



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД
Сектор за информационе
технологије

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА РАД СА WEB
АПЛИКАЦИЈОМ "РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ"

верзија 1.1

Београд, 20.02.2016. год.

САДРЖАЈ

I ПРИСТУП WEB АПЛИКАЦИЈИ	3
II РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА	4
II – 1. Унос запослених	4
II – 1.1. Критеријуми за избор запослених	5
II – 1.2. Унос/Исправке запослених	7
II – 1.3. Овера података о запосленима	11
II – 2. Унос финансијских података – података о примањима	13
II – 2.1. Критеријуми за избор финансијских података	14
II – 2.2. Унос/Исправке финансијских података	15
II – 2.3. Овера финансијских података	16
II – 3. Учитавање података у базу регистра	18
II – 4. Извоз података	21
III - ИЗВЕШТАЈИ	23
III - 1. Број запослених	23
III – 2. Структура запослених	23
III – 3. Примања запослених	24
IV ПРОМЕНА ЛОЗИНКЕ	24
V УПУТСТВО ЗА ИНСТАЛИРАЊЕ SILVERLIGHT	24
VI ПОДЕШАВАЊЕ EXCEL-A ЗА РАД СА ОБРАСЦИМА 1,2,3 И 4	27
Подешавања за Excel 2003	27
Подешавања за Excel 2007	28
Подешавања за Excel 2010	30

I Приступ Web апликацији

WEB апликација за Регистар запослених налази се на адреси

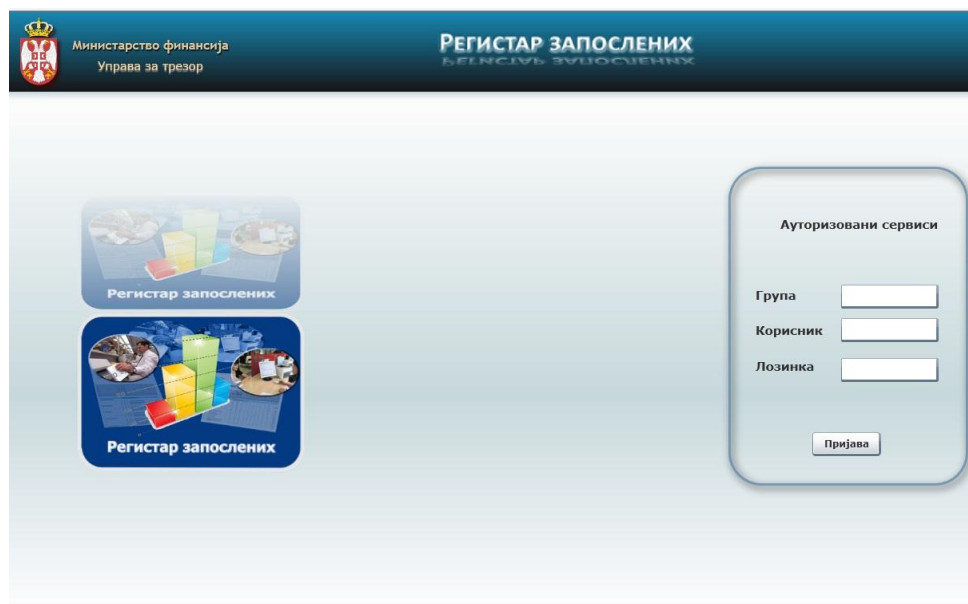
<https://zapos.trezor.gov.rs/RegistarZaposlenih>

За рад у апликацији непоходно је:

- да је инсталиран Silverlight (упутство за инсталацију је дато у тачки VII овог упутства)
- да су Вам отворене приступне шифре.

За коришћење Excel извештаја треба да у **Internet Explorer-у** изаберете Tools->Options->Trusted Sites, Sites -> унесите горњу адресу у "Add this website to the zone", Add, Close -> Trusted Sites, Custom Level -> чекирајте Enable за "Automatic prompting for file downloads" и "File downloads", Ok ->Ok

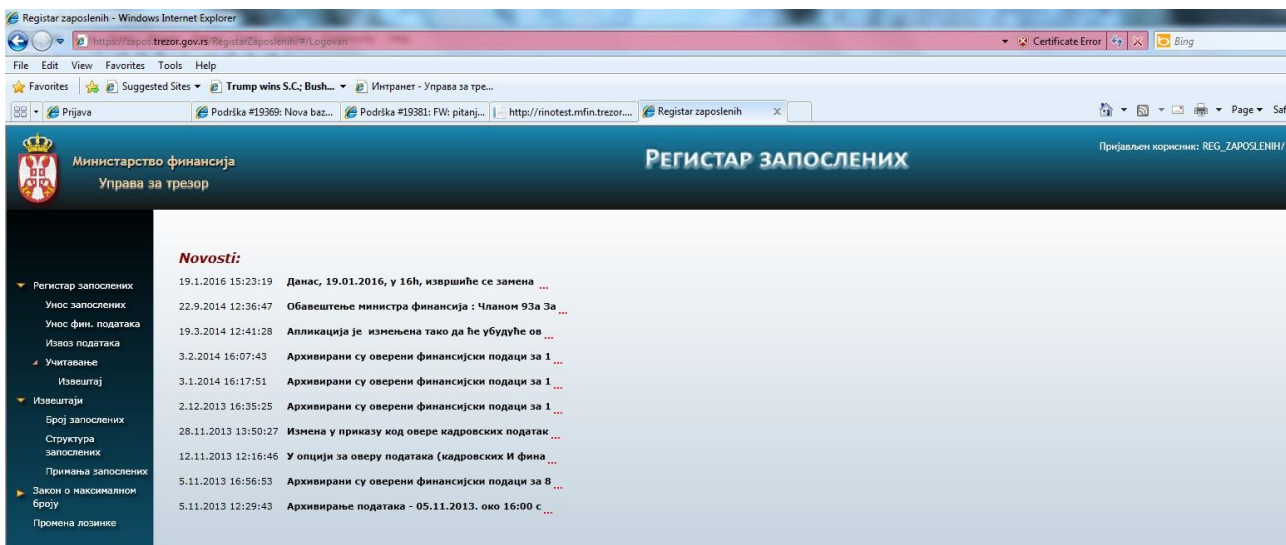
Када у **Internet Explorer** унесете дату адресу добићете уводну форму:



Потребно је унети одговарајућу корисничку групу, корисничко име и лозинку за приступ пројекту које су додељене на основу Захтева за приступ Регистру. Организационе јединице УТ могу да приступе подацима само са овлашћењим корисничким именом и лозинком.

Када кликнете на дугме "**ПРИЈАВА**", добићете нову форму на којој је са леве стране мени за избор посла а са десне стране радна површина за изабрану врсту посла.

На овој форми за избор се објављују информације о новинама уведеним у апликацији као и остале информације за кориснике (архивирање података итд.) – **Новости**.



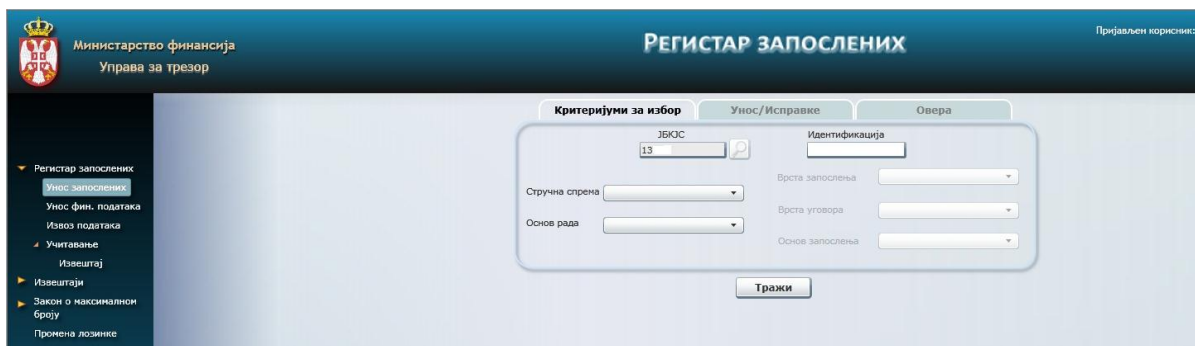
II Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица

II – 1. Унос запослених

Основни унос података о запосленим је читавање података о запосленима (образац 1,2 и 3) формирањем XML фајла и читавањем кроз апликацију (опција **читавање**). Уколико нисте у могућности да формирате XML фајла користите ову опцију за унос података о запосленима.

Ову опцију добијате када на основном менију отворите опцију „**Регистар запослених**“ и кликнете на „**Унос запослених**“ (уколико ваш налог има одговарајућа права).

Ова опција се користи када се уносе појединачни кадровски подаци о запосленом, изабраном, постављеном ангажованом лицу (у даљем тексту: запослени)

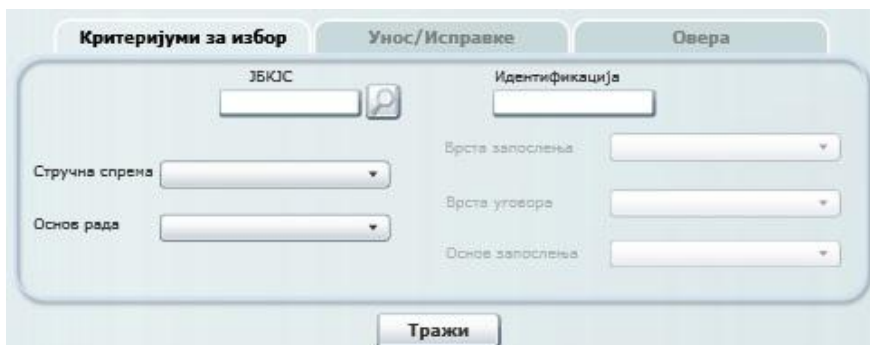



На радној површини добићете форму на којој у горњем делу можете кликом изабрати једну од три опције:

