансије (у даљем тексту: Одељење). Одсек за финансије врши плаћање и чува наредбу са захтевима и пратећом документацијом.

2. Захтев за плаћање са преузетом обавезом

Члан 5.

Процедура плаћања захтевом за плаћање са преузетом обавезом је иста као у члану 4. ст. 2-4. овог упутства, с тим да су средства за извршење обавезе плаћања претходно преузета захтевом за преузимање обавезе (резервација средстава) и евидентирана у систему, односно програму САП-а.

Резервисање средстава врши Одсек за буџет. Ако је износ за плаћање већи од преузете обавезе Одсек за буџет врши промену преузете обавезе изразом захтева за промену преузете обавезе.

3. Захтев за трансфер средстава

Члан 6.

Захтев за трансфер средстава се користи приликом трансфера средстава са подрачуна извршења буџета индиректном кориснику буџетских средстава који има свој рачун за редовно пословање.

Установа културе Градске општине Стари град „Пароброд“ је индиректни корисник Управе градске општине.

Трансфер средстава решењем одобрава председник градске општине на основу захтева Установе културе у складу са апропријацијама одређеним Одлуком о буџету и квотама.

Захтев за трансфер, са пратећом документацијом, доставља Одсеку за буџет које контролише исправност документације и израђује предлог решења којим се одобравају средства индиректном кориснику.

Председник градске општине доноси решење о одобравању трансфера индиректном кориснику.

На основу решења сачињава се захтев за трансфер средстава који потписују: запослени који је обрадио решење, шеф Одсека за буџет, шеф Одсека за финансије, руководилац Одељења, начелник Управе и председник градске општине.

4. Захтев за подизање готовине

Члан 7.

Одељење идентификује потребу за подизање готовине, за рефундирање ситних трошкова, или за трошкове путовања, попуњава захтев за плаћање без преузете обавезе и спроводи се процедура предвиђена чланом 4. овог упутства.

Члан 8.

Када се плаћање врши по решењу председника градске општине (трансфери, донације, дотације, накнада за социјалну заштиту и сл), Одељење врши плаћање по наредби на основу решења председника градске општине.

Ако се решењем председника градске општине, одобрена средства дотације, донације или сл. плаћају кориснику месечно, или у другим временским интервалима, тада се ово плаћање евидентира као плаћање са преузетом обавезом.

Члан 9.

Средства КРТ-а могу се депоновати у банкама на основу закључка председника градске општине, уз претходно прибављено мишљење Већа градске општине.

Члан 10.

За плаћања са КРТ-а и подрачуна наредбодавац је председник градске општине.

Члан 11.

За плаћање са подрачуна „Изборна комисија Градске општине Стари град“ наредбодавац је председник Изборне комисије.

Члан 12.

Процедуре су направљене тако да се обезбеди да различита лица врше различите основне рачуноводствене функције, како би се обезбедиле одговарајуће провере у процесу плаћања. Различите функције врше следећа лица:

Функција	Надлежност
Обрада захтева за плаћање	Одељење за буџет и финансије – Одсек за финансије (контиста – билансиста или књиговодствени послови)
Оверавање фактура кроз Информациони систем јавне управе-еФАКТУРЕ, пет нивоа овере	обрађивач, шеф Одсека за финансије, руководилац Одељења за буџет и финансије, начелник Управе и председник градске општине
Оверавање захтева за плаћање	обрађивач, шеф Одсека за буџет, шеф Одсека за финансије, руководилац Одељења за буџет и финансијске, начелник Управе, председник градске општине
Одобравање свих захтева за плаћање кроз информациони систем САП-а	руководилац Одељења за буџет и финансије и шеф Одсека за финансије
Наредбодавац за плаћање	председник градске општине
Чување оригиналне документације за плаћање	Одељење за буџет и финансије
Сравњивање евиденција директних и индиректног корисника са Трезором	Одељење за буџет и финансије
Вођење евиденције о плаћањима	Одељење за буџет и финансије
Вођење регистра за све трансакције	Одељење за буџет и финансије

ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 13.

Ступањем на снагу овог упутства, престаје да важи Упутство за процедуре плаћања и трансфера средстава са консолидованог рачуна трезора Општине Стари град I-02 број 020-1-345/14 од 14. 8. 2014. године.

Ово упутство ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Стари град.

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД
Радослав Марјановић