

НАЈЧЕШЋЕ ПОСТАВЉАНА ПИТАЊА У ВЕЗИ РЕГИСТРА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА

1. Субјекти Регистра и начин достављања података

-Где преузети Упутство и обрасце за достављање података?

ОДГОВОР: Упутство о формату и намени поруке за електронску размену података у систему за Регистар запослених, Корисничко упутство, Упутство за попуњавање образаца као и обрасци за унос података могу се преузети са сајта Управе за трезор (www.trezor.gov.rs) у делу Пројекти – Регистар запослених.

-Да ли смо обавезни да као корисници јавних средстава достављамо податке у Регистар запослених иако не примамо никакава средства из буџета?

ОДГОВОР: Сви корисници јавних средстава разврстани у 14 група су обвезници достављања података у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица. То су следеће групе:

1. Директни корисници јавних средстава РС
2. Индиректни корисници јавних средстава РС
3. Директни корисници буџета локалне власти
4. Индиректни корисници буџета локалне власти
5. Организације за обавезно социјално осигурање
6. Корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање
7. Јавна предузећа која је основала РС
8. Јавна предузећа која је основала локална власт
9. Правна лица основана од стране јавних предузећа која је основала РС
10. Правна лица основана од стране јавних предузећа која је основала локална власт
11. Правна лица над којима РС има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору
12. Правна лица над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору
13. Агенције и организације на које се примењују прописи о јавним агенцијама или су под контролом државе (Републике Србије)
14. Агенције и организације на које се примењују прописи о јавним агенцијама или су под контролом државе(локалне власти).

Чињеница да одређени корисник јавних средстава не прима средства из буџета не представља разлог недостављања података. Корисници буџетских средстава су само једна врста корисника јавних средстава.

-Да ли су друштвена предузећа обавезна да достављају податке у Регистар?

-Да ли и предузећа у реструктурирању имају обавезу да се пријаве у Регистар запослених кад не добијају средства из буџета?

ОДГОВОР: Министарство финансија је доставило Управи за трезор мишљење Број: 021-02-47/2013-06 од 12. новембра 2013. године да обавезу да се евидентирају као корисници јавних средстава у Управи за трезор и да достављају кадровске и финансијске податке у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица имају и:

1. друштвена предузећа и друштвена и државна предузећа у стечају.
2. привредни субјекти у реструктурирању.

За одређивање својства корисника јавних средстава није пресудно да ли користи буџетска средства. Корисници буџетских средстава су само једна врста корисника јавних средстава.

-Да ли се достављају сви обрасци и под условом да за неке не постоје подаци. На пример нема ангажованих лица преко задруге (Образац 3).

ОДГОВОР: Ако нема података по неком кадровском обрасцу (Обрасци 1-3), тај образац се не доставља већ се доставља онај кадровски образац по коме има података. Ако нема уопште кадровских података (ни по једном обрасцу 1-3) потребно је да се изврши овера података путем функционалности за ту намену кликом на дугме “**Овера-нема података**” у опцији **Унос запослених -> Овера**.

У случају да нема финансијских података (Образац 4) потребно је да се изврши овера података путем функционалности за ту намену кликом на дугме “**Овера-нема података**” у опцији **Унос фин. података -> Овера**.

-Да ли Основне школе треба да се пријављују Управи трезора за отварање приступних шифара за пројекат?

-Да ли је основна школа у обавези да приступи Регистру и достави кадровске и финансијске податке на новим прописаним Обрасцима бр.1,2,3,4 ? Напомињемо да школе обрачун зарада и кадровске податке већ достављају Управи за трезор у електронском облику сваког месеца али на обрасцима који се разликују од прописаних за Регистар.

ОДГОВОР: Основне и средње школе не подносе Захтев за приступ Регистру.

Чланом 6. Уредбе о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и о начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 76/13) прописано је да индиректни корисници средстава буџета Републике Србије - образовне установе (основне и средње школе), податке из члана 3 ове уредбе достављају у електронској форми (мејлом), надлежној организационој јединици Управе, а према наведеном Упутству и Корисничком упутству.

Дакле, школе раде на пројекту тако што попуњавају Excel табеле, извозе у XML формат и достављају их путем електронске поште организационој јединици Управе за трезор према свом седишту.

Основним и средњим школама биће на располагању подаци из Управе за трезор који су садржани у апликацији Payroll, које ће школе даље допунити са потребним подацима и путем електронске поште доставити организационој јединици Управе за трезор према свом седишту на обрасцима у електронском облику и то: кадровски подаци су достављени само за месец август и септембар 2013. године, а финансијски ће бити достављени сваког месеца.

-Да ли је обавезна овера података после достављања?

