На основу члана 73г, а у вези са чланом 73. тачка 8) Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 9/02, 87/02, 61/05 - др. закон, 66/05, 101/05 - др. закон, 62/06 - др. закон, 63/06 - др. закон, 85/06 и 86/06 - исправка), члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05 и 71/05 - исправка),

Министар за економске односе са иностранством, који је на основу Одлуке председника Владе број 02-01-00001/2006-01 од 14. новембра 2006. године, објављене у "Службеном гласнику РС", број 102/06, преузео овлашћења министра финансија, доноси

Правилник о начину обраде и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору код индиректних корисника буџетских средстава за област основног и средњег образовања

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 16/2007 од 9.2.2007. године.

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин обраде и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору (у даљем тексту: плате), код индиректних корисника буџетских средстава за област основног и средњег образовања (у даљем тексту: школе) који имају отворене подрачуне код Министарства финансија - Управа за трезор (у даљем тексту: Трезор).

Члан 2.

Ради спровођења обраде и исплате плата из члана 1. овог правилника, Трезор, за потребе министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: министарство), формира и води базу података запослених лица и лица ангажованих по уговору (у даљем тексту: база података) за сваку школу, по називу и матичном броју школе.

База података се води на основу података из фотокопија радних књижица, уговора и фотокопија решења о распоређивању или других аката којима се уређује радноправни статус запослених (у даљем тексту: решење) које школе достављају надлежној организационој јединици Трезора за сваког запосленог, односно за свако лице ангажовано по уговору, а води се у електронском облику.

У базу података се уносе подаци из фотокопија радних књижица запослених, и то: име и презиме запосленог, јединствени матични број (ЈМБГ), адреса и општина, занимање и степен стручне спреме, назив и седиште школе у којој је

лице запослено, датум запослења у школи и датум престанка радног односа у школи.

У базу података се за лица ангажована по уговору уносе подаци из фотокопије уговора, и то: име и презиме лица ангажованог по уговору, јединствени матични број (ЈМБГ), адреса и општина, број личне исправе, назив и седиште школе у којој је лице ангажовано, број и датум уговора, посао за који се лице ангажује и период ангажовања.

У базу података уноси се и број текућег рачуна запосленог, односно ангажованог лица.

У базу података се за лица из става 3. овог члана уносе подаци из решења, и то: број и датум решења, статус запосленог у погледу рада са непуним или пуним радним временом, норма часова, основни коефицијент, проценти и основи увећања коефицијента, укупан коефицијент и начин финансирања плате запосленог.

Директор школе, уз фотокопије радних књижица, уговора и решења из става 2. овог члана, подноси и писмену изјаву организационој јединици Трезора да су достављене фотокопије тих докумената верне оригиналу.

Школе пријављују надлежној организационој јединици Трезора промене података из овог члана, најкасније пет радних дана пре исплате првог дела плате за месец у којем су те промене настале, које Трезор евидентира у бази података.

Члан 3.

Податке за обрачун плата школа доставља надлежној организационој јединици Трезора, на обрасцима које школи обезбеђује надлежна организациона јединица Трезора, у електронском облику, и то: Подаци о запосленима (Образац ОЗ-1/1), Подаци о запосленом по радном месту (Образац ОЗ-1/2), Евиденција о посебним додацима и променама статуса (Образац ОЗ-2), Подаци о оствареном резултату рада и оствареним часовима рада (Образац РЛ-1/1), Остали појединачни подаци о оствареним часовима рада или о износу примања за редован рад (Образац РЛ-1/2), Подаци о примањима за остале исплате (Образац РЛ-2), Подаци о обуставама запослених лица (Образац ОБ-1), Пријава серијских обустава запослених (Образац ОБ-2).

Обрасце из става 1. овог члана школа доставља у електронској форми, или на одштампаним обрасцима за сваки месец за који се врши исплата плата, и то првог дана у месецу за претходни месец за који се врши исплата плата.

Обрачунати износ накнаде из уговора који школа достави надлежној организационој јединици Трезора исказује се као бруто износ месечне накнаде ангажованог лица (бруто I).

