



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Централа
Сектор за информационе технологије

***УПУТСТВО О ФОРМАТУ И НАМЕНИ ПОРУКА ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ
РАЗМЕНУ ПОДАТАКА У СИСТЕМУ ЗА РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ
В. 02***

Београд, 20.02.2016. год.

С А Д Р Ж А Ј

| | |
|--|-----------|
| УПУТСТВО О ФОРМАТУ И НАМЕНИ ПОРУКА ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ РАЗМЕНУ ПОДАТАКА У СИСТЕМУ ЗА РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ | 1 |
| 1. УВОД | 3 |
| 2. ИЗВОР ПОДАТАКА | 3 |
| 3. КОНТРОЛА ПОДАТАКА | 4 |
| 4. ПЕРИОД ДОСТАВЉАЊА ПОДАТАКА | 5 |
| 5. НАЧИН ДОСТАВЕ ПОДАТАКА | 5 |
| 6. ВРСТЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ПОРУКА | 5 |
| 7. СТРУКТУРА ПОДАТАКА | 6 |
| 7.1. Структура поруке - запослени на неодређено/одређено време | 6 |
| 7.2. Структура поруке – ангажовани на основу уговора | 9 |
| 7.3. Структура поруке за ангажоване преко задруга | 11 |
| 7.4. Структура финансијских података – подаци о примањима | 14 |
| 8. ФОРМИРАЊЕ ПОДАТАКА ЗА УЧИТАВАЊЕ ПОДАТАКА ЗА РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ | 16 |
| 8.1. Подаци о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима | 16 |
| 8.2. Подаци о радницима запосленим по уговору | 18 |
| 8.3. Подаци о ангажованим лицима преко студентских и омладинских задруга | 20 |
| 8.4. Финансијски подаци о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица | 21 |
| 8.5. Учитавање и овера кадровских података | 23 |
| 8.6. Учитавање и овера финансијских података – података о примањима | 23 |

1. УВОД

На основу члана 93. Тачка 13) Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 и 63/13) Управа за трезор, као орган управе у оквиру министарства надлежног за послове финансија води Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору (у даљем тексту Регистар запослених).

Обрасци на основу којих се врши читавање података у Регистар запослених садрже податке о:

1. кориснику јавних средстава,
2. запосленима на неодређено и одређено време код корисника јавних средстава,
3. изабраним и постављеним лицима код корисника јавних средстава,
4. лицима ангажованим по уговору о делу, по уговору о привременим и повременим пословима, преко студентске и омладинске задруге, као и по другом основу код корисника јавних средстава,
5. износу исплаћеном на име свих примања запослених, изабраних, постављених, односно ангажованих лица, по месецима у којима је извршена исплата.

Регистар запослених је електронска база података, која садржи:

1. Кадровске податке о запосленим, изабраним, постављеним и ангажованим лицима код корисника јавних средстава.
2. Финансијске податке о износу исплаћеном на име свих примања запослених, изабраних, постављених, односно ангажованих лица, по месецима у којима је извршена исплата.

2. ИЗВОР ПОДАТАКА

Постоје више извора података за формирање **Регистра запослених**:

I. Кадровски подаци о запосленим лицима

1. **База података за обрачун плата запослених** на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима за све органе за које Управа за трезор обрачунава плате. **Управа за трезор** ће формирати **иницијалне податке** о запосленим лицима по овој основи у електронској форми који постоје у бази и доставити корисницима за које обрачунава плате. Корисници ће допунити иницијалне податке и надаље (**у следећим месецима**) **сами вршити читавање истих**.

2. **База података корисника** који сами врше обрачун зарада запослених. **Корисници** достављају прописане податке о запосленим у прописаној електронској форми или у on-line режиму директно уносе у систем;

3. **Сви корисници** кадровске податке о запосленима и ангажованим лицима по основу уговора или преко омладинске и студентске задруге и по другим основама прописаним Уредбом достављају у прописаној електронској форми или у on-line режиму директно уносе у систем;

II. Финансијски подаци

1. **База података за обрачун зарада запослених** на одређено, неодређено време, изабраним и постављеним лицима за све органе за које Управа за трезор обрачунава зараде.

Управа за трезор ће електронским путем доставити иницијалне финансијске податке о исплаћеним платама и накнадама свим корисницима јавних средстава за које Управа за трезор врши обрачун плата. Достављене иницијалне податке корисници јавних средстава су дужни да допуне износима осталих примања које сами обрачунавају и исплаћују, (накнаде по уговорима, накнада за одвојени живот, дневнице за службена путовања, јубиларне награде, солидарне помоћи и др.). Тако допуњену и формирану excel табелу, у електронском формату, корисници јавних средстава учитаће у систем у on-line режиму.

2. **База података корисника** који сами врше обрачун зарада запослених.

Остали корисници који сами врше обрачун зарада и накнада, финансијске податке о износима исплаћеним на име свих примања запослених, односно ангажованих лица, обезбеђују у електронској форми, или у on-line режиму директним уносом у систем.

НАПОМЕНА: тренутно је ограничење у величини xml фајла на 2000 слогова за кадровске податке и 4000 слогова за финансијске податке у јеном фајлу.

Сваки корисник је у обавези да овери своје уčitане податке у Регистар запослених.

Сви корисници имаће могућност директног приступа Регистру. Корисницима који су повезани на систем јавних финансија – ФМИС, аутоматски ће бити омогућен приступ овом систему. Остали корисници ће бити повезани на систем преко Интернета коришћењем специјалног канала који обезбеђује безбедност система (ВПН клијенти).

ЈБКЈС је ознака за Јединствени број корисника јавних средстава и идентичан је ранијем јединственом броју буџетског корисника ЈББК.