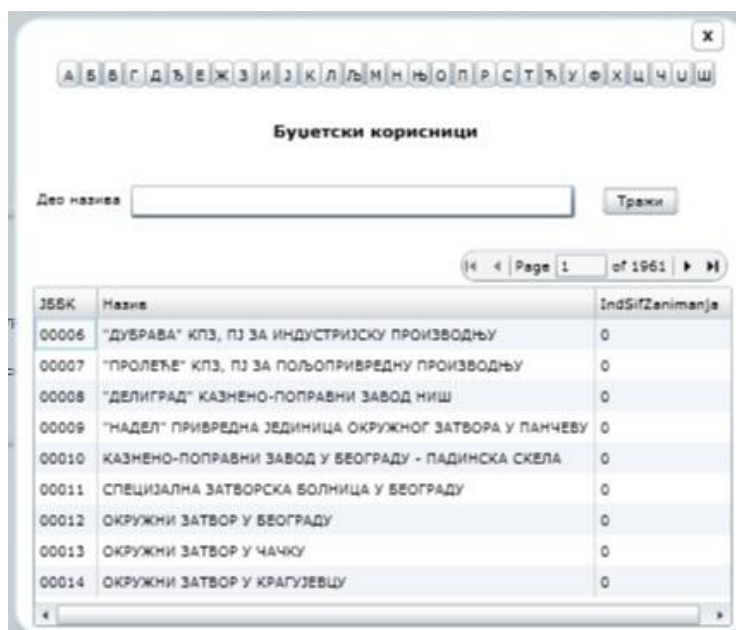
- **Критеријуми за избор** (ову опцију добијете као почетну) – ова опција се користи за **преглед и измену** већ унетих података о запосленима
- **Унос/Исправке** – ова опција се користи за **унос података о новим запосленима и исправку већ унетих података** о запосленима
- **Овера** - овом опцијом се врши **овера** текућих података за месец и годину за коју су учитани подаци

II – 1.1. Критеријуми за избор запослених

На основном менију отворите опцију „Регистар запослених“ и кликните на „Унос запослених“ или, ако је већ изабран унос запослених, кликните на „Критеријуми за избор“



- обавезно морате унети ЈБКЈС (за кориснички налог ЈБКЈС је већ уписан и **не може се мењати**)
- уколико ваш налог има одговарајућа овлашћења кликом на дугме са лупом  поред поља за унос ЈБКЈС -а добићете помоћну форму за избор ЈБКЈС –а



ЈБКЈС	Назив	IndSifZanimanja
00006	"ДУБРАВА" КПЗ, ПЗ ЗА ИНДУСТРИЈСКУ ПРОИЗВОДЊУ	0
00007	"ПРОЛЕЋЕ" КПЗ, ПЗ ЗА ПОЉОПРИВРЕДНУ ПРОИЗВОДЊУ	0
00008	"ДЕЛИГРАД" КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ ЗАВОД НИШ	0
00009	"НАДЕЛ" ПРИВРЕДНА ЈЕДИНИЦА ОКРУЖНОГ ЗАТВОРА У ПАНЧЕВУ	0
00010	КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ ЗАВОД У БЕОГРАДУ - ПАДИНСКА СКЕЛА	0
00011	СПЕЦИЈАЛНА ЗАТВОРСКА БОЛНИЦА У БЕОГРАДУ	0
00012	ОКРУЖНИ ЗАТВОР У БЕОГРАДУ	0
00013	ОКРУЖНИ ЗАТВОР У ЧАЧКУ	0
00014	ОКРУЖНИ ЗАТВОР У КРАГУЈЕВЦУ	0

На овој форми претрагу можете радити или кликом на слова на врху форме (почетно слово назива КЈС) или уношењем дела назива и кликом на дугме „Тражи“; да би изабрали ЈБКЈС треба два пута кликнути на одговарајући ЈБКЈС у табели и он ће се уписати у поље „ЈБ КЈС“.

- остале критеријуме можете комбиновати по потреби или их оставити празне
- **Стручна спрема :**

- I степен стручне спреме
- II степен стручне спреме
- III степен стручне спреме
- IV степен стручне спреме
- V степен стручне спреме
- VI степен стручне спреме
- VII/1 степен стручне спреме
- VII/2 степен стручне спреме
- VIII степен стручне спреме
- Остало

- Основ рада

- Радни однос
- Уговор
- Преко задруге

- Врста запослења

- На неодређено време
- На одређено време због повећаног обима посла
- Приправник
- Мировање радног односа
- Нераспоређено лице
- На неплаћеном одсуству
- На одређено време због замене преко 30 дана
- На одређено време по посебној одлуци владе
- На одређено време остало
- Остало

- могућност избора засенчених критеријума добијате тек пошто изаберете врсту запосленог
- када изаберете критеријуме кликните на дугме „ТРАЖИ“ и добићете запослене који задовољавају задате критеријуме

Критеријуми за избор
Унос/Исправке
Овера

ЈБКС
13XXX

Стручна спрема

Основ рада
Радни однос

Идентификација

Врста запослења

Врста уговора

Основ запослења

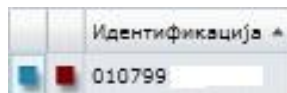
Тражи

13 XXX МИНИСТАРСТВО
Page 1 of 41

Идентификација	Име	Презиме	Основ рада	Бр. док./Врста запослења
010195	GORDANA		Радни однос	На неодређено време
010396	LJILJANA		Радни однос	На неодређено време
010397	RADOJKO		Радни однос	На неодређено време
010595	MIROSLAV		Радни однос	На неодређено време
010598	MARKO		Радни однос	На неодређено време
010696	РАДОЈЕ		Радни однос	На неодређено време
010796	RADISA		Радни однос	На неодређено време
010795	BORISLAV		Радни однос	На неодређено време
010898	Doris		Радни однос	На одређено време по посебној одл
011095	NATALIJA		Радни однос	На неодређено време

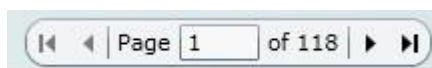
■ - брисање
■ - исправка

- у сваком реду излистани су основни подаци за једног запосленог
- ако кликнете на заглавље било које колоне табеле са подацима, напр. **Идентификација**

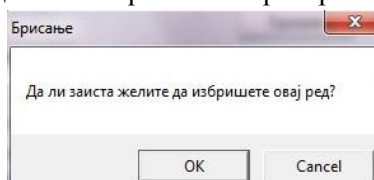


појавиће се мала стрелица као знак да ће подаци бити сортирани по тој колони у растућем или опадајућем редоследу

- изнад табеле са подацима је мали панел за бирање страница, са дугмадима за напред назад, прва страна, последња страна



- на почетку сваког реда табеле су два дугмета у облику квадратића
- када кликнете на црвено дугме добићете прво мали прозор са питањем:

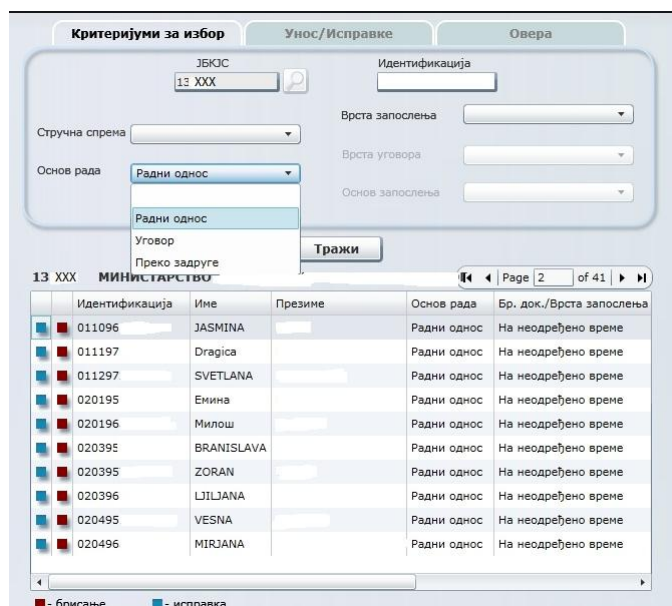




уколико желите да избришете ред из базе кликните на „ОК“, а ако не кликните на „Cancel“.

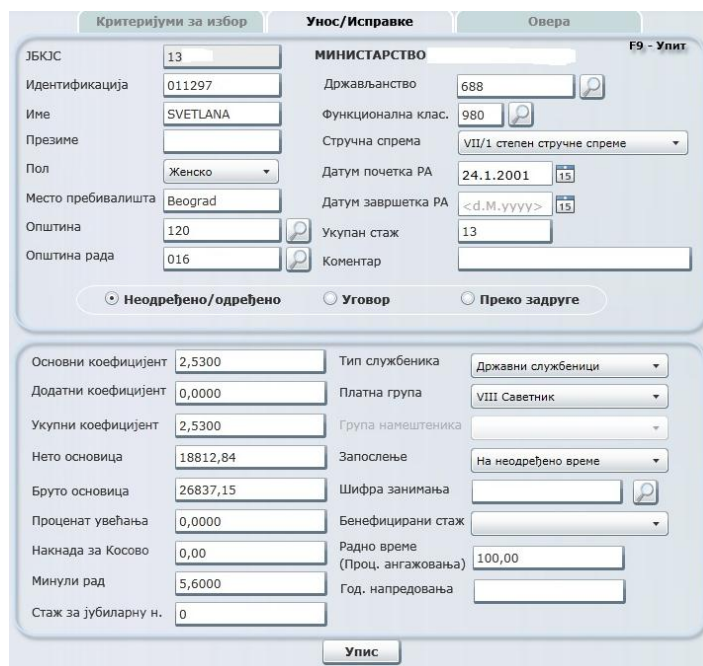
- кликом на плаво дугме добићете форму „Унос/исправке“ попуњену подацима за запосленог из одговарајућег реда.

II – 1.2. Унос/Исправке запослених

На основном менију отворите опцију „Регистар запослених“, кликните на „Унос запослених“ и **Критеријум за избор**. Потребно је унети **ЈБКЈС** као и избор **Основе рада** за који хоћете преглед (радни однос, уговор, преко задруге) и добија се преглед свих унетих запослених. Ако унесете и **идентификацију** (ЈМБГ за држављане РС, односно број пасоша или неког другог документа за стране држављане) добићете податке само за изабраног запосленог односно ангажованог лица, ако је предходно унет:

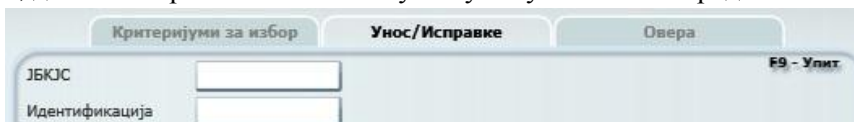


За преглед и исправке података за изабраног запосленог кликнути на плаво дугме у првој колони  . Ако кликнете на црвено дугме врши се брисање података о запосленом.

