



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 22

Београд, 7. октобар 2025.

ГОДИНА CXLIV

Цена овог броја је 414 динара
Годишња претплата је 20.695 динара

65.

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), члана 14. став 3, а у вези са чланом 14. став 2. тачка 40) Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18) и Уговора о издавању и коришћењу Visa Business/DinaCard пословних дебитних платних картица за потребе финансирања службених задатака припадника Министарства одбране и Војске Србије који захтевају безготовинска плаћања у земљи и иностранству (Управа за буџет СБиФ Број 142-1 од 21. јануара 2025. године), закљученим са „Српском банком” а.д. Београд, министар одбране доноси

ОДЛУКУ

**О ИЗДАВАЊУ И КОРИШЋЕЊУ VISA BUSINESS/DINACARD ПЛАТНИХ КАРТИЦА
ЗА ПОТРЕБЕ ФИНАНСИРАЊА СЛУЖБЕНИХ ЗАДАТАКА ПРИПАДНИКА МИНИСТАРСТВА
ОДБРАНЕ И ВОЈСКЕ СРБИЈЕ КОЈИ ЗАХТЕВАЈУ БЕЗГОТОВИНСКА ПЛАЋАЊА У ЗЕМЉИ И
ИНОСТРАНСТВУ И НАЧИНУ ИЗМИРИВАЊА ОБАВЕЗА НАСТАЛИХ КОРИШЋЕЊЕМ КАРТИЦЕ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. За потребе финансирања службених задатака припадника Министарства одбране и Војске Србије који захтевају безготовинска плаћања у земљи и иностранству, у Министарству одбране се као инструмент плаћања уводи Visa Business дебитна платна картица (у даљем тексту: Картица) „Српске банке” а.д. Београд (у даљем тексту: Банка).

Лицу којем се издаје Картица, Банка издаје и DinaCard домаћу платну картицу коју је могуће користити на продајним местима – „POS” терминалима искључиво у земљи.

2. За потребе функционисања Картица, Сектор за буџет и финансије ће, на унапред дефинисан наменски текући рачун Банке – Централни рачун, депоновати одређен износ новчаних средстава.

Банка ће за сваку Картицу издату за потребе организационих јединица Министарства одбране, јединица и установа које су организационо и функционално везане за Министарство одбране, органа управе у саставу Министарства одбране и команди, јединица и установа Војске Србије (у даљем тексту: ОЈ МО и ВС), отворити посебан наменски текући рачун (у даљем тексту: Рачун картице) на који ће се пренети одређени износ новчаних средстава са Централног рачуна.

Одговорно лице из Сектора за буџет и финансије може вршити трансфер расположивих новчаних средстава са Централног рачуна на Рачуне картица, као и са тих рачуна на Централни рачун, у складу са потребама и захтевима ОЈ МО и ВС.

ИЗДАВАЊЕ КАРТИЦА

3. Издавање Картица покрећу органи финансијске службе ОЈ МО и ВС попуњавањем прописаних образаца Банке, а након попуњавања надлежним путем их достављају Сектору за буџет и финансије на даљу процедуру одобрења и издавања Картица.

Помоћник министра одбране за буџет и финансије оверава потребне обрасце Банке – захтев за издавање картица, који имају карактер уговора и одређује висину лимита новчаних средстава по картицама.

4. Картице се издају лицима која су постављена на формацијска места у финансијској служби ОЈ МО и ВС, а у изузетним случајевима и другим лицима ОЈ МО и ВС (у даљем тексту: Корисници).

5. Сектор за буџет и финансије устројиће и водиће евиденцију издатих Картица.

6. Картица је власништво Банке.

Права и обавезе Корисника регулисана су Уговором о издавању и коришћењу Visa Business/DinaCard пословних дебитних платних картица за потребе финансирања службених задатака припадника Министарства одбране и Војске Србије који захтевају безготовинска плаћања у земљи и иностранству (у даљем тексту: Уговор) и актима Банке – Општи услови пословања Банке за пружање платних услуга правним лицима и предузетницима, Тарифа накнада за вршење банкарских услуга Банке за правна лица и Термински план за пријем и извршење платних трансакција Банке (у даљем тексту: правила).

Потписивањем образаца Банке Корисник потврђује да је упознат и сагласан са Уговором и правилима и да ће Картицу користити сагласно одредбама Уговора, правила и ове одлуке.