ОДГОВОР: Поступак достављања података је окончан тек када се изврши овера података на начин објашњен у Корисничком упутству. У случају да се подаци доставе, а не изврши овера, сматраће се да достављање није ни извршено, што повлачи примену казних одредаба прописаних чланом 93а Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 и 63/13-исправка). Посебно се оверавају кадровски, а посебно финансијски подаци.

2. Захтев за приступ Регистру

-Да ли ће се за приступање новом регистру запослених користити стари налог који је коришћен за Регистар запослених органа и организација којима је одређен максималан број запослених или је потребно поднети захтев за нови.

-Приликом попуњавања захтева за приступ у делу шифре овлашћења да ли је по шифрарнику корисничких улога (овлашћења) за пријављена лица шифра 3 – администратор.

ОДГОВОР: Уколико већ имате приступ Регистру нема потребе да подносите нови захтев.

Захтев се подноси надлежној организационој јединици Управе за трезор писаним путем. Корисничко име – уноси се малим словима податак у формату : ЈБ КЈС + име + прво слово презимена (нпр. 09109markok или 45700markok) – максималне дужине 15 карактера. Пример корисничког имена за Петра Петровића: 81746petarp

Лозинка – није потребно уносити, јер ће бити заједничка а сам корисник ће моћи да је промени.

Захтев подносите само са именима особа које ће имати приступ.

Шифра овлашћења је 3 за Администратора за ваш ЈБ КЈС (унос, читавање, овера, преглед података), 4 за Преглед (Лице за преглед података за свој ЈБ КЈС + преглед извештаја).

Сва пријављена лица могу бити и администратори у зависности од ваше организације посла везано за Регистар.

Захтев за приступ преузима се са сајта Управе за трезор (www.trezor.gov.rs) у делу Пројекти – Регистар запослених. У питању је Образац бр: РЗ-ОБ-01.

3. Извештавање у месецу/за месец

-Да ли се у Обрасцу 4- Подаци о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у колони 9 уносе подаци:

- Примања исплаћена у претходном месецу или
- Примања за претходни месец

-У једном месецу, нпр августу, ми смо имали исплату коначног обрачуна за јули и исплату аконтације за август. Да ли у том случају састављамо две Excel табеле обрасца “извештај о исплаћеним зарадама” јер у пољу “месец” може да стоји само ознака за један месец?

-Да ли се обавеза достављања попуњених Образаца на месечном нивоу, тј. до седмог у месецу за претходни месец (Члан 6.) односи на сва четири обраца или се Образац 1 доставља само приликом прве доставе података, а надаље се шаљу само промене (Члан 7.)

-Молим Вас објашњење за попуњавање обрасца 4 код установа које су исплатиле коначан обрачун за претходни месец и аконтацију за текући месец.

-Код уноса коначне исплате да ли се одбија оно што је исплаћено као аконтација и уноси само разлика која се исплаћује?

ОДГОВОР:

Финансијски подаци о примањима запослених и ангажованих лица (Образац 4) достављају се до седмог у месецу за све исплате у претходном месецу. Према томе, финансијски подаци који се исказују у колони 9 се односе на примања исплаћена у претходном месецу, а у колонама 10 и 11 се уноси месец и година на које се та примања односе.

У случају да се у једном месецу (августу 2013.) врши исплата коначног обрачуна за претходни месец (јули 2013.) и аконтација за текући месец (август 2013), у образац 4 ће се уписати сви основи примања за ту исплату и навешће се да је то исплата за 07/2013, а за аконтацију, ако није могуће извршити спецификацију по основама примања, уписаће се шифра „111 – Плате/зараде које запослени оствари за обављени ради време проведено на раду (брutto)“ и навешће се да је то исплата за 08/2013). У следећем месецу може доћи до негативних износа за наведени основ примања, када се буду достављали подаци за коначан обрачун, чиме ће се исправити износи и тачно представити сви износи основа примања гледајући заједно аконтацију и коначни обрачун. Дакле, у једном хмл фајлу којим се достављају финансијски подаци за одређени месец навешће се сви основи за исплату коначног обрачуна и основ за исплату аконтације (за једно лице у више редова колико је било основа примања).

Уколико су аконтација и коначни обрачун исплаћени напр. у АВГУСТУ(у истом месецу) односе на исти месец напр ЈУЛ можете их унети збирно.

Уколико се односе на различите месеце нпр аконтација на АВГУСТ, коначни за ЈУЛ, унесите их појединачно, а у колони Исплата за месец унесите на који се месец односе.

Сваког месеца се шаљу подаци на сва четири обрасца у електронском облику у xml формату. Кадровски и финансијски подаци се мењају сваког месеца (некоме промењено место пребивалишта, неко променио звање, некоме повећан укупан радни стаж, промењен неки од основа за обрачун плата/зарада и сл.)