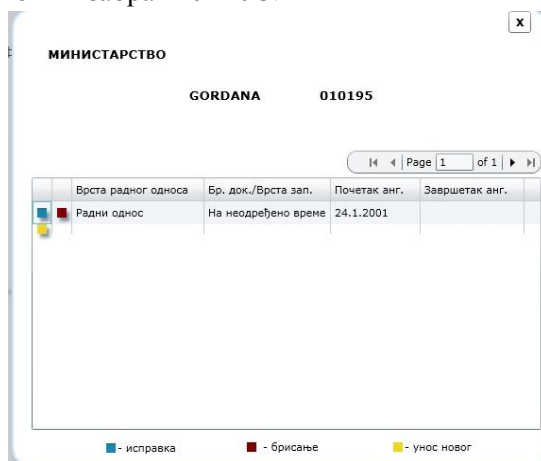



После уноса података кликнути на **Упис**.

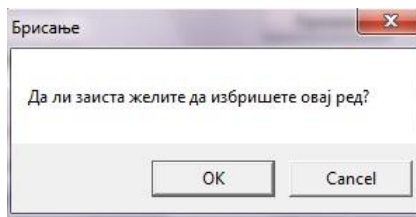
За унос и исправке података о појединачном запосленом кликнути на **Унос запослених** па на **„Унос/Исправке“**, добићете празно заглавље за упит у базу запослених радника





- морате унети **ЈБКЈС** и **Идентификацију**, било да желите да **унесите новог запосленог** или да **исправљате податке за већ унетог**
- када унесете податке притисните **„Enter“** док је курсор у пољу за унос **ЈБКЈС-а** или притисните **„Ф9“** без обзира на курсор и после провере у бази, добићете празну форму за унос података уколико лице не постоји у бази или нову форму на којој су излистана сва ангажовања за изабраног запосленог и изабрани ЈБКЈС.



- На овој форми можете **избрисати ангажовање кликом на црвено дугме** . За брисање реда потребна је потврда :



- Ако кликнете на **плаво дугме**  добићете попуњену форму са подацима за то ангажовање, а ако кликнете на **жуто дугме**  добићете форму спремну за унос новог ангажовања запосленог, попуњену само са основним подацима.

- ако измените неко поље из заглавља у било ком моменту, подаци из претходног упита ће нестати са форме и за измењени критеријум морате поновити упит у базу („Ф9“ или „ентер“ на последњем критеријуму у заглављу)
- у поља која поред имају и дугме са лупом, податак можете укуцати или користити помоћну форму кликом на лупу, када ће се отворити форма са шифарником
- датумска поља се такође могу или попуњити куцањем или кликнути на икону за календар и изабрати одговарајући датум у формату <дан.месец.година> где је година на 4 места
- горњи део форме на радној површини је исти за све врсте запослених
- **врста запосленог** се бира чекирањем на једно од понуђених опција:



и у зависности од избора **врсте запосленог** у доњем делу форме добијате различита поља за унос-исправку:

1. неодређено/одређено

Основни коефицијент Тип службеника

Додатни коефицијент Платна група

Укупни коефицијент Група намештеника

Нето основица Запослење


Бруто основица Шифра занимања

Процент увећања Бенефицирани стаж

Накнада за Косово Радно време (Проц. ангажовања)

Минули рад Год. напредовања

Стаж за јубиларну н.

Уколико је корисник јавних средстава обухваћен Законом о платама државних службеника и намештеника код уноса података бирају се подаци из шифарника из падајућег менија за **Тип службеника, Платна група и Група намештеника**, а у пољу **Шифра занимања** уноси се **обавезно шифра из новог шифарника радних места који се добија кликом на дугме**  :

Шифарник занимања

Део назива

Page 1 of 128

Шифра	Опис
A010100	Виши саветник
A010200	Самостални саветник
A010300	Саветник
A010400	Млађи саветник
A010500	Сарадник
A010600	Млађи сарадник
A010700	Референт
A010800	Млађи референт
A020100	Главни порески саветник

Напомена : Сви корисници јавних средстава обавезно уносе или бирају из падајућег менија у поље Шифра занимања шифру радног места, док за остала три поља, која важе за избор Државни службеник, попуњавају Платну групу а ако је избор Намештеници попуњава се Група намештеника.

2. Уговор

Број уговора Нето накнада

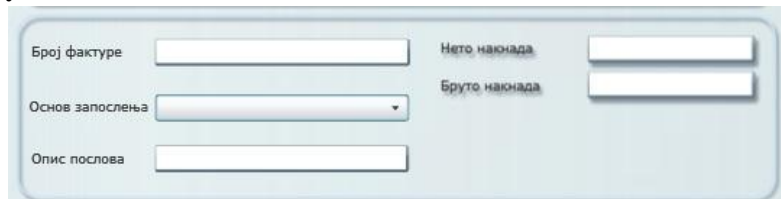
Врста уговора Бруто накнада

Статус лица

Опис послова

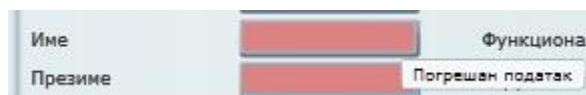
Из падајућег менија бира се **Врста уговора** (привремени и повремени послови, уговори о дело или остало) и **Статус лица** (запослен, незапослен, пензионер или остало).

3. Преко задруге



Из падајућег менија бира се **Оснoв запoслeња (oмлaдинскa, студeнтскa зaдрукa или oстaлo).**

- кад унесете (исправите) сва поља кликните на дугме „Упис“
- уколико постоје грешке слог неће бити уписан и погрешна поља ће бити обојена или уоквирена, а ако курсором приђете на погрешно поље појавиће се и кратко објашњење за грешку



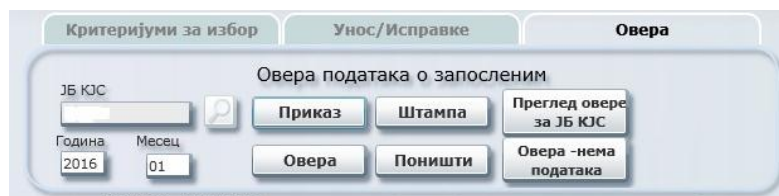
II – 1.3. Овера података о запoслeнимa

Учитавање и исправка података о запoслeнимa ради се у **радној табели**. Тек приликом овере архивирају се подаци из радне табеле у архиву са задатом **годином и месецом**. Ако није било измена у подацима о запoслeнимa исто стање се може архивирати и за следећи месец. Ако постоји потреба за појединачном корекцијом података, урадити корекцију кроз програм и оверити податке за следећи месец.

Пре учитавања за следећи месец, неопходно је прво урадити оверу за претходни месец да не би дошло до прекривања података.

Овера података се ради тек пошто се учитају подаци о свим врстама запoслeних (на неодређено/одређено време, по уговору и преко задруге).

На основном менију отворите опцију „Регистар запoслeних“ -> „Унос запoслeних“ и кликните на „**Овера**“. Добићете следећу маску за унос ЈВКЈС, године и месеца за који желите оверу (обавезно је унети сва три податка)



Кликом на дугме „**Приказ**“ добићете збирни извештај о подацима које желите да оверите:

Критеријуми за избор
Унос/Исправке
Овера

Овера података о запосленим

ЈБ КЈС

Година Месец
2016 01

Приказ Штампа Преглед овере за ЈБ КЈС

Овера Поништи Овера - нема података

МИНИСТАРСТВО

Подаци за оверу (текући подаци)

I Запослени на неодређено време		II Запослени по другим основама	
УКУПНО	34	УКУПНО	4
Улази у макс. број	34	Улази у макс. број	9
Макс. дозвољено	30,00	Макс. дозвољено	3
Разлика	3,00	Разлика	4
На неодређено време	34	На одређено време	0
Мировање радног односа	0	Приправници	0
Неплаћено одсуство	0	По уговору	9
Не улази у макс. број	0	Преко задруге	0
		Остало	0
		Не улази у макс. број	5

Последњи оверени подаци (01/2016)

I Запослени на неодређено време		II Запослени по другим основама	
УКУПНО	34	УКУПНО	4
Улази у макс. број	34	Улази у макс. број	9
Макс. дозвољено	30,00	Макс. дозвољено	3
Разлика	3,00	Разлика	4
На неодређено време	34	На одређено време	0
Мировање радног односа	0	Приправници	0
Неплаћено одсуство	0	По уговору	9
Не улази у макс. број	0	Преко задруге	0
		Остало	0
		Не улази у макс. број	5

Исти извештај о подацима о запосленим пре овере можете оштампати кликом на дугме „Штампа“ и добијате преглед :

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

23.02.2016

Преглед броја запослених за месец 2/2016

13 **МИНИСТАРСТВО**

I Запослени на неодређено време		II Запослени по другим основама	
УКУПНО	34	УКУПНО	6
Улази у макс. број	34	Улази у макс. број	3
Макс. дозвољено	43	Макс. дозвољено	4
Разлика	8	Разлика	5
На неодређено време	34	На одређено време	0
Мировање радног односа	0	Приправници	0
Неплаћено одсуство	0	По уговору	3
		Преко задруге	0
		Остало	0
Не улази у макс. број	0	Не улази у макс. број	2


Уколико се кликне на црвени квадратић на десне стране основе запослених ■, добија се преглед запослених са именом и презименом по том основу (нпр. ако се кликне поред броја запослених на неодређено време добићете списак запослених који је ушао у тај број).

Корисници јавних средстава за које организационе јединице УТ учитавају податке, потребно је да **овере** тачност података. Овај извештај се затвара кликом на дугменце „X“ на врху овог извештаја.

Уколико су подаци у реду и желите их оверити, кликните на дугме „**Овера**“. Сачекајте поруку о томе да ли је овера успела или не. Успешном овером се сматра да су подаци о запосленима за ваш ЈБКЈС и задати месец коначни и приказују се такви у извештајима до следеће овере. Овера за исти месец може се по потреби поновити. Уколико се јави потреба за измену података које сте оверили, морате **поништити оверу** за тај месец, изменити податке и поново урадити оверу за тај месец.

За кориснике којима је омогућен рад на нивоу општине (општина, град или филијала Трезора) важи следеће:

Уколико желите да радите оверу на нивоу општине неопходно је да су подаци за све ЈБКЈС те општине оверени у претходном месецу. Приказ на екрану је збирни за целу општину, а штампа за оверу је дата по ЈБКЈС и на крају збирно за општину. Под овером у овом случају подразумева се овера података за све ЈБКЈС који припадају тој општини (за које постоје подаци у Регистру запослених).


За преглед учитаних и оверених података о запосленима (образац 1,2 и 3) може да се излиста преглед овера на дугме . Са ове листе проверавате да ли сте за све месеце оверили податке а самим тим и архивирали податке.