У систему су дефинисане следеће врсте улога:

- 01 Администратор система (сва права)
- 02 Лице за мониторинг система (преглед података за све кориснике јавних средстава)
- 03 Администратор свог корисника јавних средстава (унос, учитавање, овера, преглед података)
- 04 Лице за преглед података свог корисника јавних средстава (преглед података)

3. КОНТРОЛА ПОДАТАКА

Приликом учитавања електронских file-ова или уноса података директно у систем врши се формална и логичка контрола података.

Шифарска поља се контролишу у односу на постојање у одговарајућем шифарнику. Неисправни подаци се не прихватају.

1. Ако је тип службеника “**намештеник**” попуњава се податак ГрупаНамештеника (према шифарнику групе намештеника), а податак ПлатнаГрупа мора бити непопуњен.
2. Ако тип службеника “**државни службеник**” попуњава се податак ПлатнаГрупа (према шифарнику платних група, водећи рачуна о томе да ли је државна или локална администрација), а податак ГрупаНамештеника мора бити непопуњен.
3. За државне органе важи контрола : ако је тип службеника “**лице на положају**” шифра ПлатнеГрупе треба да је **101-105 или 199**, а ако није - шифра ПлатнеГрупе треба да је **106-199**.
4. Сви корисници јавних средстава **обвезно попуњавају** податак „**шифра занимања**“ из новог **шифарника радних места** који је објављен на сајту Управе за трезор.
5. Корисници јавних средстава који раде по **Правилнику о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем**, за податке **извор финансирања и функционална класификација** користе шифре из датих шифарника. Остали корисници за шифру извора финансирања **уносе 99** а за шифру функционалне класификације **уносе 999**.

ВАЖНА НАПОМЕНА :

За достављање података о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица као шифру основе примања користити шифарник основа примања .

4. ПЕРИОД ДОСТАВЉАЊА ПОДАТАКА

Кадровски подаци о запосленим, изабраним, постављеним и ангажованим лицима у претходном месецу се достављају обавезно до **седмог у месецу за претходни месец**.

Финансијски подаци се достављају обавезно до **седмог у месецу за исплате извршене у претходном месецу при чему се уносе подаци за који месец и годину се исплата врши**.

5. НАЧИН ДОСТАВЕ ПОДАТАКА

Кадровски и финансијски подаци достављају се :

1. On-line приступом систему и читавањем xml фајлова (Подаци се достављају избором одговарајуће опције WEB апликације Регистра запослених, а према корисничком упутству за WEB апликацију),
2. Путем електронских порука e-mail организационим јединицама Управе за трезор од стране основних и средњих школа,
3. У електронском облику на носачу података (ЦД) Управи за трезор – Центри од стране Министарства унутрашњих послова, Министарства одбране и Министарства спољних послова за дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије у иностранству.

6. ВРСТЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ПОРУКА

У систему се користе следеће поруке :

1. Поруке са подацима о запосленим на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима
2. Поруке са подацима о ангажованим по уговору
3. Поруке са подацима о ангажованим преко задруге
4. Поруке са финансијским подацима о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица

7. СТРУКТУРА ПОДАТАКА

У табели XML структуре података налазе се четири колоне и то :

1. Улазни податак - фиксни назив имена податка у XML структури
2. Тип - тип поља
3. М - Y - обавезан податак, N - податак није обавезан
4. Опис - текстуални опис податка који се попуњава
5. Напомена - Додатно објашњење о улазном податку

7.1. Структура поруке - запослени на неодређено/одређено време

Ако се користи EXCEL образац за унос података, назив XML фајла који генерише EXCEL образац за **неодређено/одређено** време је

dsRegZ_ZapNO1_GGGGMMDDvreme_JBKJS_Godina_Mesec.xml

Где је :

dsRegZ_ZapNO1 - Фиксни текст
GGGGMMGG – година, месец и дан формирања фајла
Vreme - време формирања фајла
JBKJS - Јединствени број корисника јавних средстава
Godina – година за коју су подаци
Mesec – месец за који су подаци

Пример : **dsRegZ_ZapNO1_20160108135513_10523_2015_12.xml**

XML структура:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<dsRegZ>
  <OpstiPodaci>
    <Korisnik>10523</Korisnik>
    <Mesec>12</Mesec>
    <Godina>2015</Godina>
    <DatumSlanja>1/08/2016</DatumSlanja>
  </OpstiPodaci>
  <ZaposleniNO>
    <JBKJS>10523</JBKJS>
    <FunkcionalnaKlas>110</FunkcionalnaKlas>
    <Identifikacija>010195XXXXXXXX</Identifikacija>
    <Ime>MARICA</Ime>
```