4. Кадровски подаци за запослене, изабрана и постављена лица – Образац 1

Две врсте основа рада

-Лице је у једном месецу ангажовано по уговору о привременим и повременим пословима, а потом на неодређено време. Између завршетка рада по уговору и почетка рада на неодређено време постоји пауза. Да ли се подаци за то лице уносе и у Образац 1 и у Образац 2?

ОДГОВОР: Да.

Члан управног одбора

- Да ли члана управног одбора установе који је у радном односу у тој установи пријављујемо као ангажовано лице по уговору о делу у Образац 2.

ОДГОВОР: Не. Лица која су у радном односу, изабрана и постављена лица уносе се у Образац 1. Лице које није у радном односу уписује се у Образац 2. У Обрасцу 4 ће бити унета сва њихова примања која могу да буду поред примања на основу радног односа и примања на основу чланства у управном одбору.

Јавни радови

- У ком обрасцу се пријављује лице са јавних радова ако се са истим заснива радни однос?

ОДГОВОР: У Образац 1, јер се ради о радном односу.

Година стажа за јубиларну награду

-У нашем предузећу јубиларна награда се добија за 10,15,20,25,30,35 и 40 година стажа. Да ли то значи да уносимо све године за које ће запослени добити награду, или и оне за које је већ добио, или нешто треће?

-Образац бр.1 - колона 21 - да ли уносити исто године радног стажа или не уносити ништа, ако тог месеца није исплаћена јубиларна награда?

-Који податак се уноси у колону 21 Обрасца 1 "Године стажа за јубиларну награду"?

-У рубрици години стажа за јубиларну награду, да ли навести године стажа у матичном предузећу?

-Да ли унети само пуне године стажа?

-Да ли се уноси само број година за оне који остварују право на исплату јубиларне награде у 2013 (10 , 20, 30 година стажа), или се уноси податак колико запослени има година рада, од када почиње да се рачуна стаж за остваривање права на исплату јубиларне награде (за 10, 20, 30 година радног стажа)?

ОДГОВОР: У колону „Године стажа за јубиларну награду“ уноси се податак о годинама радног стажа запосленог која му се признаје за остваривање права на исплату јубиларне награде. За сваки месец се уписује број година која се признаје за јубиларну награду у тој години. То је округли број година (на пример: 2, 7, 10, 14, 28 и слично) и исти је у целој календарској години.

Функционална класификација

-Молим Вас да ми одговорите на питање везано за функционалну класификацију којој наша школа припада. Ми смо висока школа струковних студија. Да ли је наша функционална класификација 931, или 941, с обзиром да имамо и специјалистичке студије, или нека друга?

- Да ли за јавно комунално предузеће важи функционална класификација?

-На који начин је могуће попуњавати наведене табеле о запосленима ако не поседујемо нити функционалну класификацију нити класификациони број занимања запослених у научним институтима?

ОДГОВОР: Шифру из шифарника уписују само корисници буџетских средстава (директни и индиректни).

Пошто је за финансијске податке обавезан унос функционалне класификације, за оне кориснике који немају ове податке (који нису корисници буџетских средстава) потребно је да уносе шифре које припадају групи остало тј. за функционалну класификацију – 999.

ЈББК/ЈБКЈС

-Да ли је ЈББК исто што и ЈБ КЈС?

ОДГОВОР: Да.

Шифарник занимања

-Ако гледамо радна места на која су запослени распоређени, јавља се следећи проблем: да имамо колегу по занимању правника, који је распоређен на радно место инспектора за управни надзор. У случају да је оријентир радно место, немамо у шифарнику то радно место. Таква је ситуација и за друга радна места као нпр. Дипломирани економисти су распоређени на радна места: Самостални стучни сарадник или виши стручни сарадник или сарадник за материјално-финансијске послове. Поставља се и питање руководиоца Сектора који су распоређени на предметна радна места, али су дипломирани правници/историчари уметности/доктори историјских наука. Зато бих Вас замолила да ми кажете да ли се узимају у обзир радна места на која су запослени распоређени и на који начин у том случају да се превазиђе проблем.

-Под које шифре да заведемо послове које не можемо да нађемо у шифарнику (нпр. помоћник директора, саобраћајни отправник, руководиоца сектора саобраћаја, шеф службе аутобуске станице...)?

-Образац бр. 1 - у делу шифра занимања да ли уписивати, рецимо, за професора филозофије, који је дипломирани филозор шифру 263304-филозоф или 232004-наставник у средњем стручном образовању?

-Да ли се у обрасцу 1 у колони шифра занимања радника узима занимање из радничке књижице или занимање по радном месту?