23.02.2016

Преглед извршене овере података о запосленим за 13

Овера за	Оверио	Датум овере	Има податке	Подаци архивирани
08/2013	Tanja	08.10.2013	da	da
09/2013	Tanja	09.10.2013	da	da
10/2013	Zorka	08.11.2013	da	da
11/2013	Zorka	05.12.2013	da	da
12/2013	Zorka	03.01.2014	da	da
01/2014	Zorka	07.02.2014	da	da
02/2014	Zorka	06.03.2014	da	da
03/2014	Zorka	04.04.2014	da	da
04/2014	Zorka	05.05.2014	da	da
05/2014	Zorka	06.06.2014	da	da
06/2014	Zorka	04.07.2014	da	da

За оверу података о запосленима за кориснике јавних средстава који немају запослене (нпр. неке месне заједнице итд), користи се дугме . Овим се региструје да су достављени подаци за тај месец. Уколико сте грешком притисли ову врсту овере а имате податке, морате поништити оверу и поново после учитавања оверити податке.

II – 2. Унос финансијских података – података о примањима

Основни унос података о примањима запослених је учитавање података (подаци из образца 4) формирањем XML фајла и учитавањем кроз апликацију (опција **учитавање**).

Финансијски подаци се уносе **појединачно по сваком запосленом, по шифрама основа примања** које су дате у **Шифарнику основа примања** и то за све исплате.

Ову опцију добијате када на основном менију отворите опцију „Регистар запослених“ и кликнете на „**Унос фин. података**“ (уколико ваш налог има одговарајућа права)

На радној површини добићете форму на којој у горњем делу можете кликом изабрати једну од три опције:

- **Критеријуми за избор** (ову опцију добијете као почетну) – ова опција се користи за **преглед и измену** већ унетих података о примањима запослених
- **Унос/Исправке** – ова опција се користи за **унос података о примањима запосленима и исправку већ унетих података** о примањима запосленима
- **Овера** - овом опцијом се врши **овера** текућих података за месец и годину за коју су учитани подаци

II – 2.1. Критеријуми за избор финансијских података

На основном менију отворите опцију „Регистар запослених“ и кликните на „Унос фин. података“ или, ако је већ изабран унос финансијских података о примањима, кликните на „Критеријуми за избор“

- обавезно морате изабрати **ЈБКЈС, годину и месец** (понуђена је текућа година и претходни месец)
- Ако оставите празно поље за **Идентификацију** приказаће све податке за све запослене. Ако се унесе и **Идентификација** за једног запосленог приказаће се подаци о примањима који су унешени за тог запосленог.
- када изаберете критеријуме, кликните на дугме „ТРАЖИ“ и добићете податке о примањима који задовољавају задате критеријуме

Идентификација	Име	Година	Месец	Година за	Месец за	Контролни
010195	GORDANA	2016	1	2015	12	255099,85
010195	GORDANA	2016	1	2016	2	2990,00
010298	DRAGANA	2016	1	2016	1	36031,05
010396	LJILJANA	2016	1	2015	12	157808,09
010396	LJILJANA	2016	1	2016	2	2990,00
010397	RADOJKO	2016	1	2015	12	246405,32
010397	RADOJKO	2016	1	2016	2	2400,00
010398	MARIJA	2016	1	2016	1	36031,05
010399	Tamara	2016	1	2016	1	68116,26
0104986	NEBOJŠA	2016	1	2016	1	36031,05

Кликом на плаво дугме добија се појединачни подаци шта је исплаћено за тог запосленог:

Основ примања	Опис	Износ
111	Плате/зараде које запослени оствари за обављени рад и в	110832,57
116	Додатак за време проведено на раду - минули рад (брutto)	2249,27
199	Укупна бруто плата/зарада	113081,84
201	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	13569,82
204	Допринос за здравствено осигурање	5823,71
206	Допринос за случај незапослености	848,11

- у сваком реду излистани су подаци на нивоу **основа примања из шифарника** (за **буџетске кориснике основа примања је везана за економску класификацију, као што се везује и за извор финансирања и функционалну класификацију**).
- за бирање страна, сортирање, брисање реда или избор једног реда са подацима важе иста правила као и у опцији „Регистар запослених“ -> „Унос запослених“ -> „Критеријуми за избор“

II – 2.2. Унос/Исправке финансијских података

На основном менију отворите опцију „Регистар запослених“ и кликните на „Унос фин. података“, па на „Унос/Исправке“ или, ако је већ изабран унос финансијских података, кликните “ на „Унос/Исправке“

- добићете празно заглавље за упит у базу финансијских података

- морате попунити сва поља у заглављу било да желите да уносите нове податке или да исправљате податке које сте већ унели.
У заглавље се уносе ЈБКЈС, идентификација, година и месец у ком су исплате извршене, година и месец за које су исплате извршене.
Извор финансирања и функционална класификације се уносе само за запослене државне службенике.
- у поља која поред имају и дугме са лупом, податак можете укуцати или користити помоћну форму кликом на лупу, када ће се отворити форма са шифарником.
- потребно је унети месец и датум за који се подаци уносе (Година за, Месец за).

- када унесете податке притисните „**ентер**“ док је курсор у пољу за унос последњег унешеног података или притисните „**Ф9**“ без обзира на курсор и, после провере у бази, добићете празну форму за унос података уколико такви подаци не постоје у бази, или попуњену форму са подацима уколико постоје подаци који задовољавају критеријуме у заглављу

- ако измените неко поље из заглавља у било ком моменту, подаци из претходног упита ће нестати са форме и за измењени критеријум морате поновити упит у базу („Ф9“ или „ентер“ на последњем критеријуму у заглављу)
- Финансијски подаци о примањима запосленог су излистани у табели у којој се могу **уносити или исправљати**
- за исправку прво треба кликнути на одговарајући ред, а затим на одговарајуће поље или двоклик на поље, а затим унети исправан податак
- **ред је уписан у базу кад притиснете „ентер“ или „пређете“ у други ред**
- **извор финансирања и функционална класификација се односе и попуњавају за запослене који примају плате по Законом о платама државних службеника и намештеника**
- извор финансирања и функционална класификација се не могу мењати већ ред треба избрисати
- нову врсту исплате унети у ред са жутим квадратићем на почетку и притиснути „ентер“ или „прећи“ у други ред
- уколико постоји грешка поље ће бити означено а када приђете курсором погрешном пољу појавиће се и текст о грешци.

II – 2.3. Овера финансијских података

На основном менију отворите опцију „Регистар запослених“ -> „Унос фин. података“ и кликните на „**Овера**“. Добићете следећу маску за унос ЈБКЈС године и месеца за који желите оверу (**обавезно је унети сва три податка**)

Овера финансијских података

ЈБ КЈС: 13

Година: 2016 Месец: 01

Приказ Штампа Преглед овере за ЈБ КЈС

Овера Поништи Овера -нема података

Кликом на дугме „Приказ“ добићете преглед података кумулираних по **основама примања** (буџетски корисници по извору финансирања, функционалној класификацији и основу примања):

Критеријуми за избор Унос/Исправке Овера

Овера финансијских података

ЈБ КЈС: 13

Година: 2016 Месец: 01

Приказ Штампа Преглед овере за ЈБ КЈС

Овера Поништи Овера -нема података

МИНИСТАРСТВО

Последњи унет: Последња овера: 01/2016

Приказ података за: 01/2016

Година за	Месец за	Извор	Фун. клас.	Основ	Износ	
2015	02	01	140	705	Трошкови дневница за службени пут у иностранство	12.584,4
2015	06	01	140	705	Трошкови дневница за службени пут у иностранство	14.304,4
2015	09	01	981	302	Боловање преко 30 дана	53.923,0
2015	09	01	983	302	Боловање преко 30 дана	13.835,4
2015	10	01	981	302	Боловање преко 30 дана	53.927,3
2015	10	01	983	302	Боловање преко 30 дана	39.216,7
2015	11	01	140	302	Боловање преко 30 дана	20.225,6
2015	11	01	981	302	Боловање преко 30 дана	32.266,4
2015	12	01	140	111	Плате/зараве које запослени оствари за обављени рад и време	2.808.556,0
2015	12	01	140	116	Додатак за време проведено на раду - минули рад (брutto)	167.291,3
2015	12	01	140	118	Накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30	49.749,9

Извештај за оверу финансијских података у **pdf** формату добија се кликом на дугме „Штампа“, која треба оштампати и проверити. Корисник јавних средстава за које учитавање података врше организационе Јединице УТ (основне и средње школе) потребно је да овере учитане податке.

Преглед финансијских података за месец 01/2016
13 МИНИСТАРСТВО

Година за	Месец за	Извор финансирања	Функционална класификација	Основ плаћања	Износ	
2015	02	01	140	705	Трошкови дневница за службени пут у иностранство	12.584,43
2015	06	01	140	705	Трошкови дневница за службени пут у иностранство	14.304,42
2015	09	01	981	302	Боловање преко 30 дана	53.923,05
2015	09	01	983	302	Боловање преко 30 дана	13.835,47
2015	10	01	981	302	Боловање преко 30 дана	53.927,35
2015	10	01	983	302	Боловање преко 30 дана	39.216,78
2015	11	01	140	302	Боловање преко 30 дана	20.225,68
2015	11	01	981	302	Боловање преко 30 дана	32.266,42
2015	12	01	140	111	Плате/зараве које запослени оствари за обављени р	2.808.556,08
2015	12	01	140	116	Додатак за време проведено на раду - минули рад (б	167.291,31
2015	12	01	140	118	Накнада зараде за време привремене спречености з	49.749,98
2015	12	01	140	119	Накнада зараде за време одсуствовања са рада на д	57.700,80
2015	12	01	140	199	Укупна бруто плата/зарада	3.083.298,17
2015	12	01	140	201	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	399.995,78
2015	12	01	140	204	Допринос за здравствено осигурање	158.789,88
2015	12	01	140	206	Допринос за случај незапослености	23.124,74
2015	12	01	980	111	Плате/зараве које запослени оствари за обављени р	4.921.674,47
2015	12	01	980	112	Додатак/увећање за рад дужи од пуног радног време	20.960,67

Уколико су подаци у реду кликните на дугме „**Овера**“ и сачекајте потврду да је овера успела (или поруку о грешци). Овера се за исти месец може по потреби поновити. Уколико се јави потреба за измену података које сте оверили, морате **поништити оверу** за тај месец, изменити податке и поново урадити оверу за тај месец.