За тачност свих података одговарају министарство и школа.

Министарство самостално остварује увид у базу података из члана 2. овог правилника.

Обрасци из става 1. овог члана одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 4.

Министарство доставља Трезору податке о планираним средствима за исплату плата у школама за сваки месец за који се врши исплата, обрачунатих на бази утврђене цене услуга за сваку школу (у даљем тексту: планирана средства).

Подаци из става 1. овог члана достављају се у електронској форми најкасније до 10. у месецу, за претходни месец за који се врши исплата плата.

Члан 5.

Податке из образаца које достави школа, надлежна организациона јединица Трезора уноси у базу података.

На основу података из става 1. овог члана, Трезор врши обрачун првог дела (у даљем тексту: аконтација) и другог дела плате (у даљем тексту: коначни обрачун) запослених у школама.

Члан 6.

После извршеног обрачуна аконтације, Трезор сачињава контролну рекапитулацију обрачунате аконтације за месец за који се врши исплата, и истог дана тражи од школе сагласност на податке из те рекапитулације.

Овлашћено лице у школи врши проверу података из рекапитулације из става 1. овог члана, и уколико је сагласно са подацима, односно са износима за исплату из рекапитулације, својим потписом на рекапитулацији потврђује те податке и налаже исплату.

После пријема оверене рекапитулације, Трезор доставља министарству збирне податке о утврђеном износу средстава потребних за исплату плата запослених у школи за месец за који се врши исплата.

Уколико се министарство сагласи са достављеним подацима из става 3. овог члана, подноси захтев Трезору за трансфер средстава школама за исплату аконтације у том износу.

После исплате аконтације, а најкасније до 10. у месецу, школа може доставити надлежној организационој јединици Трезора захтев за корекцију података везаних за обрачун.

Члан 7.

После извршеног коначног обрачуна плата за месец за који се врши исплата, Трезор утврђује потребан укупан износ средстава за исплату плата у тој школи за тај месец и тај износ упоређује са подацима о планираним средствима.

После извршеног обрачуна и упоређивања, Трезор сачињава контролну рекапитулацију обрачунатих плата за месец за који се врши исплата и тражи од школе сагласност на податке из те рекапитулације.

Овлашћено лице у школи врши проверу података из рекапитулације, и уколико је сагласно са подацима, односно са износима за исплату плата по коначном обрачуну из рекапитулације, својим потписом на рекапитулацији потврђује те податке и налаже исплату.

Школа доставља оверену контролну рекапитулацију из става 3. овог члана надлежној организационој јединици Трезора одмах по пријему захтева, а најкасније до 15. у месецу.

После пријема оверене рекапитулације, Трезор доставља министарству податке о утврђеном износу средстава за исплату плата у школи за месец за који се врши исплата, најкасније до 17. у месецу.

Министарство врши проверу података из става 5. овог члана, разматра да ли су ти износи које је доставио Трезор већи, мањи или једнаки у односу на планирана средства и даје сагласност на те податке најкасније до 18. у месецу.

Уколико се министарство сагласи са достављеним подацима из става 5. овог члана, подноси захтев Трезору за трансфер средстава школама за исплату коначног обрачуна у том износу.

Уколико се министарство не сагласи са подацима из става 5. овог члана, Трезор неће вршити исплату коначног обрачуна у тој школи за тај месец.

Члан 8.

На основу захтева министарства из члана 7. став 7. овог правилника, Трезор формира налоге и врши пренос средстава из буџета Републике Србије на евиденционе рачуне за исплату плата који се отварају у Трезору за сваку школу.

Трансфер средстава за исплату плата у школама на територији Аутономне покрајине Војводина врши се на рачун буџета Аутономне покрајине Војводина, који преноси та средства на евиденционе рачуне школа, наредног дана од дана пријема средстава.

Трезор доставља Аутономној покрајини Војводина електронским путем податке о износима средстава која буџет Аутономне покрајине Војводина преноси на евиденционе рачуне школа за исплату плата.