```

<Prezime>MARKOVIĆ</Prezime>
<Pol>1</Pol>
<Drzavljanstvo>688</Drzavljanstvo>
<MestoPrebivalista>BEOGRAD</MestoPrebivalista>
<Opstina>018</Opstina>
<OpstinaRada>018</OpstinaRada>
<StrucnaSprema>6</StrucnaSprema>
<VrstaZaposlenja>1</VrstaZaposlenja>
<TipSluzbenika>4</TipSluzbenika>
<PlatnaGrupa>112</PlatnaGrupa>
<GodinaNapredovanja></GodinaNapredovanja>
<GrupaNamestenika></GrupaNamestenika>
<SifraZanimanja>A010800</SifraZanimanja>
<ProcenatAngazovanja>100</ProcenatAngazovanja>
<UkupanStaz>10</UkupanStaz>
<StazJubilarna>0</StazJubilarna>
<BeneficiraniStaz></BeneficiraniStaz>
<MinuliRad>10</MinuliRad>
<Koeficijent>1.63</Koeficijent>
<DodKoeficijent>0</DodKoeficijent>
<UkupniKoeficijent>1.63</UkupniKoeficijent>
<Osnovica>26837.15</Osnovica>
<OsnovicaBruto>36000</OsnovicaBruto>
<ProcenatUvecanja>6</ProcenatUvecanja>
<NaknadaZaZaposleneNaKosovu>0</NaknadaZaZaposleneNaKosovu>
<DatumPocetkaAngazovanja>2003-01-01</DatumPocetkaAngazovanja>
<DatumZavrsetkaAngazovanja></DatumZavrsetkaAngazovanja>
<SifraOrganizacioneJedinice></SifraOrganizacioneJedinice>
</ZaposleniNO>
</dsRegZ>

```

Опис XML структура запослених на **неодређено/одређено** време, изабраних и постављених лица :

| Улазни податак | Тип | М | Опис | Напомене |
|------------------|------------|---|--|----------|
| Korisnik | TEXT 5C | Y | Шифра корисника јавних средстава који доставља податке (ЈБ КЈС) | Шифарник |
| Mesec | NUMERIC 2N | Y | Месец за који се достављају подаци | |
| Godina | NUMERIC 4N | Y | Година за коју се достављају подаци | |
| DatumSlanja | DATE | Y | Датум слања података за запослене на неодређено/одређено време, изабрана и постављена лица | |
| JBKJS | TEXT 5C | Y | Јединствени број корисника јавних средстава | Шифарник |
| FunkcionalnaKlas | TEXT 3C | N | Шифра функционалне класификације уноси се обавезно . За буџетске кориснике уноси се | Шифарник |

| | | | | |
|-----------------------|----------------|---|---|------------------------------|
| | | | шифра из шифарника функционалних класификација, остали корисници уносе 999 | |
| Identifikacija | TEXT 15C | Y | За држављане РС: Јединствени матични број грађана дужине 13 места под контролом по модулу 11. За стране држављане: - број пасоша - уноси се прво слово „Р“ (латиницом) на број пасоша XXXXXXXXXXXXXXXX . Није под контролом. - број другог документа - уноси се прво слово „О“ на број тог документа. Није под контролом. | |
| Ime | TEXT 50C | Y | Име запосленог на неодређено/одређено време, изабраног односно постављеног лица | |
| Prezime | TEXT 50C | Y | Презиме запосленог на неодређено/одређено време, изабраног односно постављеног лица | |
| Pol | TEXT 1C | Y | Шифра пола, 1 – женско 2 – мушко | |
| Drzavljanstvo | NUMERIC 3N | Y | Шифра земље запосленог – за Србију 688 | Шифарник |
| MestoPrebivalista | TEXT 50C | Y | Место становања , текстуални назив | |
| Opstina | TEXT 3C | Y | Шифра општине становања | Шифарник |
| OpstinaRada | TEXT 3C | Y | Шифра општине рада | Шифарник |
| StrucnaSprema | NUMERIC 2N | Y | Шифра стручне спрема | Шифарник |
| VrstaZaposlenja | NUMERIC 2N | Y | Шифра врсте запослења | Шифарник |
| TipSluzbenika | NUMERIC 2N | N | Шифра типа службеника | Шифарник |
| PlatnaGrupa | NUMERIC 3N | Y | Шифра платне групе уноси се само за државне службенике | Шифарник |
| GodinaNapredovanja | NUMERIC 4N | N | Уноси се година (ГГГГ) напредовања | |
| GrupaNamestenika | NUMERIC 2N | N | Шифра групе намештеника само за државне службенике | Шифарник |
| SifraZanimanja | TEXT 7C | Y | Шифра занимања - попуњавају сви корисници јавних средстава уносом шифре радног места | Шифарник радних места |
| ProcenatAngazovanja | NUMERIC 10,2N | Y | Уноси се проценат у формату N3 (на пример 100) | |
| UkupanStaz | NUMERIC 2N | Y | Укупан стаж запосленог у | |

| | | | | |
|----------------------------|------------------|---|--|----------|
| | | | годинама | |
| StazJubilarna | NUMERIC 2N | N | Стаж запосленог који се рачуна за јубиларну награду у годинама | |
| BeneficiraniStaz | TEXT 5C | N | Уноси се 12/14, 12/15, 12/16, 12/18, или празно | Шифарник |
| MinuliRad | NUMERIC 10,2N | Y | Уноси се у процентима минули рад | |
| Koeficijent | NUMERIC 10,4N | Y | Коефицијент за обрачун зарада/плата | |
| DodKoeficijent | NUMERIC 10,4N | N | Додатни коефицијент на зараду/плату | |
| UkupniKoeficijent | NUMERIC 10,4N | Y | Укупни коефицијент за обрачун | |
| Osnovica | NUMERIC 18,2N | Y | Износ нето основице за обрачун | |
| OsnovicaBruto | NUMERIC 18,2N | Y | Износ бруто основице за обрачун | |
| ProcenatUvecanja | NUMERIC 10,4N | N | Процент увећања зараде/плате | |
| NaknadaZaZaposleneNaKosovu | NUMERIC 18,2N | N | Износ накнаде за запослене на Косову | |
| DatumPocetkaAngazovanja | DATE | Y | Датум почетка рада запосленог у формату ГГГГ-ММ-ДД | |
| DatumZavrsetkaAngazovanja | DATE | N | Датум завршетка рада запосленог у формату ГГГГ-ММ-ДД | |
| SifraOrganizacioneJedinice | | N | Не користи се | |

7.2. Структура поруке – ангажовани на основу уговора

Ако се користи EXCEL образац за унос података, назив XML фајла који генерише EXCEL образац за запослене по уговору о делу је

dsRegZ_ZapU1_GGGGMMDDvreme_JBKJS_Godina_Mesec.xml

Где је :

dsRegZ_ZapU1- Фиксни текст
GGGGMMGG – година, месец и дан формирања фајла
Vreme - време формирања фајла
JBKJS - Јединствени број корисника јавних средстава
Godina – Година за коју су подаци
Mesec – месец за који су подаци

Пример : **dsRegZ_ZapU1_20160108170317_10523_2015_12.xml**

XML структура:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<dsRegZ>
```

```

<OpstiPodaci>
  <Korisnik>10523</Korisnik>
  <Mesec>12</Mesec>
  <Godina>2015</Godina>
  <DatumSlanja>01/08/2016</DatumSlanja>
</OpstiPodaci>
<ZaposleniUgovor>
  <JBKJS>10523</JBKJS>
  <FunkcionalnaKlas>110</FunkcionalnaKlas>
  <Identifikacija>100998XXXXXXXX</Identifikacija>
  <Ime>Пепа</Ime>
  <Prezime>Перић</Prezime>
  <Pol>2</Pol>
  <Drzavljanstvo>688</Drzavljanstvo>
  <MestoPrebivalista>Београд</MestoPrebivalista>
  <Opstina>018</Opstina>
  <OpstinaRada>018</OpstinaRada>
  <StrucnaSprema>7</StrucnaSprema>
  <VrstaUgovora>1</VrstaUgovora>
  <BrojUgovora>1222-2013</BrojUgovora>
  <StatusLica>1</StatusLica>
  <Naknada>23000</Naknada>
  <NaknadaBruto>35000</NaknadaBruto>
  <DatumPocetkaAngazovanja>2015-01-05</DatumPocetkaAngazovanja>
  <DatumZavrsetkaAngazovanja>2015-12-31</DatumZavrsetkaAngazovanja>
  <SifraOrganizacioneJedinice></SifraOrganizacioneJedinice>
</ZaposleniUgovor>
</dsRegZ>