За кориснике којима је омогућен рад на нивоу општине (општина, град или филијала Трезора) важи следеће:

Приказ на екрану је кумулативан за целу општину, а штампа за оверу је дата по ЈБКЈС. Под овером у овом случају подразумева се овера података за све ЈБКЈС који припадају тој општини (за које постоје подаци у Регистру запослених за месец за који се подаци оверавају).

За преглед учитаних и оверених финансијских података може да се излиста преглед овера на дугме

Преглед овере
за ЈБ КЈС

. Са ове листе проверавате да ли сте за све месеце оверили податке а самим тим и архивирали.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

23.02.2016

Преглед извршене овере финансијских података за 13.

Месец овере	Оверио	Датум овере	Има податке	Подаци архивирани
08/2013	Tanja	08.10.2013	da	da
09/2013	Tanja	09.10.2013	da	da
10/2013	Tanja	07.11.2013	da	da
11/2013	Tanja	06.12.2013	da	da
12/2013	Tanja	15.01.2014	da	da
01/2014	Tanja	07.02.2014	da	da
02/2014	Tanja	07.03.2014	da	da
03/2014	Tanja	08.04.2014	da	da
04/2014	Tanja	09.05.2014	da	da
05/2014	Tanja	09.06.2014	da	da
06/2014	Tanja	11.07.2014	da	da
07/2014	Mirjana	08.08.2014	da	da

За оверу финансијских података за кориснике јавних средстава који немају запослене (нпр. месне заједнице па немају ни финансијске податке да је нешто исплаћено) или који за одређени месец нису ништа

Овера -нема
података

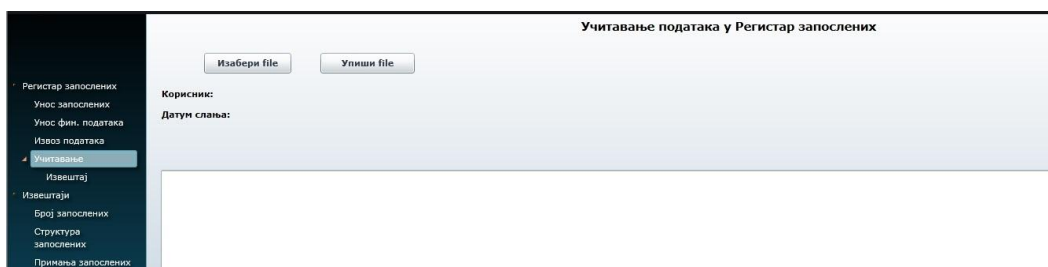
исплаћивали, користи се дугме . Овим се региструје да су достављени подаци за тај месец. Уколико сте грешком притисли ову врсту овере а имате податке, морате поништити оверу и поново после читавања оверити податке.

II – 3. Учитавање података у базу регистра

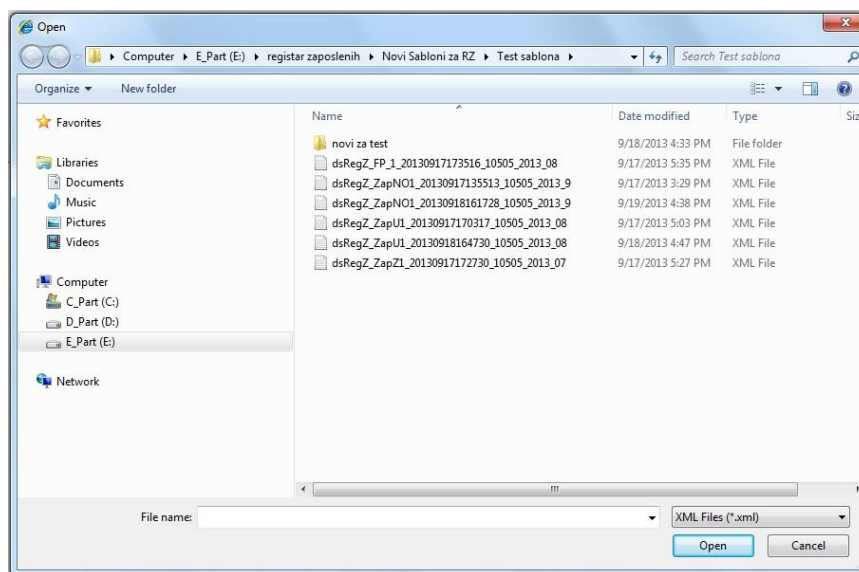
Овом опцијом се врши читавање XML фајлова са подацима који су формирано за сва четири обрасца (обрасце 1,2,3 и 4). Учитавање вршите појединачно за сваки образац.

Ову опцију добијате када на основном менију отворите опцију „Регистар запослених“ и кликнете на „Учитавање“ (уколико ваш налог има одговарајућа права)

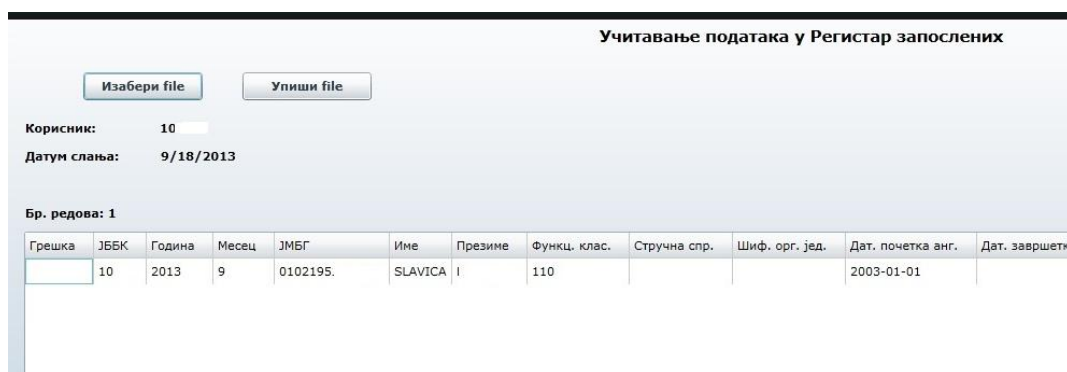
- овом опцијом се читавају подаци формирано као XML file, а према спецификацији у упутству „Registar zaposlenih - XML format elektronskih poruka.doc“



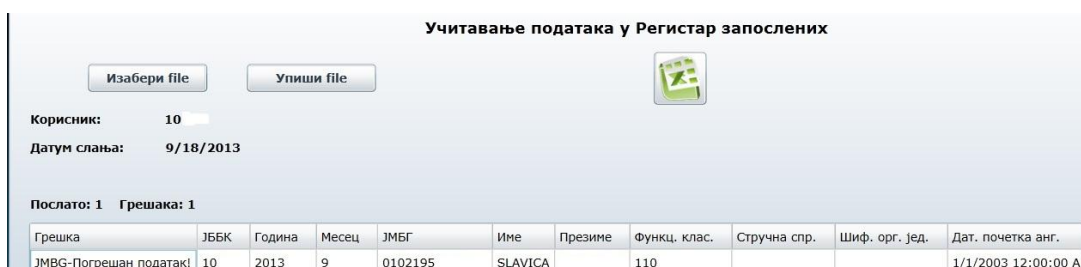
- кликните на дугме „Изабери file“ и добићете форму за избор file-а са вашег компјутера.



- кликните на одговарајући file, а затим на дугме „Open“ и добићете табелу са подацима из file-а



- кликните на дугме „Упиши file“ и кад се заврши учитавање добићете табеларни преглед, где ће у табели бити излистани погрешни редови са описом грешке у првој колони, а изнад табеле ћете добити збирне податке о учитавању.



- Поред овога прегледа, програм формира извештај у **pdf** са резултатима учитавања где се штампају подаци за корисника јавних средстава за кога су подаци учитани (ЈБКЈС и назив) као број исправних учитаних података и број код којих постоје грешке ако их има.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

Резултат учитавања у Регистар запослених

Име file-а:	dsRegZ_ZapNO1_20130918161728_10_2013_9
Врста података:	ZaposleniNO
Корисник:	
Година:	2013
Месец:	9
Датум слања:	9/18/2013
Датум учитавања:	19/09/2013

ЈБК	Број исправних	Број погрешних
10. МФ	0	1
Укупно:	0	1

Овај извештај можете оштампати или сачувати као фајл. После тога кликните на дугменце “X” изнад овог извештаја и затворите извештај.

- Уколико постоје грешке при учитавању, кликом на дугме **EXCEL**, на форми, да добије Excel табелу са прегледом грешака при учитавању. На прегледу грешака се даје **опис грешке, име и презиме запосленог, ЈБКЈС, ЈМБГ**, као и остали подаци који су учитани, на основу којих треба да се изврши исправка података.
- Организационе јединице УТ, прослеђују ова два извештаја корисницима јавних средстава за које врше учитавање, да изврше исправке података.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА УПРАВА ЗА ТРЕЗОР		Грешке учитавања у Регистар запослених																	
Грешка	ЈБКЈС	Функционална клас.	Идентификациони број	Име	Презиме	Пол	Држављанство	Место пребивалишта	Општина пребивалишта	Општина рада	Стручна спрема	Врста запослења	Тип службена група	Платна група	Последња година напредовања	Група намењеника	Шифра занимања		
JMBG-Погрешан податак	10	110	0102195	SLAVICA								1	4	112			A010100		

У овом примеру је погрешно унесен податак за ЈМБГ.

После исправки грешака поново учитати податке.

Напомена: Овим поступком се врши учитавање XML фајлова са подацима за сваки образац посебно (образац 1,2,3 и 4).

Избором подопције **ИЗВЕШТАЈ** можете добити извештај о учитавању података за унети месец и годину учитавања. Учитавање података је завршено када се упише датум и време у колону **ПОЧЕТАК** и **КРАЈ**:

Извештај о учитавању података


ЈБКС 13 Година учитавања 2016 Месец учитавања 02

Тражи

Број учитавања: 2

Корисник	Оператор	Задато	Почетак	Крај
13	REG_ZAPOSLENIH/13	8.2.2016 15:00:13	8.2.2016 15:00:47	8.2.2016 15:00:47
13	REG_ZAPOSLENIH/13	3.2.2016 11:37:56	3.2.2016 11:38:02	3.2.2016 11:38:02

- Протокол учитавања - Грешке учитавања


Кликом на **тегет дугме**  са леве стране појединачног извештаја добија се преглед :

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

Резултат учитавања у Регистар запослених

Име file-а:	dsRegZ_ZapNO1_20130918161728_10_2013_9.xml
Врста података:	ZaposleniNO
Корисник:	10
Година:	2013
Месец:	9
Датум слања:	9/18/2013
Датум учитавања:	20/09/2013

ЈБК	Број исправних	Број погрешних
10. МФП	0	1
Укупно:	1	0

Кликом на **плаво дугме**  са леве стране појединачног извештаја добија се извештај са грешкама које су се појавиле при том учитавању.