КОРИШЋЕЊЕ КАРТИЦА

7. Картица се може користити као инструмент плаћања у земљи и иностранству, само за плаћање трошкова насталих извршењем службених задатака који захтевају искључиво безготовинска плаћања која због услова плаћања дефинисаних од стране продавца добара, односно пружаоца услуга, није могуће платити безготовински издавањем налога за плаћање у редовној процедури, преко Управе за трезор и Народне банке Србије.

Изузетно, Картица се може користити и за подизање готовог новца на банкоматима у иностранству, али само у случајевима где је готовинско плаћање обавезе једини могући начин и то највише до разлике у висини обавезе и прописаног износа готовог новца који лице може са собом понети на службено путовање у иностранство.

8. Корисници преузимају Картицу са личним идентификационим бројем (PIN) уз потпис о пријему Картице и PIN-а.

Лицима којима није издата Картица на коришћење, а упућују се на извршење службеног задатка који захтева безготовинска плаћања (у даљем тексту: Други корисници), надлежни орган финансијске службе, пре упућивања на извршење службеног задатка из тачке 7. ове одлуке, предаје Картицу са изводом стања на тај дан, уз потписивање записника о примопредаји Картице.

Образац Записника о примопредаји платне картице дат је у Прилогу 1. ове одлуке и чини њен саставни део.

Од момента преузимања Картице, евентуалне злоупотребе Картице сноси Корисник, односно Други корисник.

9. Картица се издаје са унапред дефинисаним роком важности.

Уколико ОЈ МО и ВС има потребу да настави са коришћењем Картице и после истека дефинисаног рока важности, у обавези је да најкасније у року од 20 дана пре истека рока важности Картице, Сектору за буџет и финансије достави захтев за реиздавање Картице на прописаном образцу Банке, потписан од стране Корисника.

У складу са одредбама Уговора, издавање и реиздавање DinaCard платне картице Банка реализује по аутоматизму, без попуњавања образаца и достављања захтева.

10. Корисник је у обавези да губитак, крађу или било који други облик злоупотребе Картице одмах пријави Банци и Сектору за буџет и финансије, како би Картица била „блокирана”, односно спречено њено неовлашћено коришћење.

У случају губитка, крађе или било којег другог облика злоупотребе Картице након њеног преузимања од стране Другог корисника, исти је у обавези да одмах обавести Корисника који даље поступа у складу са ставом 1. ове тачке.

НАЧИН И РОКОВИ ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА

11. Корисници и Други корисници у обавези су да надлежној финансијској служби, на даље поступање, у року од три радна дана од дана извршења службеног задатка, поднесу документацију у вези са коришћењем Картице (потврде о трансакцији на „POS” терминалу, рачуне за набављена добра и извршене услуге, материјалне књиговодствене исправе за набављена добра и др.).

12. По основу плаћања Картицом и уплате новчаних средстава Банци, поступа се на следећи начин:

1) Сектор за буџет и финансије надокнађује Кориснику трошкове месечне чланарине и друге административне трошкове регулисане чланом 13. Уговора и правилима, на терет свог Финансијског плана, по расходу 421121 – Трошкови банкарских услуга, на начин да износ који је за те намене аутоматизовано наплаћен од стране Банке са Рачуна картице, преноси са Централног рачуна на конкретни Рачун картице;

2) орган финансијске службе обједињује рачуноводствене исправе и осталу документацију у вези са коришћењем Картице и контролише њихову исправност;

- 3) након утврђивања исправности документације, орган финансијске службе у рачуноводственом информационом систему сачињава налог за уплату износа утрошених новчаних средстава на Рачун картице код Банке, чиме се врши допуна расположивих средстава на Картици;
- 4) уколико је Картица употребљена ненаменски, од лица које је користило ту Картицу захтева се повраћај новчаних средстава, на начин да се упућује да на Рачун картице изврши уплату износа новчаних средстава који је ненаменски утрошен, а потврда о уплати се чува уз осталу документацију у вези са коришћењем Картице;
- 5) орган финансијске службе устројава и хронолошки води евиденцију коришћења Картице, а са комплетном документацијом у вези са коришћењем Картице поступа у складу са прописима који уређују финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

Образац Прегледа измирења обавеза по Visa business/DinaCard платној картици дат је у Прилогу 2. ове одлуке и чини њен саставни део.

13. Изузетно од одредаба тачке 12. ове одлуке, за измиревање трошкова насталих у вези са коришћењем Картице на службеном путовању у иностранству, надлежна је финансијска служба Сектора за политику одбране, осим за Кориснике и Друге кориснике из Војнобезбедносне агенције, Војнообавештајне агенције, Инспектората одбране и Центра за мировне операције, за које је надлежна финансијска служба тих органа, односно јединице.