```

XML структура података **ангажованих на основу уговора**:

| Улазни податак | Тип | М | Опис | Напомене |
|------------------|------------|---|--|----------|
| Korisnik | TEXT 5C | Y | Шифра корисника јавних средстава који доставља податке (ЈБ КЈС) | Шифарник |
| Mesec | NUMERIC 2N | Y | Месец за који се достављају подаци | |
| Godina | NUMERIC 4N | Y | Година за коју се достављају подаци | |
| DatumSlanja | DATE | Y | Датум слања података за ангажоване на основу уговора | |
| JBKJS | TEXT 5C | Y | Јединствени број корисника јавних средстава | Шифарник |
| FunkcionalnaKlas | TEXT 3C | N | Шифра функционалне класификације уноси се обавезно . За буџетске кориснике уноси се шифра из шифарника функционалних класификација, остали корисници уносе 999 | Шифарник |
| Identifikacija | TEXT 15C | Y | За држављане РС: Јединствени | |

| | | | | |
|----------------------------|---------------|---|---|----------|
| | | | матични број грађана дужине 13 места под контролом по модулу 11. За стране држављане: - број пасоша - уноси се прво слово „ Р “ (латиницом) па број пасоша XXXXXXXXXXXXX. Није под контролом. - број другог документа - уноси се прво слово „ О “ па број тог документа. Није под контролом. | |
| Ime | TEXT 50C | Y | Име ангажованог лица по уговору | |
| Prezime | TEXT 50C | N | Презиме ангажованог лица по уговору | |
| Pol | TEXT 1C | Y | Шифра пола, 1 – жеско 2 – мушко | |
| Drzavljanstvo | NUMERIC 3N | Y | Ознака земље ангажованог – за Србију 688 | |
| MestoPrebivalista | TEXT 50C | Y | Место становања ,текстуални назив | |
| Opstina | TEXT 3C | Y | Шифра општине становања | Шифарник |
| OpstinaRada | TEXT 3C | Y | Шифра општине рада | Шифарник |
| StrucnaSprema | NUMERIC 1N | Y | Шифра стручна спрема | Шифарник |
| VrstaUgovora | NUMERIC 2N | Y | Шифра врста уговора | Шифарник |
| BrojUgovora | TEXT 30C | Y | Број уговора по реду | |
| StatusLica | NUMERIC 2N | Y | Шифра статус лица | Шифарник |
| Naknada | NUMERIC 18,2N | Y | Износ нето накнаде | |
| NaknadaBruto | NUMERIC 18,2N | Y | Износ бруто накнаде | |
| DatumPocetkaAngazovanja | DATE | Y | Датум почетка ангажовања по уговору у формату ГГГГ-ММ-ДД | |
| DatumZavrsetkaAngazovanja | DATE | N | Датум завршетка ангажовања по уговору у формату ГГГГ-ММ-ДД | |
| SifraOrganizacioneJedinice | | N | Не користи се | |

7.3. Структура поруке за ангажоване преко задруга

Ако се користи EXCEL образац за унос података, назив XML фајла који генерише EXCEL образац за **ангажоване преко задруга је**

dsRegZ_ZapZ1_GGGGMMDDvreme_JBKJS_Godina_Mesec.xml

Где је :

dsRegZ_ZapZ1- Фиксни текст

GGGGMMGG – година, месец и дан формирања фајла

Vreme - време формирања фајла

JBKJS - Јединствени број корисника јавних средстава
Godina – Година за коју су подаци
Mesec – месец за који су подаци