-Молимо вас да нам одговорите како да региструјемо занимања запослених из наше установе. Напомињемо да су називи наших занимања одређени Законом о социјалној заштити, Правилником о стручним пословима у социјалној заштити, Правилником о хранитељству и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, а да се ниједно од постојећих занимања (саветник за хранитељство, реализатор едукативних програма за хранитеље, реализатор едукативних програма за стручне раднике, супервизор, аналитичко-истраживачки и послови извештавања на нивоу Републике, дипломирани правник-секретар, финансијско-рачуноводствени радник, административни радник, возач и спремачица), не налази у шифарнику занимања, изузев директора установе социјалне заштите, шифра 134100.

ОДГОВОР: У колону „Шифра занимања“ уноси се шифра занимања према радном месту на коме је распоређено запослено или ангажовано лице а налази се у Шифарнику. Не уносе се звања (самостални стручни сарадник и сл.) већ занимање које је најприближније радном месту које је запослени или ангажовани распоређен. Шифарник никада не може да у потпуности одрази све могућности које постоје у пракси, зато га треба допуњавати. Предлози се могу упутити творцу Шифарника – Републичком заводу за статистику.

Тип службеника

-Да ли се попуњава колона Тип службеника, јер је у питању Општинска управа?

ОДГОВОР: Тип службеника и групу намештеника као и платну групу попуњавају директни буџетски корисници Републике Србије на које се односи Закон о државним службеницима. Како је у питању директни корисник буџета локалне власти, те колоне се не попуњавају већ колона „Врста запослења“.

Идентификациони број

-Које идентификационе бројеве примењујемо?

ОДГОВОР: Идентификациони број је ЈМБГ за српске држављане а за странце то је број пасоша или у случају да се не може уписати пасош онда број другог документа.

Укупан радни стаж

-За радни стаж: ако напр. запослени у септембру навршава 6 година стажа, да ли се у извештају за август уноси 5 година или се одмах уписује бр. 6?

ОДГОВОР: У извештају за август се уписује „5“, а у извештају за септембар „6“.

Под радним стажом се подразумевају године стажа у радном односу.

Стручна спрема

-Да ли се уноси шифра за стварну стручну спрему коју запослени поседује или шифра према радном месту; напр. серверка је инжењер по струци, односно бр. 4 или бр. 2.

ОДГОВОР: У колону „Стручна спрема“ уноси се шифра према радном месту на коме ради конкретно лице и за које испуњава услове, без обзира на стварну стручну спрему.

Бенефицирани радни стаж

-Код бенефицираног радног стажа, да ли уписати само бенефицирани радни стаж у матичном предузећу?

ОДГОВОР: Да.

Процент минулог рада

-Шта се уписује у колону Процент минулог рада?

ОДГОВОР: У колону „Процент минулог рада“ потребно је унети проценат минулог рада за запослене који се користи за обрачун зарада. То је производ година стажа и процента минулог рада. Тако утврђен проценат минулог рада исказујете за сваког радника.

Пример: $0,4\% \times 7$ година радног стажа = 2,8% (процент минулог рада који се уноси у колону 23)

Уписује се број са децималом (напр. 3,6 или 6,4) што представља проценат минулог рада.

Бруто/нето основица

-Приликом попуњавања табеле са подацима о запосленима на неодређено и одређено, постављеним и изабраним лицима како да попуњавамо достављење табеле у ситуацији кад се ради о правном лицу које не примењује прописе о државним службеницима већ исључиво закон о раду и интерна акта, да ли та поља (нето основица,

бруто основица) остављамо празна или их попуњавамо на основу својих интерних прописа?

-Шта се уноси као нето и бруто основица? Радници имају коефицијент и нето основицу која је прописана, бруто је различит.

ОДГОВОР: Обавезно је попуњавање поља Нето основица и Бруто основица (у складу са вашим интерним прописима).

У табели број 1, у колону 27 –Нето основица је нето цена рада (која се у обрачуну зарада множи са утврђеним коефицијентом), вредност бода у нето износу, вредност сата у нето износу.

У табели број 1, у колони 28 - Бруто основица налазе се основице из претходне колоне изражене у бруто износу.(брутиране са коефицијентом 0,701):

$$\text{Бруто} = \frac{\text{Нето}}{0,701}$$

Датум почетка/завршетка рада (Образац 1,2,3)

-Да ли датум почетка рада подразумева почетак рада у Општинској управи конкретно или било ком другом органу, посто имамо радника који су имали радног стажа и у другој општинској управи пре почетка рада у нашој општинској управи?

-Образац бр. 1 - колона 31 - да ли уносити почетак рада код тренутног послодавца или почетак рада уопште? Ако је, рецимо, радник био на одређено време и имао прекид, да ли се уписује последњи датум заснивања радног односа?

-Шта се уноси у колону 31 Обрасца 1 "Датум почетка рада". Да ли је то датум почетка рада код буџетског корисника, или датум заснивања радног односа запосленог независно где је радни однос заснован?