II – 4. Извоз података

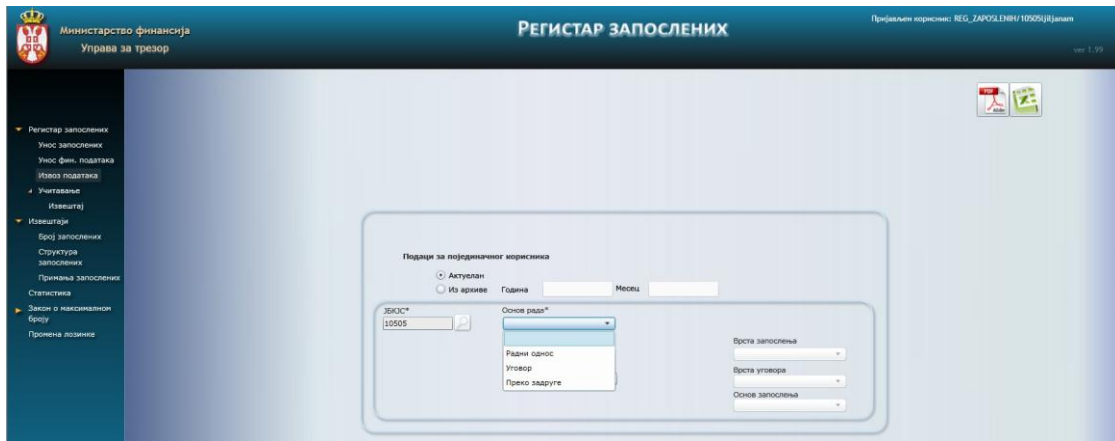
Овом опциом се врши преузимање постојећих података о запосленим из базе и попуњавање у EXCEL образац за изабрани **основ рада**.


Врсте основа рада:

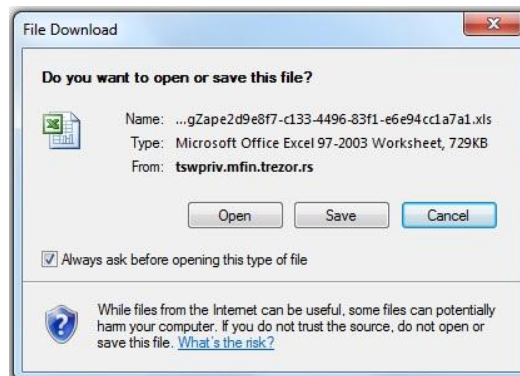
- Редни однос
- Уговори
- Задруге

Поред основа рада можете да бирате које податке хоћете да преузмете :

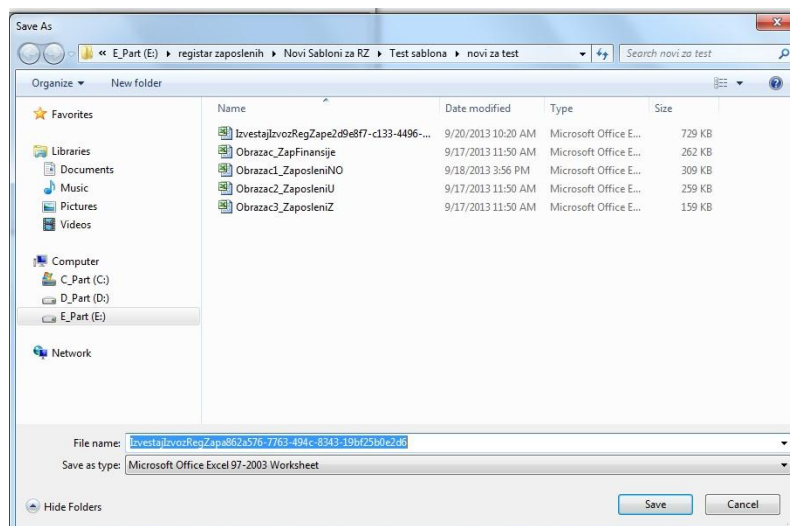
- **Актуелан** - то су последњи учитани подаци и за њих се не уноси месец и година
- **Из архиве** – за ову опцију **морају се унети месец и година** за коју хоћете да преузмете податке из архиве (који су оверени).



Кликом на формирање одабраног EXCEL обрасца  добија се избор да се фајл отвори са **OPEN** или сачува на вашем рачунару са **SAVE**:



Сачувати фајл на локалном рачунару.



Отворити фајл, допунити и изменити податке за месец за који учитавате податке.

Редни број		ЈБКЈС	Функционална клас.	Идентификациони број	Име	Презиме	Пол	Држављанство	Место пребивалишта	Општина пребивалишта	Општина рада	Стручна спрема	Врста запослења	Тип службеника	Платна група	Последња година напредовања	Група намештеника	Шифра занимања	Радно време (Процент ангажовања)	Укупан радни стаж (године)	Стаж за јубиларну награду	Бенефицирани стаж
1	10		010535		PERA								1	4	112			A010100		20	21	22
2	10		210196		BRANKO								1	4	110			A010300				
3	10		011296		RADA								1	4	110			A010900				
4	10		151296		DRAGICA								1	4	110			A010500				

После комплетирања података формирати XML фајл кликом на дугме **Извоз у XML**.

Уколико има грешака програм ће обележити та поља **црвеном бојом** и приказати поруку да има грешака.

Редни број		ЈБКЈС	Функционална клас.	Идентификациони број	Име	Презиме	Пол	Држављанство	Место пребивалишта	Општина пребивалишта	Општина рада	Стручна спрема	Врста запослења	Тип службеника	Платна група	Последња година напредовања	Група намештеника	Шифра занимања	Радно време (Процент ангажовања)	Укупан радни стаж (године)	Стаж за јубиларну награду	Бенефицирани стаж	Процент ангажовања	Основни коефицијент	Додатни коефицијент	Укупан коефицијент	Нето основица	Бруто основица
3			010535		PERA		2	688	BGD	018	018	6	1	4	112			A010100	100,00	7	0	0	5	1,63	1,63	26.837,15	39.000,00	
10			210196		BRANKO		1	688	BGD	018	018	7	1	4	110			A010300	80,00	10	0	0	9	2,09	2,09	26.837,15	39.000,00	
10			011296		RADA		1	688	BGD	018	018	8	1	4	110			A010900	80,00	6	0	0	6	2,19	2,19	26.837,15	39.000,00	
10			151296		DRAGICA		1	688	BGD	018	018	8	1	4	110			A010500	80,00	6	0	0	6	2,19	2,19	26.837,15	39.000,00	

Важно : код уноса података у Excel образац морају се попуњавати редови са подацима у континуитету, односно не сме да постоји празан ред без података. Програм формира податке у XML фајл до првог празног реда!

Ако не постоје грешке појавиће се порука да је формиран XML.


Извршити учитавање XML фајла претходно објашњеним поступком.

Овим поступком можете преузети податке за све врсте рада и допунити потребним подацима.

Напомена :

Овим поступком корисници јавних средстава који су већ учитавали податке о запосленим за претходне месеце у Регистар запослених, могу преузети постојеће податке о запосленим и допунити потребним подацима који су прописани Уредбом.

III - Извештаји

Отварањем ове опције добијају се могући извештаји из система. Извештаје је могуће добити у PDF или XLS формату. Сви извештаји се добијају тако што се одаберу одговарајући критеријуми и кликне на слику жељеног формата документа .

III - 1. Број запослених

Избором ове опције добија се извештај за одабраног корисника јавних средстава о броју запослених, за задату годину и месец.

Уколико се година и месец не попуне, систем узима последње оверене податке за извештај.

III – 2. Структура запослених

Избором ове опције добија се извештај о структури запослених одабраног корисника јавних средстава. Бира се година и месец.

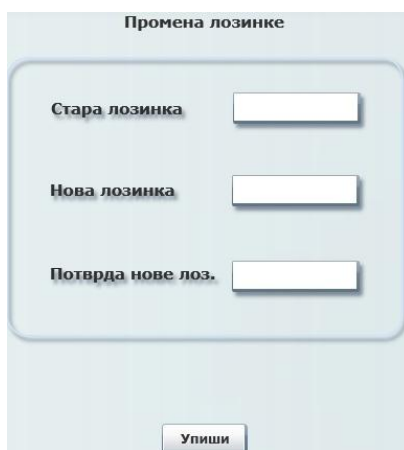
Уколико се година и месец не попуне, систем узима последње оверене податке за извештај.

III – 3. Примања запослених

Избором ове опције добија се извештај о примањима запослених одабраног корисника јавних средстава. Бира се година и месец.

Уколико се година и месец не попуне, систем узима последње оверене податке за извештај.

IV Промена лозинке



- нова лозинка мора бити дугачка најмање 6 карактера
- попунити поља и кликнути на „Упиши“

V Упутство за инсталирање Silverlight

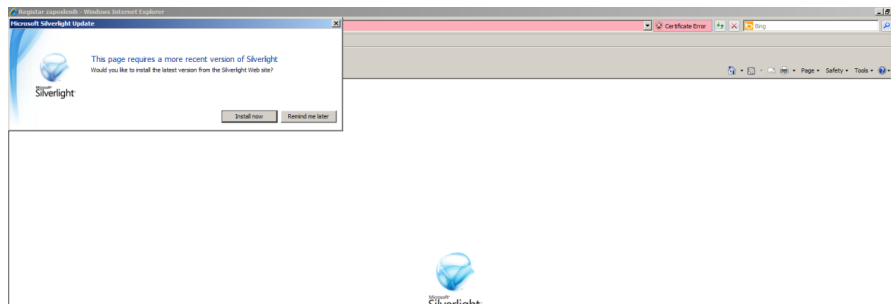
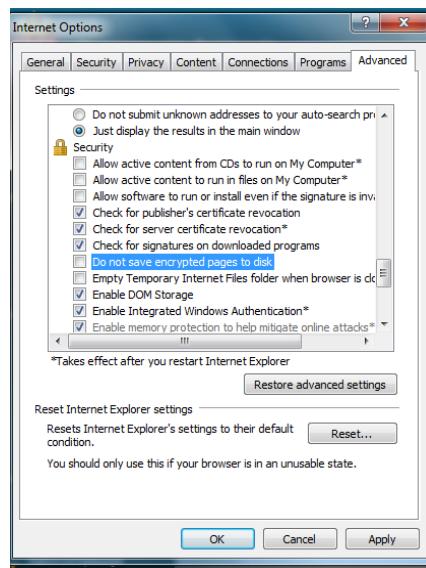
Кораци инсталације

Апликација Регистар запослених захтева инсталиран Microsoft Silverlight. Инсталација апликације Microsoft Silverlight захтева администраторска права на локалном рачунару.