Пример : **dsRegZ_ZapZ1_20160108172730_10523_2015_12.xml**

XML структура:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<dsRegZ>
  <OpstiPodaci>
    <Korisnik>10523</Korisnik>
    <Mesec>12</Mesec>
    <Godina>2015</Godina>
    <DatumSlanja>1/08/2016</DatumSlanja>
  </OpstiPodaci>
  <ZaposleniZadruga>
    <JBKJS>10523</JBKJS>
    <FunkcionalnaKlas>110</FunkcionalnaKlas>
    <Identifikacija>100795XXXXXXXX</Identifikacija>
    <Ime>Пепа</Ime>
    <Prezime>Перић</Prezime>
    <Pol>2</Pol>
    <Drzavljanstvo>688</Drzavljanstvo>
    <MestoPrebivalista>Београд</MestoPrebivalista>
    <Opstina>018</Opstina>
    <OpstinaRada>018</OpstinaRada>
    <StrucnaSprema>7</StrucnaSprema>
    <TipZadruga>1</TipZadruga>
    <BrojFakture>445/2015</BrojFakture>
    <Naknada>30000</Naknada>
    <NaknadaBruto>44000</NaknadaBruto>
    <DatumPocetkaAngazovanja>2015-12-01</DatumPocetkaAngazovanja>
    <DatumZavrsetkaAngazovanja>2015-12-31</DatumZavrsetkaAngazovanja>
    <SifraOrganizacioneJedinice></SifraOrganizacioneJedinice>
  </ZaposleniZadruga>
</dsRegZ>
```

XML структура :

| Улазни податак | Тип | М | Опис | Напомена |
|----------------|------------|---|---|----------|
| Korisnik | TEXT 5C | Y | Шифра корисника јавних средстава који доставља податке (ЈБ КЈС) | Шифарник |
| Mesec | NUMERIC 2N | Y | Месец за који се достављају подаци | |
| Godina | NUMERIC 4N | Y | Година за коју се достављају подаци | |
| DatumSlanja | DATE | Y | Датум слања података за ангазоване преко задруге | |
| JBKJS | TEXT 5C | Y | Јединствени број корисника | Шифарник |

| | | | | |
|----------------------------|---------------|---|---|----------|
| | | | јавних средстава | |
| FunkcionalnaKlas | TEXT 3C | N | Шифра функционалне класификације уноси се обавезно. За буџетске кориснике уноси се шифра из шифарника функционалних класификација, остали корисници уносе 999 | Шифарник |
| Identifikacija | TEXT 15C | Y | За држављане РС: Јединствени матични број грађана дужине 13 места под контролом по модулу 11. За стране држављане: - број пасоша - уноси се прво слово „ Р “ (латиницом) на број пасоша XXXXXXXXXXXXX . Није под контролом. - број другог документа - уноси се прво слово „ О “ на број тог документа. Није под контролом. | |
| Ime | TEXT 50C | Y | Име носиоца уговора преко задруге | |
| Prezime | TEXT 50C | N | Презиме носиоца уговора преко задруге | |
| Pol | TEXT 1C | Y | Шифра пола, 1 – жеско 2 – мушко– | |
| Drzavljanstvo | NUMERIC 3N | Y | Ознака земље запосленог NNN – за Србију 688 | |
| MestoPrebivalista | TEXT 50C | Y | Место становања , назив | |
| Opstina | TEXT 3C | Y | Шифра општине становања | Шифарник |
| OpstinaRada | TEXT 3C | Y | Шифра општине рада | Шифарник |
| StrucnaSprema | NUMERIC 1N | Y | Шифра стручне спрема | Шифарник |
| TipZadruga | NUMERIC 2N | Y | 1 – омладинска 2 – студентска задруга 99 – остало | Шифарник |
| BrojFakture | TEXT 30C | Y | Стручна спрема | Шифарник |
| Naknada | NUMERIC 18,2N | Y | Износ нето накнаде | |
| NaknadaBruto | NUMERIC 18,2N | Y | Износ бруто накнаде | |
| DatumPocetkaAngazovanja | DATE | Y | Датум почетка ангажовања преко задруге | |
| DatumZavrsetkaAngazovanja | DATE | N | Датум завршетка ангажовања преко задруге | |
| SifraOrganizacioneJedinice | | N | Не користи се | |

7.4. Структура финансијских података – подаци о примањима

Ако се користи EXCEL образац за унос података, назив XML фајла који генерише EXCEL образац за податке о примањима је

dsRegZ_FP_1_GGGGMMDDvreme_JBKJS_Godina_Mesec.xml

Где је :

dsRegZ_FP_1- Фиксни текст
GGGGMMGG – година, месец и дан формирања фајла
Vreme - време формирања фајла
JBKJS - Јединствени број корисника јавних средстава
Godina – Година за коју су подаци
Mesec – месец за који су подаци

Пример : **dsRegZ_FP_1_20160108173516_10523_2015_12.xml**

XML структура:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<dsRegZ>
  <OpstiPodaci>
    <Korisnik>10523</Korisnik>
    <Mesec>12</Mesec>
    <Godina>2015</Godina>
    <DatumSlanja>1/08/2016</DatumSlanja>
  </OpstiPodaci>
  <FinPodaciZaposleni>
    <JBKJS>10523</JBKJS>
    <FunkcionalnaKlas>110</FunkcionalnaKlas>
    <Identifikacija>100795XXXXXXXX</Identifikacija>
    <Ime>Никола</Ime>
    <Prezime>Николић</Prezime>
    <IzvorFinansiranja>01</IzvorFinansiranja>
    <SifraOsnova>111</SifraOsnova>
    <Iznos>40000</Iznos>
    <MesecZa>12</MesecZa>
    <GodinaZa>2015</GodinaZa>
    <SifraOrganizacioneJedinice></SifraOrganizacioneJedinice>
  </FinPodaciZaposleni>
</dsRegZ>
```