Организациона јединица Трезора, истог дана када се средства пренесу на евиденциони рачун школе, извршава налог за исплату на терет евиденционог рачуна школе, преносом средстава на текуће рачуне запослених.

Члан 9.

Исплата по обрачуну аконтације у износу до 50% од укупног износа средстава за плате врши се 5. у текућем месецу за претходни месец, а исплата по коначном обрачуну врши се 20. у текућем месецу за претходни месец.

Обрачун и исплата накнада по уговорима врши се приликом коначног обрачуна плата у складу са овим правилником.

Члан 10.

Податке о износу обрачунатих бруто накнада плата (бруто I) запослених за месец за који се врши исплата школа доставља надлежној организационој јединици Трезора, на обрасцима које школи обезбеђује надлежна организациона јединица Трезора у електронској форми, или на одштампаним обрасцима.

Школа уз податке из става 1. овог члана подноси надлежној организационој јединици Трезора и налог за пренос дозначених средстава за исплату накнада плата, са рачуна за редовно пословање школе на евиденциони рачун школе.

По пријему података о обрачунатим накнадама плата из става 1. овог члана, Трезор врши коначан обрачун накнада, сачињава контролну рекапитулацију обрачунатих накнада у месецу у којем се врши исплата и истог дана тражи од школе сагласност на податке из те рекапитулације.

Овлашћено лице у школи врши проверу података из рекапитулације из става 3. овог члана, и уколико је сагласно са подацима, односно са износима за исплату накнада из рекапитулације, својим потписом на рекапитулацији потврђује те податке и налаже исплату.

У надлежној организационој јединици Трезора формира се налог за исплату накнада плата на терет евиденционог рачуна школе и врши се пренос средстава на текуће рачуне запослених.

Члан 11.

За део плате чија се исплата обезбеђује из сопствених прихода школе, школа испоставља налог за пренос средстава за исплату тог дела плате на терет рачуна сопствених прихода школе, у корист евиденционог рачуна школе.

Организациона јединица Трезора извршава истог дана налог за исплату на терет евиденционог рачуна школе, преносом средстава на текуће рачуне запослених, као и налоге за плаћање прописаних обавеза, преносом средстава на уплатне рачуне јавних прихода.

Члан 12.

После извршене исплате коначног обрачуна, организациона јединица Трезора доставља школи обрачунске листе плата електронским путем, или у штампаном облику, са рекапитулацијом обрачунатих плата за месец за који се врши исплата.

Истог дана организациона јединица Трезора доставља школи у електронском или штампаном облику и прописане обрасце пореских пријава о обрачунатом и плаћеном порезу на зараде и обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање на зараде и накнаде зарада, као и изводе са евиденционих рачуна.

Члан 13.

Најкасније до 10. фебруара 2007. године, школе достављају надлежној организационој јединици Трезора фотокопије решења за запослене којима се врши исплата плата за јануар месец.

Члан 14.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о контроли обрачуна и исплате плата, додатака и накнада плата запослених,

односно накнада лица ангажованих по уговору код индиректних корисника буџетских средстава за област основног и средњег образовања ("Службени гласник РС", бр. 30/06 и 111/06).

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број 110-00-42/2007-06

У Београду, 6. фебруара 2007. године

Министар,
др **Милан Париводић**, с.р.

Образац 03 - 1/1

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА

ЈББК корисника	
Назив корисника	
Организ. јединиц.	
Назив орган. једин.	
Датум подношења	
Овлашћено лице	

Формат износа: 37037.04 Формат датума: 07.02.2007.

Редни број	Регистарски број радника	Врста идентификационе исправе	Идентификација из исправе (ЈМБГ, број пасоша,..)	Датум истека исправе за нерезиденте	Презиме	Име	Име једног родитеља	Текући рачун за уплату (банка-партија-кб)	Датум доласка на рд код БК (школе)	Укупан стаж до датума доласка на рад код БК (школе	
										Године	Месеци
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Датум задње промене стажа	Укупан стаж за обрачун		Ставарни степен стручне спреме	Пол радника	Број издржаваних чланова	Адреса становања	Шифра општине становања	Шифра општине пријаве запосленог на здравствено осигурање	Email адреса	Платни листић на Email адресу
	Године	Месеци								
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Образац 03 - 1/2

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ ПО РАДНОМ МЕСТУ

ЈББК корисника	
Назив корисника	
Организ. јединица	
Назив. орган. јединице	
Датум подношења	
Овлашћено лице	

Формат износа: 37037.04 Формат датума: 07.02.2007.