-Шта се уноси у обрасцу број 2 у колонама датум почетка и датум завршетка рада, ако је уговор о делу закључен за период од годину дана, односно 01.01.-31.12.2013, а уговором је предвиђено ангажовање лица 4 пута месечно? Да ли је датум почетка рада 01.08. а завршетка 31.08., пошто се достављају подаци за месец август или не?

ОДГОВОР: Датум почетка рада/датум престанка рада је датум заснивања и датум престанка рада у органу или организацији (код тренутног послодавца). У случају да се уговором продужава радно ангажовање навешће се датум првог ангажовања.

-Запослени је почео са радом 1.10.2013. године на одређено време и рад му је престао 8.11.2013. године. Исти радник је поново почео да ради 28.11.2013. године такође на одређено време. Како унети тог запосленог у Регистар за месец новембар 2013. године?

ОДГОВОР:

1. Наведени радник се уноси у Образац 1 за новембар 2013. године:

- У првом реду са почетком рада 1.10.2013. године, са датумом престанка рада 8.11.2013.

- У другом реду са почетком рада 8.11.2013. године, без датума престанка рада.

Као подаци се уносе подаци за радно место на коме је почео да ради од 28.8. (ако се ради о два различита радна места).

2. Под предпоставком да у овом случају није било прекида између 8.11. и 28.11.2013. године, већ да је запослени наставио да ради на одређено време по новом

решењу од 9.11.2013. године, наведени радник би се унео у Образац 1 за новембар 2013. године са почетком рада 1.11.2013. године, без датума престанка рада. Као подаци би се унели подаци за радно место на коме је почео да ради од 9.11. (у случају да се ради о два различита радна места).

5. Ангажовање на основу уговора – Образац 2

-Да ли уносити све уговоре, било да се ради о лицима која су запослена код нас или се односи на сва ангажовања? Нпр. исплата дневница члановима Школског одбора, који нису у радном односу у школи?

-Да ли је потребно уносити податке о примањима ангажованих лица по основу уговора у образац 4 ако су финансијски подаци већ убачени у образац 2 и 3? Ако се поменути примања уносе у образац 4, који износ је потребно убацили (брutto или нето), пошто је могуће унети само једну шифру основа примања по основу уговора?

ОДГОВОР: У образац 2 и 3 се уносе кадровски подаци о ангажованим лицима по основу уговора односно преко задруге, која нису у радном односу. Не уносе се финансијски подаци. Подаци који се уносе односе се на висину накнаде која је уговорена, али то не значи да је исплаћена. Финансијски подаци се уносе у Образац 4 по свим основама примања и односе се на заиста извршене исплате. У случају да су ангажована лица, поред ангажовања на основу уговора, у радном односу код истог корисника, попуњава се Образац 1, као и Образац 2, а исплате по основу радног односа и ангажовања се исказују у Обрасцу 4 под одговарајућим шифрама основа примања.

- Вршимо исплате лицима по основу Уговора о делу или по основу Уговора о ауторском делу. Лица којима се исплаћују ове накнаде нису запослена на Универзитету, а наведене накнаде се исплаћују из средстава Међународних пројеката. Наше питање је: "Да ли се ове исплате уносе у Табелу бр.2 - Подаци о ангажованим лицима на основу уговора?"

ОДГОВОР: Кадровске податке уносите у Образац 2, а податке о исплатама у Образац 4.

-Са фирмом „НН“ имамо склопљен уговор путем тендера и она упућује своје запослене на рад код нас. Плаћања за уговорене нето зараде и превоз им извршавамо путем збирне факуре по истеку месеца за тај месец. Да ли њих убацујемо и ако их достављамо да ли њихови кадровски подаци треба да се нађу у Обрасцу 2 или Обрасцу 3?

ОДГОВОР: Кадровске податке треба унети у Образац 3, ако се ради о ангажовању радника за рад на пословима из функција вашег органа. Ако се ради о обављању послова пружања услуга на основу јавне набавке онда се не ради о ангажованим лицима које треба унети у Регистар, већ се ради о трошковима пословања.

-Са једном фирмом имамо склопљен уговор путем тендера и она нам обезбеђује 11 објеката упућивањем својих запослене на рад код нас. Плаћања се врши по броју сати за одређен објекат. Да ли њих убацујемо и ако их достављамо да ли њихови кадровски подаци треба да се нађу у Прилог 2 или Прилогу 3?

ОДГОВОР: Не. То нису ваши запослени већ те фирме за обезбеђење.

Чланови комисија/одборници/консултанти

- Да ли је потребно убацивати податке за чланове комисија који нису запослени или ангажовани по уговору, али примају надокнаду за рад комисија?

- Да ли се уносе подаци о накнадама за рад комисија које примају запослени и радници ангажовани по уговору?

