

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СОКОЛАЦ
- НАЧЕЛНИК -



НАРЕДБА
О РЕДОСЛИЈЕДУ И НАЧИНУ ПЛАЋАЊА ИЗ БУЏЕТА
ОШТИНЕ СОКОЛАЦ

Соколац, децембар 2012. године

На основу члана 40. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 60. Статута Општине Соколац („Службене новине Града Источно Сарајево“, број: 10/05, 34/07 и 06/10), а у вези са чланом 39. став 4. Закона о буџетском систему РС („Службени гласник РС“, број: 126/08 и 92/09),
Начелник Општине, д о н о с и

НАРЕДБУ О РЕДОСЛИЈЕДУ И НАЧИНУ ПЛАЊАЊА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СОКОЛАЦ

Члан 1.

Плаћање са Јединственог рачуна трезора (ЈРТ) Општине Соколац, одобрених обавеза за све потрошачке јединице, у условима планираних средстава, вршиће се према одредбама Одлуке о извршењу буџета Општине, по групама за плаћање, према следећем распореду и приоритетима:

1. Обавеза по основу доспјелих анuitета по кредитима (група за плаћање 1) најкасније на дан доспјећа;
2. Обавезе по основу судских рјешења, односно других правоснажних аката (група за плаћање 12) најкасније на дан доспјећа обавезе;
3. Обавезе према добављачима (група за плаћање 8 и 8-1) од 01. до 10-ог у мјесецу;

а) Плаћање обавеза према добављачима чије неплаћање у року повлачи ускраћивање услуга и додатне издатке (електрична енергија, вода, одржавање јавне расвјете, одржавање јавних површина, зимско одржавање локалних путева, телефони, интернет сервис и кориштење друге електронске опреме за потребе потрошачких јединица, имају приоритет у складу са доспјећем обавезе.

б) Исплате добављачима проистекле из проведених поступака јавних набавки у којима је начин плаћања квалификациони услов по изјави понуђача или подкритеријум економски најповољније понуде (група за плаћање 8-1) могу се вршити само у складу са одредбама уговора, којима је регулисано плаћање: аванс, одгођено плаћање, плаћање у ратама.

Плаћање обавеза добављачима према понуђеним, односно уговореним условима, третирају се као приоритетна плаћања и на дан доспјећа врши се промјена групе за плаћање (умјесто 8 – 1, група за плаћање је 15) за ова плаћања Начелник Општине не даје посебну сагласност.

Начелник Одјељења за просторно уређење дужан је Одјељењу за привреду и финансије – Одсек за финансије уз рачун доставити Обавјештење о обавезујућим терминима за плаћање из понуде или уговора, или временски оквир од најранијег до најкаснијег датума. Уз датум, број, потпис, Обавјештење треба да садржи и износ за плаћање, број уговора и фактуре.

ц) Плаћање за све остале добављаче (са групе за плаћање 8) врши се по редослиједу уноса података из трезорских образаца.

Плаћање мимо редослиједa врши се по члану 2. ове Наредбе.

4. Нето плате и накнаде, остала лична примања запослених у Административној служби и осталим потрошачким јединицама (група за плаћање 6 и 6-1) са порезима и доприносима (група за плаћање 5 и 5-1), бруто накнаде скупштинских одборника, радних тијела и ОИК (група за плаћање 2) с тим да порези и доприноси имају приоритет, дознаке на име социјалне заштите (сталне новчане помоћи, њега другог лица, здравствена заштита, смјештај штићеника у домове – група за плаћање 3) од 11-ог до 20-ог у мјесецу.

5. Дознаке (транше) из буџета Општине за субвенције и грантове (група за плаћање 9) од 21-ог у мјесецу.

Исплата мимо календара врши се у складу са чланом 2. ове Наредбе.

6. Све друге одобрене исплате са Јединственог трезора Општине:

-благајничке исплате (група за плаћање 11),

-исплате по одлукама Начелника Општине из средстава буџетске резерве (група за плаћање 7),

-исплате по одлукама Скупштине и другим актима (група за плаћање 3),

-трошкови путовања, накнаде за рад комисија, исплате по уговорима физичким лицима и сл. (група за плаћање 9), врши се према редослиједу уноса у систем трезора, односно по потреби као приоритетна исплата по одобрењу Начелника Општине.