XML структура :

| Улазни податак | Тип | М | Опис | Напомена |
|----------------|---------|---|---|----------|
| Korisnik | ТЕХТ 5С | У | Шифра корисника јавних средстава који доставља податке (ЈБ КЈС) | Шифарник |

| | | | | |
|----------------------------|------------------|---|---|----------|
| Mesec | NUMERIC 2N | Y | Месец за који се достављају подаци | |
| Godina | NUMERIC 4N | Y | Година за коју се достављају подаци | |
| DatumSlanja | DATE | Y | Датум и време слања података о принађима | |
| JBKJS | TEXT 5C | Y | Јединствени број корисника јавних средстава | Шифарник |
| FunkcionalnaKlas | TEXT 3C | N | Шифра функционалне класификације уноси се обавезно . За буџетске кориснике уноси се шифра из шифарника функционалних класификација, остали корисници уносе 999 | Шифарник |
| Identifikacija | TEXT 15C | Y | За држављане РС: Јединствени матични број грађана дужине 13 места под контролом по модулу 11. За стране држављане: - број пасоша - уноси се прво слово „Р“ (латиницом) па број пасоша XXXXXXXXXXXXX. Није под контролом. - број другог документа - уноси се прво слово „О“ па број тог документа. Није под контролом. | |
| Ime | TEXT 50C | Y | Име запосленог, изабраног, постављеног односно ангажованог лица | |
| Prezime | TEXT 50C | Y | Презиме запосленог, изабраног, постављеног односно ангажованог лица | |
| IzvorFinansiranja | NUMERIC 2N | N | Шифра извора финансирања уноси се обавезно . За буџетске кориснике уноси се шифра из шифарника извора финансирања, остали корисници уносе 99 | Шифарник |
| SifraOsnova | NUMERIC 3N | Y | Шифра основа примања | Шифарник |
| Iznos | NUMERIC 18,2N | Y | Износ примања | |
| MesecZa | NUMERIC 2N | Y | Месец за који се односи примање | |
| GodinaZa | NUMERIC 4N | Y | Година за коју се односи примање | |
| SifraOrganizacioneJedinice | | N | Не користи се | |

8. ФОРМИРАЊЕ ПОДАТАКА ЗА УЧИТАВАЊЕ ПОДАТАКА ЗА РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ

Прописани **обрасци** за достављање података су :

- Подаци о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима
- Подаци о ангажованим лицима на основу уговора
- Подаци о ангажованим лицима преко студентских и омладинских задруга
- Подаци о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица

8.1. Подаци о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима

Ако се користи EXCEL образац за унос података, конвенција имена Excel обрасца је :

Obrazac1_ZaposleniNO.xls – где је

Obrazac1_ZaposleniNO – фиксни део имена
xls – фиксни део екстензије

Форма Excel обрасца.

| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА УПРАВА ЗА ТРЕЗОР</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Извоз у XML</p> </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|--------------------|----------------------|-----|---------|-----|--------------|--------------------|----------------------|--------------|----------------|-----------------|----------------|--------------|------------------------------|
| Подаци о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима | | | | | | | | | | | | | | | |
| Редни број | ЈБКС | Функционална клас. | Идентификациони број | Име | Презиме | Пол | Држављанство | Место пребивалишта | Општина пребивалишта | Општина рада | Стручна спрема | Врста запослења | Тип службеника | Платна група | Година последњег напредовања |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| Група намеште | Шифра радног места / занимања | Радно време (Процент ангажовања) | Укупан радни стаж (године) | Година стажа за јубиларну награду | Бенефицирани стаж | Процент минулог рада | Основни коефицијент | Додатни коефицијент | Укупан коефицијент | Нето основица | Бруто основица | Процент увећања зараде | Накнада за запослене на КИМ | Датум почетка рада | Датум завршетка рада |
|---------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------|---------------|----------------|------------------------|-----------------------------|--------------------|----------------------|
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

У заглавље овог обрасца уноси се :

| | |
|-------------|--|
| Корисник | Јединствени број корисника јавних средстава који доставља податке (ЈБ КЈС) |
| Месец | Број месеца за који се достављају подаци |
| Година | Година за коју се достављају подаци |
| Датум слања | Датум слања података (иницијално се сам попуњава на основу текућег датума са рачунара) |

Опис података који се уносе у детаљима приказани је у тачки 7.1 овог документа.

Битно је да се податак за Датум уноси у формату који је као у пољу Датум слања.

Као последњи попуњен ред узима се ред где је последње попуњен податак ЈБКЈС.

У EXCEL обрасцу у колони 18 „Шифра радног места/занимања“ **обавезно је за све кориснике јавних средстава да попуне шифру радног места из новог шифарника радних места.**

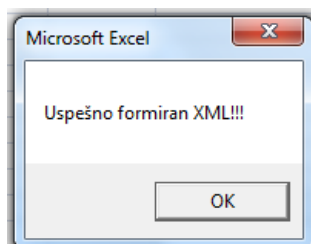
Формална контрола података је у складу са попуњавањем података описаном у тачки 7.1 овог документа.

Након попуњавања EXCEL обрасца (попуњавањем табеле подацима из сопствених база корисника или уносом прописаних података у табелу појединачно), врши се формирање фајла у XML формату кликом на дигме „Извоз у XML“. При томе се врши аутоматска формална контрола попуњених података.

Ако постоје грешке или не попуњена обавезна поља, таква поља се обележавају црвеном бојом и потребно их је попунити тачним подацима.