- Да ли је потребно унети податке о одборницима Скупштине општине и надокнади коју добијају у виду посланичког-одборничког додатка?

- Да ли је потребно уносити податке о лицима, ван радног односа, која као чланови одређених комисија, по основу решења о њиховом формирању примају накнаду за свој рад у комисијама (економска класификација 423591)?

- Да ли је проблем што није достављен Образац 2 – списак одборника и председника комисија јер нема броја закључених уговора (нема уговора)?

ОДГОВОР:

Сва лица која нису у радном односу а примају накнаде за свој рад код корисника јавних средстава морају да буду пријављена у Обрасцу 2 или 3. Лица која су ангажована као чланови комисија и слично уносе се у Образац 2. Све исплате се исказују кроз Образац 4. Непостојање уговора није разлог да се ангажована лица по том основу не пријаве на Обрасцу 2.

6. Ангажовање преко задруга – Образац 3

- Да ли ангажоване преко задруге уносимо само у Образац 3, или и у Образац 1?

- Да ли се у Табелу број 3, у колону број 15 уноси износ нето накнаде за сваког омладинца, који се потом брутира и тако добијени износ уписује у колону број 16, и ту се код попуњавања ове табеле и ових колона руководимо увек појединцем, чланом студенске или омладинске задруге,

Док у Табели број 4, у колону број 9 за сваког члана омладинске или студенске задруге уносимо бруто износ и руководимо се бруто износом али са становишта правног лица који је исплатиоц и толико га кошта сваки ангажовани појединац.

Односно, питање број два би гласило да ли се код ангажованих преко студентске и омладинске задруге у колону број 9, табеле број 4 уноси бруто износ заједно са провизијом коју смо исплатили за сваког члана задруге, а која је за нас трошак и стварно је исплаћен задругама за свако појединца који је ангажован, без износа ПДВ-а који је за нас одбитна ставка.

ОДГОВОР: Кадровски подаци о ангажованим лицима преко задруге уносе се у Образац 3, као што и назив обрасца говори. У тај образац се уноси нето и бруто износ накнаде, а у Образац 4 колона 9 бруто износ (трошак корисника јавних средстава).

- Да ли се уноси податак за радника преко студентске задруге у Образац 3 за месец који је радио, без обзира на уплату рачуна или је битно када је рачун плаћен, без обзира на период који је радник радио?

ОДГОВОР: У образац 3 се уносе подаци за лице које је ангажовано преко задруге (омладинске или студентске) у месецу за који се подаци достављају. Ако је то лице радило

у том месецу без обзира на дужину трајања рада (један дан или цео месец) мора да се унесе у Образац 3. Да ли је исплаћен у том месецу или није, није битно за обавезу попуњавања Обрасца 3. У случају да је исплата за то лице извршена у извештаваном месецу, подаци о основама примања биће достављени на Обрасцу 4 за тај месец. Ако исплата за то лице није извршена у извештаваном месецу, подаци о основама примања по основу рада у извештаваном месецу, биће достављени на обрасцу 4 за месец у коме је дошло до исплате.

-Да ли се у Образац 4 уносе подаци о ангажованим лицима на основу уговора (Образац 2) и преко студентских и омладинских задруга (Образац 3)? Ако да, да ли се уноси податак о укупној бруто накнади или се она специфира по основама примања из шифарника, који се односи на социјалне доприносе на терет полодавца?

ОДГОВОР: Да, у укупном бруто износу.

7. Финансијски подаци – Образац 4

Извор финансирања

-У Обрасцу 4 у Уредби о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, који се уносе у Регистар Запослених у колони 7 треба унети Извор финансирања.

Сходно Закључку градоначелника плате запослених се финансирају 74% из буџета, а 26% из сопствених средстава. Да ли у поље извори финансирања за сваког радника можемо ставити два извора финансирања и то: 1 и 4?

ОДГОВОР: Да, уносе се оба извора финансирања, сваки у посебном реду са припадајућим износима средстава по сваком извору у колони 9. Пошто је за финансијске податке обавезан унос Извора финансирања, за оне кориснике који немају ове податке (који нису корисници буџетских средстава) потребно је да уносе шифре које припадају групи остало тј. за извор финансирања – 99.

Трошкови смештаја на службеном путу

-Како да извештавамо о трошковима смештаја на службеном путу у случају да је исти плаћен на основу фактуре хотелима са којима имамо склопљен уговор с обзиром да у програму немамо евиденцију на ког запосленог се тај трошак односи?

-Како априказати исхрану и смештај у земљи и иностранству плаћени преко правног лица (агенције)?

ОДГОВОР: Потребно је да разграничите на кога се односи конкретна исплата.

Трошкови превоза

-Да ли се наканда трошкова превоза и доласка на посао који су плаћени по фактури уносе у Образац 4?