Члан 2.

У условима планираних буџетских средстава, приоритетно плаћање (група за плаћање 15) мимо утврђеног редослиједа, односно хронолошког уноса, за ставке чије плаћање није утврђено календаром одобрава Начелник Општине.

Приједог за приоритетна плаћања, образложен у писаној форми могу доставити и руководиоци потрошачких јединица путем Одјељења за привреду за финансије - Одсјека за финансије.

За ставке које су накнадно одобрене за плаћање мимо утврђеног редослиједа и приоритета из члана 1. ове Наредбе, се класификују у групу за плаћање 15 и проводи се процедура плаћања.

Приоритетне исплате се врше искључиво преко групе за плаћање 15 и искључиво их одобрава Начелник Општине.

Члан 3.

У ситуацијама смањеног прилива буџетских средстава када распложива средства нису довољна за измирење обавеза по роковима доспјећа према редослиједу и приоритетима из члана 1. ове Наредбе, Начелник Општине у сарадњи са Начелником Одјељења за привреду и финансије и шефом Одсјека за финансије утврђује динамику плаћања свакодневно, према расположивим средствима и приоритетним потребама.

Конечан редослијед приоритета за плаћање одређује Начелник Општине.

Шеф Одсјека за финансије даје усмени налог (лицу овлашћеном за плаћање) за формирање електронског фајла.

Плаћање се врши свакодневно, односно према потреби, преко ЈРТ код банака изабраних у поступку јавних набавки, искључиво електронским налозима за плаћање, осим подизања готовине за благајну – путем чека (по принципу ОП-лине преноса), у складу са Законом о унутрашњем платном промету и према Упутству Министарства финансија за размјену електронских налога и извода између банке и Општине и Процедуре аутоматског слања електронских налога. Поврат погрешних уплата врши се према прописаној процедури.

Плаћање готовим новцем врши се у складу са Уредбом о условима и начином плаћања готовим новцем.

Налози за подизање готовине (група за плаћање 11) врста плаћања „чек“ формирају се без одлагања, а у складу са расположивим средствима имају приоритет, осим на исплати у члану 1-1, и 1-2 ове Наредбе.

Лице овлашћено за плаћање приступа формирању електронских налога које ставља у директориј „трезоут“ а које банка преузима и читава у свој банкарски систем вршећи провјеру њихове исправности.

Истовремено се сачињава писмени налог за банку (Доставља налога за плаћање на извршење) са идентификационим бројевима електронских фајлова (ЕФТ-а), бројем налога у фајлу, износа по сваком броју ЕФТ-а и укупним износом плаћања, овјерен и потписан од стране Начелника Општине, по овлашћењу Начелника лица у складу са картоном депонованих потписа.

Исти се након слања електронских налога доставља банци факсом, што је услов за извршење плаћања. Након пријема овјерених података, налози се реализују ако нема грешака у електронском фајлу.

Уколико је плаћање успјешно завршено, то банка потврђује брисањем фајла са директорија „трезоут“.

У случају појаве грешке, банка враћа цијели пакет са описом грешке у директорији „трезин“, и истовремено телефонски обавјештава лице које врши плаћање да су уочене грешке у фајловима. Лице овлашћено за плаћање преузима фајл са грешкама из директорија „трезин“, преписује потребне податке за корекцију. Затим се приступа корекцији грешке и формирању нових електронских налога, као и новог писменог налога на којем су исправљени фајлови, а који се на исти начин овјерава и потписује од стране овлашћених лица. Кориговани електронски налог се оставља у директориј „трезоут“, а овјерени писмени налог поново шаље банци.

Члан 3.

За реализована плаћања најкасније наредног дана, преузимањем извода од банке са директорија „трезин“, лице са овлашћењем за трезорско пословање, или друго лице са овлашћењем, врши поравнање финансијских трансакција у складу са процедуром аутоматског уноса и поравнања електронских извода. За све евентуално спорне трансакције (погрешно извршене, неидентификоване и сл.) службено лице у писаној форми упућује инструкцију и тражи додатне информације од банке.