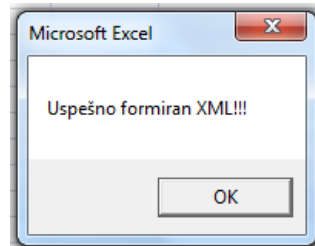
| Редни број | ЈБКЈС | Функционална клас. | Идентификациони број | Име | Презиме | Пол | Држављанство | Место пребивалишта | Општина пребивалишта | Општина рада | Стручна спрема | Врста запослења | Тип службеника | Платна група | Последња година напредовања | Група намештеника |
|------------|-------|--------------------|----------------------|-------|---------|-----|--------------|--------------------|----------------------|--------------|----------------|-----------------|----------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| 1 | 10505 | 110 | 0101952730151 | SLAVI | MARKOVI | | 888 | BGD | | 018 | | 1 | 4 | 112 | | |

Ако је све исправно и у складу са прописаном и постављеном контролом података, формира се одговарајућа структура података у прописаном XML формату и јавља се порука



На локалном рачунару формира се фајл под именом

Ако не постоје грешке јавља се порука о успешном формирању XML фајла



У заглавље овог обрасца уноси се :

| | |
|-------------|--|
| Корисник | Јединствени број корисника јавних средстава који доставља податке (ЈБ КЈС) |
| Месец | Број месеца за који се достављају подаци |
| Година | Година за коју се достављају подаци |
| Датум слања | Датум слања података (иницијално се сам попуњава на основу текућег датума) |

Опис података који се уносе у детаљима приказан је у тачки 7.2 овог документа.

Битно је да се податак за Датум уноси у формату који је као у пољу Датум слања.

Као последњи попуњен ред узима се ред где је последње попуњен податак ЈБКЈС.

Формална контрола података је у складу са попуњавањем података описаном у тачки 7.2 овог документа.

Након попуњавања EXCEL обрасца (попуњавањем табеле подацима из сопствених база корисника или уносом прописаних података у табелу појединачно), врши се формирање фајла у XML формату кликом на дигме „Извоз у XML“. При томе се врши аутоматска формална контрола попуњених података .

Ако постоје грешке или не попуњена обавезна поља, таква поља се обележавају црвеном бојом и потребно их је поунити тачним подацима.

На локалном рачунару формира се фајл под именом

dsRegZ_ZapU1_GGGGMMDDvreme_JBKJS_Godina_Mesec.xml

Где је :

dsRegZ_ZapU1- Фиксни текст - за **запослене по уговору о делу**

GGGGMMGG – година, месец и дан формирања фајла

Vreme - време формирања фајла

JBKJS - Јединствени број корисника јавних средстава

Godina – Година за коју су подаци

Mesec – месец за који су подаци

8.3. Подаци о ангажованим лицима преко студентских и омладинских задруга

Ако се користи EXCEL образац за унос података, конвенција имена Excel обрасца је :

Obrazac3_ZaposleniZ.xls – где је

Obrazac3_ZaposleniZ – фиксни део имена
.xls – фиксни део екстензије

Форма Excel обрасца.

| Редни број | | ЈБКЈС | Функционална клас. | Идентификациони број | Име | Презиме | Пол | Држављанство | Место пребивалишта | Општина пребивалишта | Општина рада | Стручна спрема | Тип задруге | Број фактуре | Нето накнада | Бруто накнада | Датум почетка рада | Датум завршетка рада |
|------------|---|-------|--------------------|----------------------|-----|---------|-----|--------------|--------------------|----------------------|--------------|----------------|-------------|--------------|--------------|---------------|--------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

У заглавље овог обрасца уноси се :

| | |
|-------------|--|
| Корисник | Јединствени број корисника јавних средстава који доставља податке (ЈБ КЈС) |
| Месец | Број месеца за који се достављају подаци |
| Година | Година за коју се достављају подаци |
| Датум слања | Датум слања података (иницијално се сам попуњава на основу текућег датума) |

Опис података који се уносе у детаљима приказан је у тачки 7.3 овог документа.

Битно је да се податак за Датум уноси у формату који је као у пољу Датум слања.

Као последњи попуњен ред узима се ред где је последње попуњен податак ЈББК.

Формална контрола података је у складу са попуњавањем података описаном у тачки 7.3 овог документа.

Након попуњавања EXCEL обрасца (попуњавањем табеле подацима из сопствених база корисника или уносом прописаних података у табелу појединачно), врши се формирање фајла у XML формату кликом на дигме „Извоз у XML“. При томе се врши аутоматска формална контрола попуњених података .

Ако постоје грешке или не попуњена обавезна поља, таква поља се обележавају црвеном бојом и потребно их је попуњити тачним подацима.

| Министарство Финансија Управа за Трезор Централа Београд | | Подаци о ангажованим лицима преко студентских и омладинских задруга | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|--|----------------------|-------|---------|-----|--------------|--------------------|----------------------|--------------|----------------|-------------|--------------|--------------|-----------------------------|--------------------|----------------------|
| Корисник | 10505 | | | | | | | | | | | | | | Извоз у XML | | |
| Месец | 07 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Година | 2013 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Датум слања | 19.09.2013 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Редни број | ЈБКЈС | Функционална клас. | Идентификациони број | Име | Презиме | Пол | Држављанство | Место пребивалишта | Општина пребивалишта | Општина рада | Стручна спрема | Тип задруге | Број фактуре | Нето накнада | Бруто накнада | Датум почетка рада | Датум завршетка рада |
| 1 | 10505 | 110 | 1007985810056 | Петра | Перић | 2 | 888 | Београд | 018 | 018 | | 8 | 445/2013 | 30000 | 44.000,00 | 01/03/2013 | 25/09/2013 |

На локалном рачунару формира се фајл у XML формату под именом

dsRegZ_ZapZ1_GGGGMMDDvreme_JBKJS_Godina_Mesec.xml

Где је :

dsRegZ_ZapZ1- Фиксни текст - за запослене преко задруга
GGGGMMGG – година, месец и дан формирања фајла
Vreme - време формирања фајла
JBKJS - Јединствени број корисника јавних средстава
Godina – Година за коју су подаци
Mesec – месец за који су подаци

8.4. Финансијски подаци о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица

Ако се користи EXCEL образац за унос података, конвенција имена Excel обрасца је :