ОДГОВОР: Да и то појединачно за свако запослено и ангажовано лице.

Накнаде/превоз/дневнице

-Да ли се уносе подаци за превоз радника, уколико добијају марकिце од ЈГСПНС? (Маркице се књиже на конто 413151). Из наведеног објашњења готовина за превоз се уноси у табелу ,зато што се књижи на конту 415112.

-Да ли се уносе исплате за превоз запослених плаћене по фактурама превозника?

ОДГОВОР: Сви трошкови превоза исказују се под шифром 402 без обзира на ком конту се књиже.

Шифра основа примања

-Образац бр. 4 - да ли се уписује шифра основа примања посебно за исплату зараде за обављени рад (111), а посебно за минули рад (116) или је довољно уписати укупна бруто плата (199).

-Приликом уношења финансијских података у образац 4, да ли се зарада мора разложити по изворима на појединачне делове (основна зарада, минули рад, прековремени рад, стимулација, ноћни рад, боловање годишњи) или се може унети шифра 199 укупна бруто зарада по раднику и по извору?

ОДГОВОР: Да, уноси се посебно шифра основа примања за редован рад, посебно за минули рад, итд. Као и Шифра 199.

-Да ли се плата уноси у бруто 1 или бруто 2 износу са шифром 111?

ОДГОВОР: Шифра 111 подразумева плате/зараде које запослени оствари за обављени рад и време проведено на раду у бруто 1 износу, односно нето плата/зарада, увећан за порез и доприносе на терет запосленог.

Доприноси на терет послодавца уносе се у колону 9 са шифром 201 – Допринос за ПИО, 204 – Допринос за здравствено осигурање и 206 – Допринос за случај незапослености.

-Када се уноси бруто 1, када бруто 2, а када нето износ примања?

ОДГОВОР: За шифре примања од 111-199 уноси се бруто 1 износ.

За шифре примања од 201-206 уносе се доприноси на терет послодавца.

За шифре примања од 301-303 уноси се бруто 2 (бруто 1 плус доприноси на терет послодавца).

За шифре примања од 304-905 уноси се укупан трошак (нето, ако нема пореза и доприноса, односно бруто ако се плаћају порези и доприноси).

-Да ли износ добијен од Министарства просвете који добијемо за плату, треба да буде исти као износ у табели 4, извор финансирања 01? Наиме, Министарство је одобрило плату за 9 радника пре 2 године, али до данас нисмо добили новчана средства за њих. За те раднике смо ставили да је извор финансирања 01.

ОДГОВОР: У Обрасцу (табели) 4 се уносе средства која су исплаћена запосленим и ангажованим лицима у одређеном месецу. Да ли су нека средства обећана, издвојена, а нису исплаћена нема утицаја на попуњавање Обрасца 4. Уносе се онако како је исплаћено са ког извора финансирања.

-Да ли у табелу 4 треба да осим зараде убацујемо и накнаде трошкова типа превоз, дневнице као и остала примања типа отпремнине и јубиларне награде..као и уговоре о

делу за запослене или да уговоре комплетно убацујемо у табелу бр. 2 неvezано за то да ли су наши радници или су трећа лица.

ОДГОВОР: У образац 4 се уносе сви основи примања који су исплаћени запосленим и ангажованим лицима у предходном месецу независно да ли су у радном односу код корисника јавних средстава или не. У Образац 2 се уносе кадровски подаци за ангажована лица по уговору и у тај образац се не уносе њихови финансијски подаци (осим висине накнаде која је уговорена).

-У августу 2013. године исплаћена је отпремнина за одлазак у пензију и то је приказано у Обрасцу 4. У Обрасцу 1 нису унети кадровски подаци за тог радника јер је исти отишао у пензију у јуну 2013. године. Зато се у табели 4 види само ЈМБГ, а ли се не види име и презиме.

ОДГОВОР: Регистар запослених, а тиме и кадровски подаци се воде од августа 2013. године, тако да лица која су радила пре тог месеца не улазе са кадровским подацима у Регистар. Тек када се кадровски и финансијски подаци буду односили на период после 1. августа 2013. године моћиће да дође до упаривања података тако да ће финансијски подаци пратити кадровске податке.

-Да ли се подаци о стипендијама и наградама, солидарним помоћима и другим давањима лицима која нису запослени уносе само у Образац 4? Уколико то није случај којим су обрасцима ови подаци обухваћени?

ОДГОВОР: Сви финансијски подаци (сва примања) се искључиво уносе у Образац 4. У обрасце 1-3 се искључиво уносе кадровски подаци. Конкретно, подаци о стипендијама и наградама, солидарним помоћима и другим давањима лицима која нису запослени, исказују се кроз Образац 4 под шифрама основа примања из дела VIII Накнада трошкова другим физичким лицима (шифре од 801 до 804).