Члан 4.

Сва плаћања са рачуна издвојених намјена подлијежу истој процедури као и плаћања са јединственог рачуна трезора (група за плаћање 17 по корисницима), према редослиједу уноса у SUFI апликацију.

За пренос средстава са јединственог рачуна трезора на посебни рачун за намјене поврата по рјешењима контролних органа користи се група за плаћање 13.

Члан 5.

Начелник Општине, искључиво, овјерава банковне изводе.

Члан 6.

Лице овлашћено за плаћање дужно је да поштује редослијед и напријед утврђене поступке плаћања, по утврђеним групама за плаћање те да:

-потпише прелиминарни регистар плаћања и регистар завршне уплате (исплате за благајну), у лијевом доњем углу.

- уредно архивира електронске и писмене налоге за плаћање, хронолошки по датумима;

- на захтјев заинтересоване стране излиста извјештај о дистрибуцији плаћања, по појединачним корисницима, као доказ о извршеним плаћањима, који потписује лице овлашћено за трезор или друго овлашћено лице.

За неблаговремено достављање докумената на основу којих се састављају трезорски обрасци и уносе подаци за одобрена плаћања у SUFI апликацију одговорна су овлаштена лица у Административној служби Општине, а руководиоци осталих буџетских корисника за неблаговремено достављање трезорских образаца.

Члан 7.

Лица која врше унос података у трезорске обрасце за буџетске кориснике су дужна да приликом попуњавања образаца (1 – 5) обавезе класификују по групама плаћања (1 – 17), према опису из прилога ове Наредбе (група за плаћање), а у складу са суштином трансакција на које се односе.

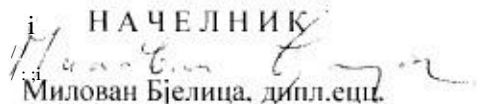
Члан 8.

Извршење Наредбе обезбјеђују лица у складу са додјељеним обавезама и одговорностима.

Члан 9.

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеним новинама Града Источно Сарајево“ и на Огласној табли Општине Соколац.

Број: 02-400-406
Соколац, 31.12.2012. године

НАЧЕЛНИК

Милован Бјелица, дипл.еци.

**ПРИЛОГ УЗ НАРЕДБУ О РЕДОСЛИЈЕДУ И НАЧИНУ ПЛАЋАЊА
ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ СОКОЛАЦ**

ГРУПЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ

Група за плаћање	Опис	Напомена
094 1	Отплата домаћег задуживања	Обавезе по основу кредита
094 11	Благајничко пословање	Благајна – готовина
094 12	Судска рјешења	Обавезе по основу судских рјешења и других правоснажних аката
094 13	Поврати по рјешењима контролних органа	Обавезе по основу поврата по рјешењима контролних органа
094 15	Интерни пренос средстава	Обавезе по приоритетним плаћањима
094 17	Плаћање са рачуна посебних намјена	Обавезе које се измирују са издвојеног рачуна
094 2	Накнаде скупштинским одборницима, радним тијелима и ОИК	Обавезе по основу накнада одборницима, скупштинским комисијама и ОИК
094 3	Текуће помоћи	Обавезе по основу текућих, капиталних и ванредних помоћи
094 5	Порези и доприноси на плату и накнаде	Обавезе за порезе и доприносе на плату и накнаде
094 5-1	Порези и доприноси на остала лична примања	Обавезе за порезе и доприносе на остала лична примања
094 6	Нето плата и накнаде	Обавезе за нето плату и накнаде
094 6-1	Остала лична примања	Обавезе за остала лична примања
094 7	Буџетска резерва	Трошење буџетске резерве по одлукама Начелника Општине

094 8	Обавезе према добављачима	Све обавезе према добављачима осим приоритетних налога
094 8-1	Инвестиције	Обавезе проистекле у складу са одредбама уговора којима је регулисано плаћање
078 9	Остале обавезе	Грантови, субвенције и остале обавезе