Редни број	Регистарски број радника	Редни број ангажовања	Врста идентификационе исправе	Идентификација из исправе (ЈМБГ, број пасоша,..)	Презиме	Име	Шифра радног места	Шифра групе положаја, звања	Шифра платног разреда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Признати степен стручне спреме	Шифра врсте ангажовања	Датум почетка ангажовања	Датум престанка ангажовања	Додатак на коефицијент	Специјални додатак - старешинство	Проценат ангажовања - норма %	Проценат М4	Проценат финансирања из републичког буџета	Проценат финансирања из осталих средстава
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Проценат финансирања из сопствених средстава	Број решења (уговора)	Датум доношења решења (уговора)	Шифра бенефицираног радног стажа	Број решења о бенефицираном радном стажу	Датум решења о бенефицираном радном стажу	Датум од када важи бенефицирани стаж
21	22	23	24	25	26	27

Образац 03 - 2

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД

ЕВИДЕНЦИЈА О ПОСЕБНИМ ДОДАЦИМА И ПРОМЕНАМА СТАТУСА

ЈББК корисника	
Назив корисника	
Организац. јединица	
Назив орган. једин.	
Датум подношења	
Овлашћено лице	

Формат износа: **37037.04** **Формат датума:** **07.02.2007.**

Редни број	Регистарски број запосленог	Име и презиме	Шифра елемента	Број документа	Период важности документа	
					Датум од	Датум до
1	2	3	4	5	6	7

Образац РЛ - 1/1

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД

ПОДАЦИ О ОСТВАРЕНОМ РЕЗУЛТАТУ РАДА И ОСТВАРЕНИМ ЧАСОВИМА РАДА

ЈББК корисника	
Назив корисника	
Организациона јединица	
Назив организ. јединице	
Месец за обрачун	
Година	
Укупан број сати у месецу	
Датум подношења	
Овлашћено лице	

Формат износа: 37037.04 Формат датума: 07.02.2007.

Ред. број	Регистарски број радника	Редни број ангажовања	Име и презиме	САТИ ЗА ОБРАЧУН								
				На раду		Годишњи одмор	Државни празник (када лице не	Додатак за рад на државни	Додатак за ноћни рад на државн	Плаћено одсуство	Боловање до 30 дана	
				Редовн рад	Ноћн рад						65%	100%

							ради)	празник	и празник			
				015101	020101	040103	040303	020201	020203	040203	040401	040403
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

САТИ ЗА НАКНАДЕ ПО ОСНОВУ РЕФУНДАЦИЈА							Неплаћено одсуство	УКУПНО САТИ (од редног броја 5 до 21)	Додаци за прековремени рад			
Боловање преко 30 дана		Нега члана 65%	Породиљско одсуство	Инвалиди 2. категорије								
65%	100%			80%	85%	100%			Дневни (сати)	Ноћни (сати)	Дневни ДП (сати)	Ноћни ДП (сати)
040501	040503	040510	040601	040701	040703	040705	042621		020301	020303	020305	020307
14	15	16	17	18	19	20	21	22				
								0.00				
								0.00				
								0.00				
								0.00				
								0.00				
								0.00				
								0.00				

								0.00				
								0.00				
								0.00				
								0.00				
								0.00				
								0.00				
								0.00				

Преконормни рад %	Накнада за нераспоређеног	Увећана цена рада (исплата из сопст. прихода) проценат %	Ванредни приходи (бруто износ) из републичког буџета	Ванредни приходи (бруто износ) из осталих прихода	Ванредни приходи (бруто износ) из сопствених прихода
020311	040801	010102	028101	028102	028103
27	28	29	30	31	32