У интернет претраживач унети адресу апликације:

<https://zapos.trezor.gov.rs/RegistarZaposlenih>

У Internet Explorer-у отворити Tools, Internet Options, Advanced, потребно је да опција *Do not save encrypted pages to disk* буде одчекирана.

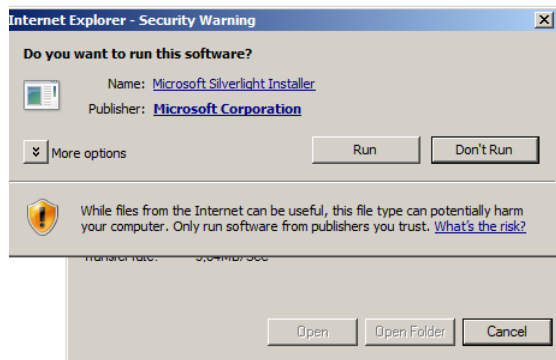


Кликнути на **Install Now**

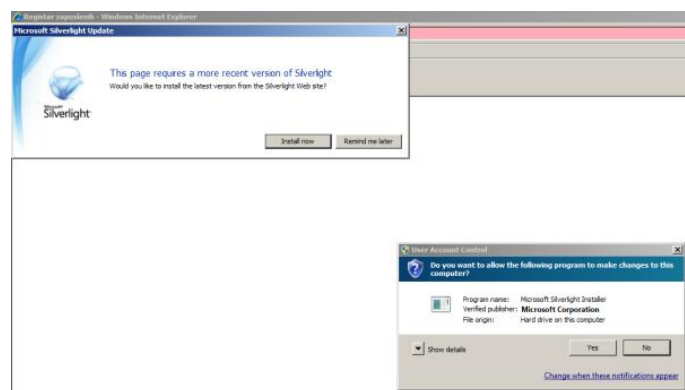
На следећем кликнути **RUN**



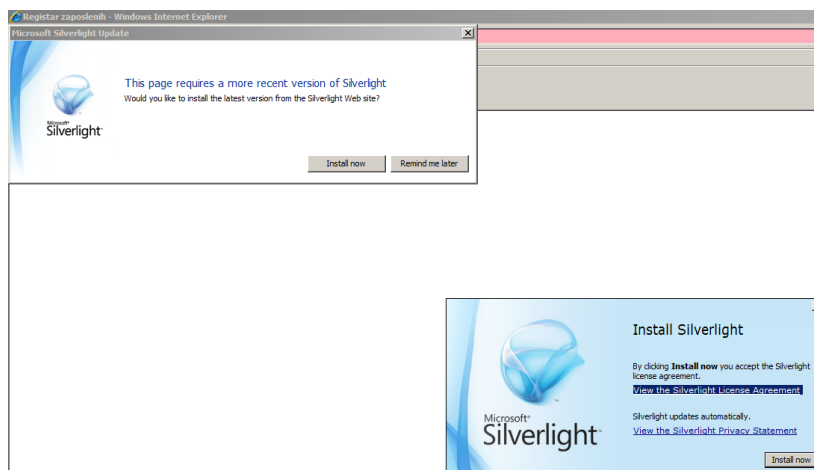
На следећем кликнути **RUN**



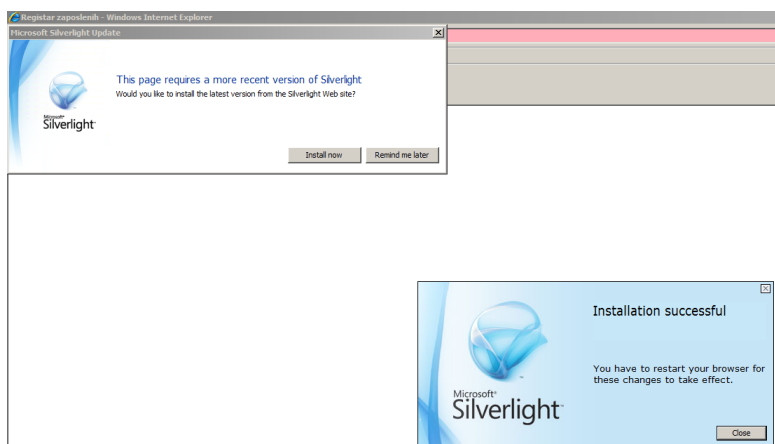
На следећем кликнути **YES**



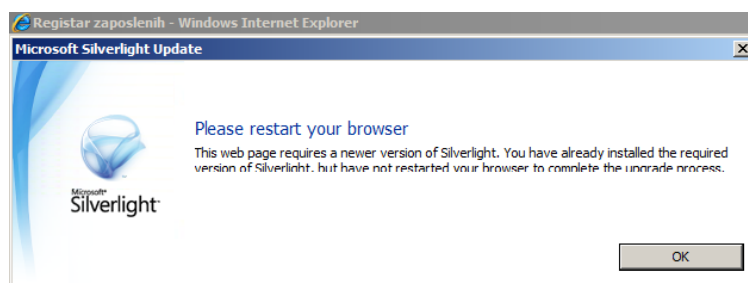
На следећем кликнути на **INSTAL NOW**



На следећем кликнути ако је све у реду на **CLOSE**



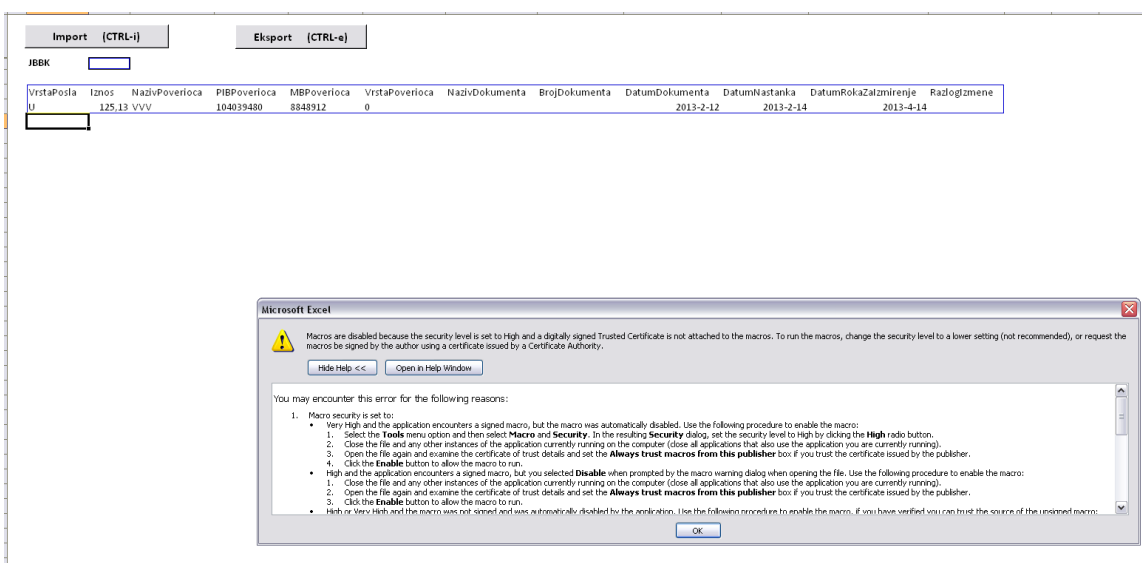
На следећем кликнути на ОК



VI Подешавање Ексел-а за рад са обрасцима 1,2,3 и 4

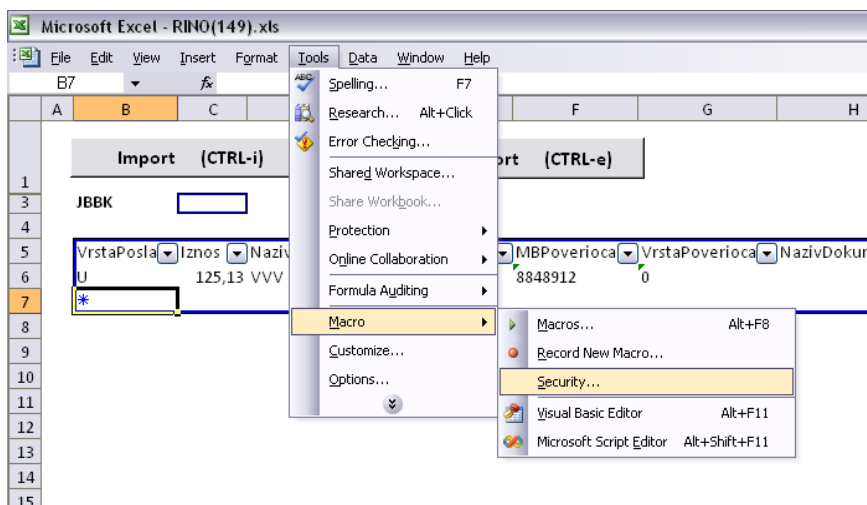
Подешавања за Excel 2003

Уколико се при обради података на обрасцима 1,2,3 и 4 појави порука Ексел-а :

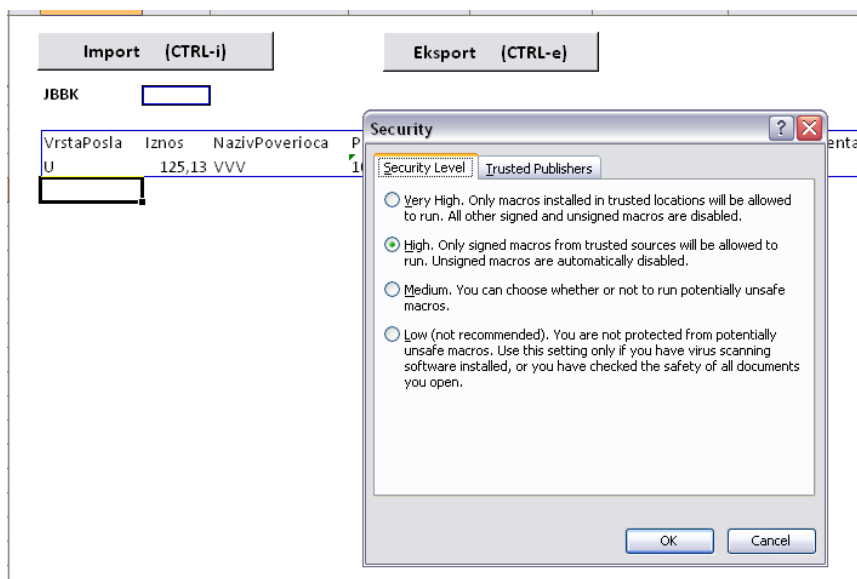


Потребно је извршити подешавање опција EXCEL 2003. Кликните на ОК на поруци о грешци.

