



ступило на снагу 27.08.2014. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД
Председник Градске општине
I-02, Број: 020-1-345/14 – 14.08.2014.године
Београд, Македонска 42
скпЗ

Председник Градске општине Стари град, на седници одржаној дана 14.08.2014. године по прибављеном мишљену Већа Градске општине Стари град, на основу члана 73. Статута Градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, број 4/14 – пречишћен текст), а у вези са одредбама Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр. и 108/2013) и члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), доноси

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

Све пословне промене спроводе се преко консолидованог рачуна буџета Градске општине Стари град који је отворен код Управе за јавна плаћања (у даљем тексту: рачун трезора) и подрачуна директних и индиректних корисника у оквиру рачуна трезора, а на основу Наредбе Министра финансија РС о списку директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора („Сл. гласник РС“ бр 118/05 ...)

I - Са консолидованог рачуна Трезора Градске општине Стари град (у даљем тексту КРТ) врши се плаћање на основу наредбе Председника општине по следећим процедурама:

Под плаћањем се подразумевају све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда банковног рачуна. Различите врсте трансакција у вези са плаћањем су:

- 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 (укључујући и подизање готовине)

Овај документ за плаћање користи се у случајевима плаћања када није претходно преузета обавеза у Трезору.

Служба за финансијске и заједничке послове (у даљем тексту Служба) идентификује обавезу плаћања, стара се да су испоштоване одговарајуће процедуре набавке, прегледа да ли је пратећа документација одговарајућа и тачна, попуњава захтев за плаћање уз који прилаже предрачуне, рачуне или неку другу пратећу документацију. Захтев потписује радник који га је попунио и руководилац Службе и прослеђује га Одељењу за буџет, привреду и друштвене делатности за оверавање.

Одељење прегледа захтев и пратећу документацију и утврђује да ли је плаћање у оквиру апропријација и квоте, потписује га и прослеђује Начелнику управе Градске општине Стари град за одобравање.

Начелник потписује образац и враћа га Служби - Трезору на формирање наредбе за плаћање. Служба предходно прегледа захтев, врши контролу и даје формирану наредбу Преседнику општине на потпис и чува наредбу са захтевима и пратећом документацијом.

Образац број 1: Захтев за плаћање без преузете обавезе

2. Захтев за плаћање са преузетом обавезом

Поступак је исти као под тачком 1., с тим да је обавеза плаћања претходно преузета и евидентирана у Трезору. Ако је износ за плаћање већи од преузете обавезе, подноси се захтев за промену преузете обавезе.

Образац број 2 - Захтев за плаћање са преузетом обавезом

Образац број 3 - Захтев за преузимање обавезе

Образац број 4 - Захтев за промену преузете обавезе

3. Захтев за трансфер средстава

Овај документ за плаћање се користи за трансфер средстава са КРТ идниректном кориснику буџетских средстава који има свој рачун - ЈП "Пословни простор Градске општине Стари град".

Трансфер средстава решењем одобрава Председник општине на основу захтева Јавног предузећа у складу са апропријацијама одређеним Одлуком о буџету и квотама.

Јавно предузеће захтев, са пратећом документацијом, за трансфер доставља Служби која контролише исправност документације и доставља захтев за трансфер Већу Градске општине Стари град на предходно мишљење.

4. Захтев за подизање готовине

Служба идентификује потребу за подизање готовине, за рефундирање ситних трошкова, или за трошкове путовања, попуњава захтев за плаћање без преузете обавезе и спроводи се процедура под тачком 1.

5. Када се плаћање врши по решењу Председника (трансфери, донације, дотације, накнада за социјалну заштиту и сл), Трезор врши плаћање по наредби на основу решења Председника.

Ако се решењем Председника, одобрена средства дотације, донације или сл. плаћају кориснику месечно, или у другим временским интервалима, тада се третира као плаћање са преузетом обавезом.

6. Средства КРТ-а могу се депоновати у банкама на основу закључка Председника, уз предходно прибављено мишљење Већа Општине.

7. За плаћања са КРТ-а и подрачуна наредбодавац је Председник.

8. За плаћање са подрачуна "Изборна комисија СО Стари град" наредбодавац је председник Изборне комисије.

II - 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:

Ф у н к ци ј а	Н адл еж н ост
Обрада образаца за плаћање	Служба за финансијске и заједничке послове (билансиста главне књиге Трезора и евиденције директног корисника буџета)
Оверавање образаца за плаћање	Руководилац Службе за финансијске и заједничке послове Одељење за буџет, привреду и друштвене делатности (руководилац Одељења, радник који замењује руководиоца, или самостални стручни сарадник за послове буџета)
Одобравање свих образаца за плаћање	Начелник Управе
Наредбодавац за плаћање	Председник Општине
Чување оригинала пратеће документације	Служба за финансијске и заједничке послове
Сравњивање евиденција директних и индиректног корисника са Трезором	Служба за финансијске и заједничке послове
Вођење евиденције о плаћањима	Служба за финансијске и заједничке послове
Вођење регистра за све трансакције	Служба за финансијске и заједничке послове

III- Ступањем на снагу овог Упутства, престаје да важи акт Председника општине - Упутство за процедуре плаћања и трансфера средстава са консолидованог рачуна трезора општине Стари град I-02, број 020-1-410/05, од 12.05.2005. године

IV-Ово Упутство ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Управе Градске општине Стари град.

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Дејан Ковачевић