-Да ли се у Образац 4 уносе само подаци који су на терет нашег предузећа или ту укључијемо и Породиље, Инвалиде и Боловања која нису на терет фирме пошто и ове институције улазе свакако у Регистар запослених?

ОДГОВОР: За запослена и ангажована лица корисник јавних средстава доставља све финансијске податке за које је предвиђена шифра основа примања.

-Да ли установе социјалне заштите уносе у Образац 2 и 4 „хранитеље“?

ОДГОВОР: Лице које даје услугу породичног смештаја закључује уговор са установом социјалне заштите и ти подаци се уносе у Образац 2. Као шифра врсте уговора треба попунити „99 – остало“. У Обрасцу 4 треба исплату по уговору означити шифром 904 – накнаде физичким лицима по основу осталих уговора.

8. Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији

-Да ли се на именована лица односи Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији?

-Да ли ћемо морати да достављамо податке за август 2013 поново и да ли ћемо податке које имате у БАЗИ за наше ЈББК везано за запослене и остале моћи директно - on line да допуњавамо? Хоћете ли постојеће податке пребацити у нови РЕГИСТАР?

-Да ли се уредба односи на локалну администрацију, а ако се односи да ли Регистар запослених, изабраних ,постављених и ангажованих лица искључује Регистар запослених у републичкој и локалној администрацији којима је одређен максималан број запослених изабраних, постављених и ангажованих лица?

ОДГОВОР: Податке које сте послали на основу Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији до 5. септембра 2013. године послали сте последњи пут за максимални број запослених. Податке за август 2013. ћете доставити по новим обрасцима 1-4 до 30. септембра 2013. Тако достављени подаци (за нови, свеобухватни Регистар) ће се користити и за извештавање за максималан број запослених.

„Нови“ Регистар практично замењује стари, односно „стари“ постаје део „новог“ Регистра. Подаци који се шаљу на обрасцима 1-4 ће се користити и за извештавање за оне органе и организације којима је одређен максималан број запослених.

9. Учитавање образаца у XML формату

Кратко упутство за ситуацију када се фајл задат за учитавање

У ситуацији када вам се јави порука да је фајл задат за учитавање, статус таквих фајлова пратите на опцији:

Учитавање – Извештај

Уђите на опцију Извештај (подопција опције Учитавање коју добијате кад кликнете жути троуглић поред опције учитавање).

Број учитавања: 57					
Корисник	Оператор	Задато	Почетак	Крај	
02525	УП/ћена	30.9.2013 11:27:35	30.9.2013 11:27:35	30.9.2013 11:27:35	
00605	KRAGUJEVAC/milinkovic	30.9.2013 11:12:04	30.9.2013 11:12:05	30.9.2013 11:12:05	
00605	KRAGUJEVAC/milinkovic	30.9.2013 11:11:12	30.9.2013 11:11:12	30.9.2013 11:11:12	
00605	KRAGUJEVAC/milinkovic	30.9.2013 11:10:54	30.9.2013 11:10:55	30.9.2013 11:10:55	
00605	KRAGUJEVAC/milinkovic	30.9.2013 11:09:54	30.9.2013 11:09:55	30.9.2013 11:10:00	
01955	SMEDEREVO/denicic	30.9.2013 8:53:43	30.9.2013 8:53:48	30.9.2013 8:54:00	
01955	SMEDEREVO/denicic	30.9.2013 8:53:37	30.9.2013 8:53:37	30.9.2013 8:53:37	
01955	SMEDEREVO/denicic	30.9.2013 8:53:28	30.9.2013 8:53:29	30.9.2013 8:53:30	
01955	SMEDEREVO/denicic	30.9.2013 8:53:21	30.9.2013 8:53:21	30.9.2013 8:53:30	
01955	SMEDEREVO/denicic	30.9.2013 8:53:14	30.9.2013 8:53:14	30.9.2013 8:53:30	
01955	SMEDEREVO/denicic	30.9.2013 8:52:18	30.9.2013 8:52:21	30.9.2013 8:52:30	

Уколико су колоне “Почетак ” и „Крај“ празне, фајл се налази на чекању за учитавање.

Уколико је колона „Крај“ празана, започето је учитавање фајла.

Уколико су обе колоне попуњене, фајл је учитан.

Резултат читавања може бити двојак:

1. није било грешака, те даље прелазите на оверу података
2. уколико је било грешака, кликом на зелено дугменце добијате Excel са грешкама.

Молимо Вас, да **не задајете исти фајл** за читавање више пута.

Да ли ће у скорије време величина фајла бити проширена јер је 4.000 редова у једном фајлу јако мало?

ОДГОВОР: Чим техничке могућности то буду дозволиле.