Кликнути на **toolbar-у** на **Tools**, изабрати **Macro**, па **Security**.

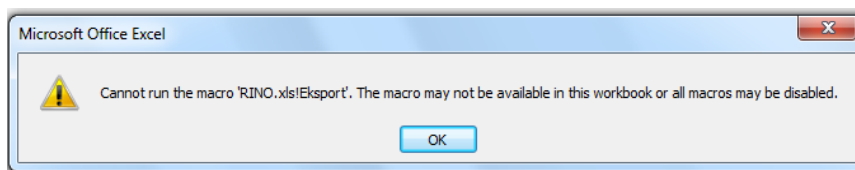


Чекирати опцију **Low (not recommended)** и кликните на **ОК**.

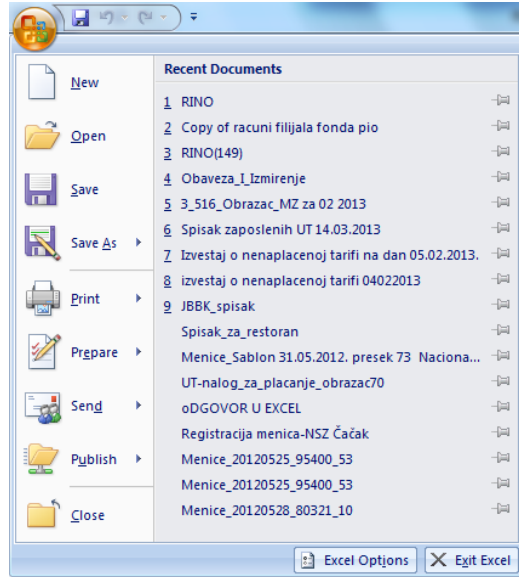


Подешавања за Excel 2007

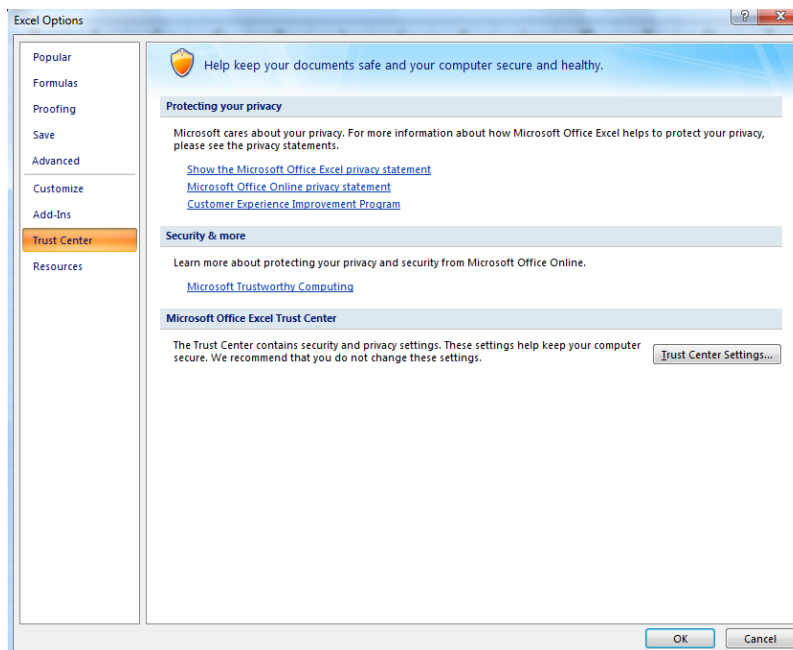
Уколико се појави порука при формирању XML фајла са шаблона са **Eksport (CTRL-e)**



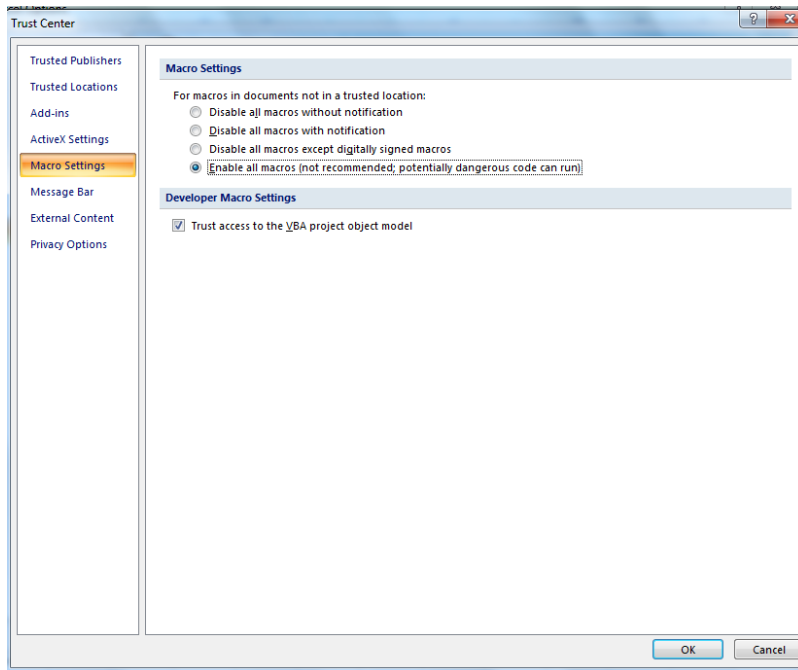
То значи да је потребно извршити сетовање у **Macro settings**.
На табели **Excel 2007** , кликнути на дугме **Excel options**.



Изабрати **Trust center** и кликнути **Trust center settings**.



Изабрати **Macro Settings** и чекирати **Enable all macros**.



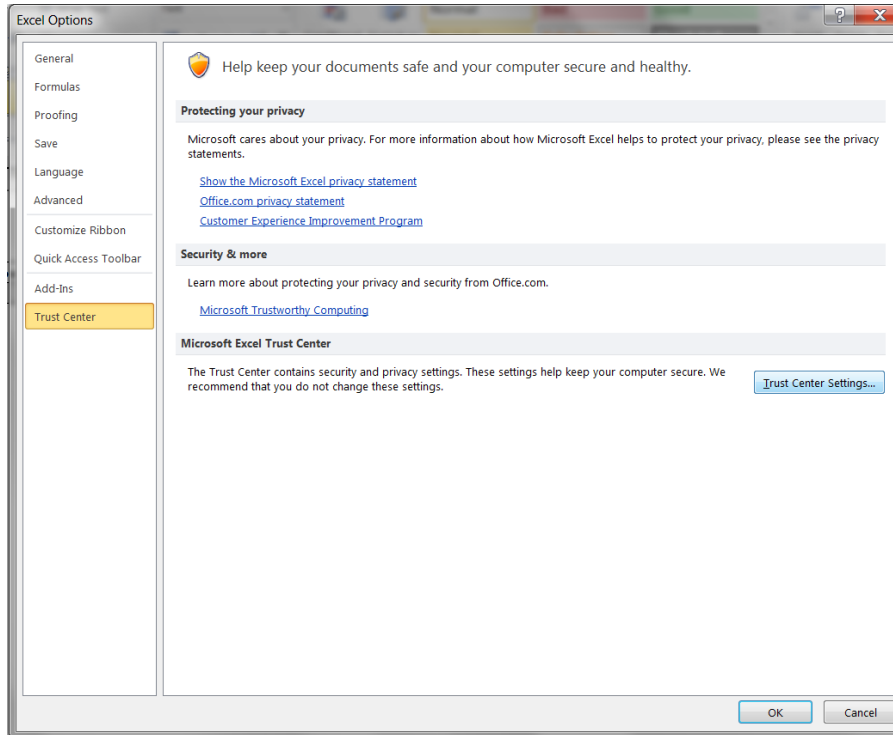
Затворити са **ОК**.

Подешавања за Excel 2010

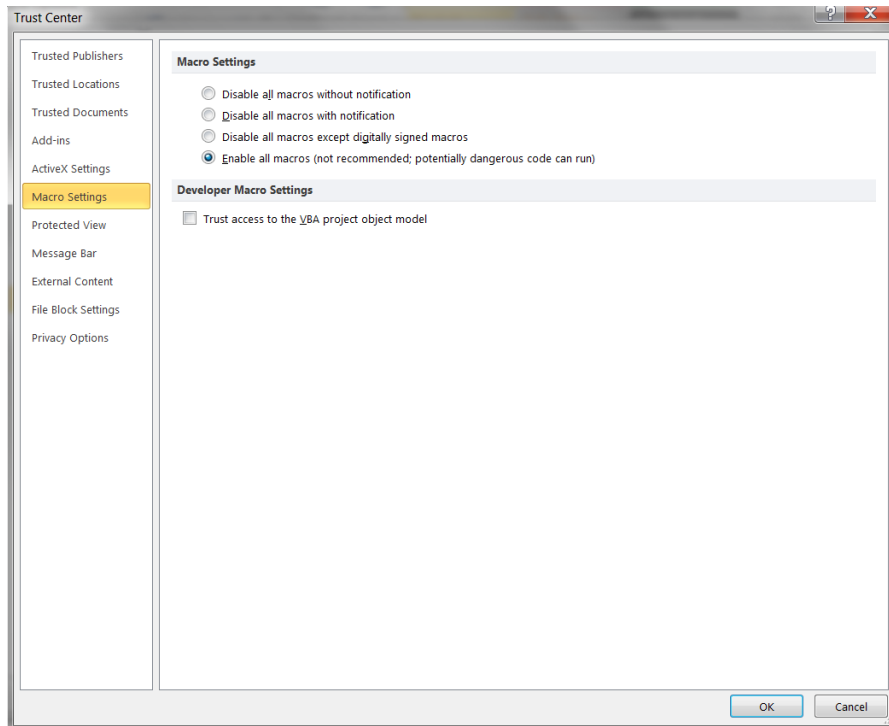
Потребно је извршити сетовање у **Macro settings**.
На табели **Excel 2010**, кликнути на лист **File** и изабрати **Options**:



Изабрати **Trust center** и кликнути **Trust center settings**.



Изабрати **Macro Settings** и чекирати **Enable all macros**.



Затворити са **ОК**.