



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД
Сектор за јавна плаћања
и фискалну статистику
број: 403-1282/10-001-004
Београд, 14.07.2010. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ
- Д и р е к т о р -

Поштовани,

Министарство рада и социјалне политике и Министарство финансија, прописали су Процедуре за извршење Закључка Владе 05 Број: 116-5040/2010 од 8. јула 2010. године о исплати једнократне помоћи од 5.000,00 динара запосленима код корисника буџетских средстава (у даљем тексту: Процедуре).

Да би се исплата извршила по јединственом поступку који спроводи Управа за трезор (у даљем тексту: Управа), потребно је да поступите на следећи начин:

I - Корисници буџетских средстава који зараду запослених реализују преко унутрашње јединице Управе

1. Корисници буџетских средстава (у даљем тексту БК) достављају својој надлежној јединици Управе спецификацију запослених (прилог: форма спецификације - еxcel фајл **Specifikacija_Jednokratna pomoc.xls**).
2. Запослени у унутрашњој јединици Управе контролишу унете податке:
 - ЈББК буџетског корисника,
 - број лица која добијају помоћ (мора да одговара податку из списка појединачних лица – запослених код БК, из спецификације),
 - износ из спецификације (број запослених који имају право \times 5.000,00).Податак о имену запосленог и његовом ЈМБГ не треба контролисати.
3. БК може организовати исплату на два начина:
 - а) **исплата готовине**
 - овлашћено лице БК подиже готовину на благајни надлежне јединице Управе са подрачуна који је за ову намену отворило Министарство рада и социјалне политике **840-2655721-60 МРСП – једнократна помоћ**,
 - позив на број задужења: **ЈББК буџетског корисника (обавезан податак)**,
 - шифра плаћања: **147**.

1694

- БК преузима готовину и врши исплату по списку који је достављен Управи;
- ако БК констатује да је грешком доставио мањи број запослених од потребног, доставља нову спецификацију уз писано образложење одговорног лица у БК (директор, руководилац финансија и сл.);
- у случају да је накнадно, после подизања готовине, констатована грешка којом је узето више готовине него што је потребно (нпр. у списку се нашло лице које нема право на исплату и сл.), вишак новца треба уплатити на подрачун са кога су средства подигнута.

б) исплата на текуће рачуне запослених

- БК подноси надлежној јединици Управе налоге за пренос средстава са наменског подрачуна на индивидуалне текуће рачуне запослених.
- обавезни елементи налога су:
 - рачун задужења: **840-2655721-60**
 - рачун одобрења: текући рачун запосленог у БК
 - шифра плаћања: **247**
 - ПНБЗ: **ЈББК** буџетског корисника
- налози се могу испоставити у папирној или електронској форми.

II - Корисници за које плате обрачунава Министарство финансија – Управа за трезор
- Основно и средње образовање

1. Спецификацију запослених за сваку основну и средњу и школу, Управа ће доставити унутрашњим јединицама преко FTP сервера. Списак, који је могуће кориговати, треба посматрати само као помоћ БК у поступку утврђивања исправног списка запослених који остварују право на исплату помоћи.

Фолдер у коме ће се, за сваког БК, наћи списак је: **PayRoll/<filijala>/Pom**, а назив појединачног фајла биће: **201006_<JBVK>_Pomoc.xls**;


2. Школа ће кориговани списак, у коме се налазе само лица која имају право на исплату помоћи, доставити надлежној унутрашњој јединици Управе, код које се води подрачун школе, а свака школа бира један од начина исплате (готовински или безготовински).

III – Исплата помоћи запосленима у научноистраживачким и иновационим организацијама чији је оснивач Република Србија, односно аутономне покрајине

Исплату помоћи запосленима извршиће филијала Стари Град по Процедури.

С поштовањем,

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
 КООРДИНАТОР
 Бранко Дрчелић



Прилог: - Процедуре
 - Закључак Владе
 - Specifikacija_Jednokratna pomoc.xls