Приликом коришћења Картице за службена путовања у иностранство, орган финансијске службе из чијег састава је лице које је обавило то службено путовање, у обавези је да у року од седам дана од дана када је путовање завршено, финансијској служби Сектора за политику одбране, на даље надлежно поступање, достави оригиналну документацију наведену у тачки 11. ове одлуке, уз инструкцију за уплату на Рачун картице.

УВИД У СТАЊЕ И ПРОМЕНА ЛИМИТА

14. Корисници путем мобилне апликације Банке остварују увид у стање и промет по Рачуну картице, а изводе о коришћењу Картице могу да складиште у дигиталном формату и даље користе у складу са тачком 11. ове одлуке.

15. Дефинисани лимит новчаних средстава, у складу са потребама и по захтеву Министарства одбране, Банка може променити у року од два сата од подношења (уколико је захтев поднет у току радног времена Банке).

Захтеве поднете ван радног времена Банка реализује најкасније до 10,00 часова наредног радног дана.

16. Одговорно лице Сектора за буџет и финансије редовно врши увид у стање и промет по Централном рачуну и Рачунима картица и месечно Корисницима доставља изводе о коришћењу Картице, односно о стању и промету по Рачунима картица.

ГАШЕЊЕ КАРТИЦЕ

17. Корисници су у обавези да Сектору за буџет и финансије врате Картицу у року до пет дана пре дана престанка дужности на месту органа финансијске службе ОЈ МО и ВС или другог формацијског – радног места по основу кога им је издата Картица.

Корисник Картице у обавези је да предузме мере из тачке 11. и тачке 12. став 1. ове одлуке како би до дана враћања Картице Сектору за буџет и финансије биле измирене све обавезе по основу коришћења Картице од стране Корисника и Других корисника.

По пријему Картице из става 1. ове тачке, Сектор за буџет и финансије врши њено поништавање пресецањем преко чипа и магнетног записа и издаје потврду о враћању Картице.

Потврда о поништењу платне картице издаје се на обрасцу датом у Прилогу 3. ове одлуке и чини њен саставни део.

18. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 142-48

У Београду, 2. октобра 2025. године

Министар одбране

Братислав Гашић, с. р.

Прилог 1.

**ЗАПИСНИК
о примопредаји платне картице**

Дана _____ у просторијама благајне _____
(назив корисника средстава)

извршена је примопредаја VISA BUSINESS/DINACARD платне картице број _____,
везане за Рачун картице број _____ код „Српске банке” а.д. Београд, између

_____ као предаваоца и _____
(чин/звање, име и презиме) (чин/звање, име и презиме)

као примаоца наведене картице.

Приликом примопредаје наведене картице, увидом у апликацију Банке и штампањем извода на дан примопредаје утврђено је да стање на рачуну – предметној картици износи _____ динара, што својим потписима предавалац и прималац картице и потврђују.

Прималац картице потврђује потписом да је упознат са личним идентификационим бројем (PIN) потребним за коришћење картице.

КАРТИЦУ ПРЕДАО

(чин/звање, име и презиме)

(потпис)

КАРТИЦУ ПРИМИО

(чин/звање, име и презиме)

(потпис)

У _____

дана _____

Прилог 3.

ПОТВРДА
о поништењу платне картице

Дана _____ у просторијама Сектора за буџет и финансије извршено је поништење VISA BUSINESS/DINACARD платне картице број _____, везане за Рачун картице број _____ код „Српске банке” а.д. Београд, корисника _____.
(чин/звање, име и презиме)

Приликом поништења наведене Картице, увидом у апликацију Банке и штампањем извода на дан поништења, утврђено је да по Рачуну картице нема неизмирених обавеза, што својим потписима предавалац и прималац картице и потврђују.

КАРТИЦУ ПРЕДАО_____
(чин/звање, име и презиме)_____
(потпис)**КАРТИЦУ ПРИМИО**_____
(чин/звање, име и презиме)_____
(потпис)

у _____

дана _____

С А Д Р Ж А Ј

Страна

65. **Одлука** о издавању и коришћењу Visa Business/DinaCard платних картица за потребе финансирања службених задатака припадника Министарства одбране и Војске Србије који захтевају безготовинска плаћања у земљи и иностранству и начину измиривања обавеза насталих коришћењем картице 159

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист”, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Главни и одговорни уредник Татјана Оровић, проф.
Телефони: 011/3203-133 (32-133) и 011/3203-569 (32-569)
Телефон/факс: 011/2910-162
Штампа: Војна штампарија, Београд, Ресавска 40б