Obrazac_ZapFinansije.xls – где је

Obrazac_ZapFinansije – фиксни део имена
xls – фиксни део екстензије

Форма Excel обрасца.

| Министарство Финансија Управа за Трезор Централа Београд | | Подаци о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица | | | | | | | | | |
|--|-----------|---|----------------------|-----|---------|-------------------|----------------------|-------|------------------|-------------------|-----------------------------|
| ЈБКЈС | | | | | | | | | | | Извоз у XML |
| Исплата у месецу | | | | | | | | | | | |
| Година | | | | | | | | | | | |
| Датум слања | 9/18/2013 | | | | | | | | | | |
| Редни број | ЈБКЈС | Функционална класификација | Идентификациони број | Име | Презиме | Извор финансирања | Шифра основа примања | Износ | Исплата за месец | Исплата за годину | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |

У заглавље овог обрасца уноси се :

| | |
|-------------|--|
| Корисник | Јединствени број корисника јавних средстава који доставља податке (ЈБ КЈС) |
| Месећ | Број месеца за који се достављају подаци |
| Година | Година за коју се достављају подаци |
| Датум слања | Датум слања података (иницијално се сам попуњава на основу текућег датума) |

Опис података који се уносе у детаљима приказан је у тачки 7.4 овог документа.

Битно је да се податак за Датум уноси у формату који је као у пољу Датум слања.

Као последњи попуњен ред узима се ред где је последње попуњен податак ЈББК.

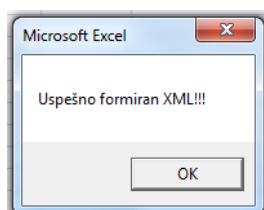
Формална контрола података је у складу са попуњавањем података описаном у тачки 7.4 овог документа.

Након попуњавања достављеног EXCEL обрасца (попуњавањем табеле подацима из сопствених база корисника или уносом прописаних података у табелу појединачно), врши се формирање фајла у XML формату кликом на дигме „Извоз у XML“. При томе се врши аутоматска формална контрола попуњених података .

Ако постоје грешке или не попуњена обавезна поља, таква поља се обележавају црвеном бојом и потребно их је попунити тачним подацима.

| Редни број | ЈБКЈС | Функционална класификација | Идентификациони број | Име | Презиме | Извор финансирања | Шифра основа примања | Износ | Исплата за месец | Исплата за годину |
|------------|-------|----------------------------|----------------------|-------|----------|-------------------|----------------------|-----------|------------------|-------------------|
| 1 | 10505 | 110 | 1007956710055 | Petar | Petrović | 01 | | 30.000,00 | 7 | 2013 |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

Ако не постоје грешке јавља се порука о успешном формирању XML фајла



На локалном рачунару формира се фајл у XML формату под именом

dsRegZ_FP_1_GGGGMMDDvreme_JBKJS_Godina_Mesec.xml

Где је :

dsRegZ_FP_1- Фиксни текст - за износе примања

GGGGMMGG – година, месец и дан формирања фајла

Vreme - време формирања фајла **ЈБКЈС** - Јединствени број корисника јавних средстава

Godina – Година за коју су подаци

Mesec – месец за који су подаци

8.5. Учитавање и овера кадровских података

Формирани XML фајлови о кадровским подацима о запосленим на неодређено / одређено време, ангажованим на основу уговора или преко задруге читавају се помоћу WEB апликације за Регистар запослених опција „**Учитавање**“. Кликом на дугме „**Изабери file**“ врши се избор одговарајућег фајла за читавање са локалног рачунара. Након приказивања података из фајла за читавања врши се упис података у базу кликом на дугме „**Упиши file**“. По завршетку читавања добија се извештај у **pdf** формату за корисника јавних средстава (ЈБКЈС). Уколико постоје грешке при читавању, кликнути на дугме **EXCEL** и добија се табела са описом грешке. Потребно је исправити грешке и поново извршити читавање.

Ако не постоје грешке при читавању фајлова о запосленим врши се овера учитаних кадровских података помоћу опције „**Унос запослених**“ и картица „**Овера**“. Уноси се ЈБКЈС корисника за који се желе оверити учитани подаци, година и месец за који су достављени подаци, а затим кликом на дугме „**Приказ**“ добија се укупна рекапитулација података. После тога се кликне на дугме „**Штампа**“ са које се проверавају подаци и по потреби оверавају. Након провере података кликом на дугме „**Овера**“ врши се овера учитаних података о запосленим.

Проверу оверених података о запосленима по месецима можете извршити кликом на дугме „**Преглед овере за ЈБКЈС**“ којим се добија преглед за које месеце и годину сте оверили и архивирали податке.

8.6. Учитавање и овера финансијских података – података о примањима

Формирани XML фајлови о финансијским подацима запослених читавају се помоћу WEB апликације за Регистар запослених опција „**Учитавање**“. Кликом на дугме „**Изабери file**“ врши се избор одговарајућег фајла за читавање са локалног рачунара. Након приказивања финансијских података из фајла за читавања врши се упис података у базу кликом на дугме „**Упиши file**“.

По завршетку читавања добија се извештај у **pdf** формату за корисника јавних средстава који врши читавање (ЈБКЈС). Уколико постоје грешке при читавању, кликнути на дугме **EXCEL** и добија се табела са описом грешке. Потребно је исправити грешке и поново читати.

Ако не постоје грешке при читавању фајла финансијских података врши се овера учитаних података помоћу опције „**Унос фин.података**“ и картица „**Овера**“. Уноси се ЈБКЈС корисника за који се желе оверити учитани подаци, година и месец за који су достављени подаци, а затим кликом на дугме „**Приказ**“ добија се укупна рекапитулација података. После тога се кликне да дугме „**Штампа**“ са које се проверавају подаци и по потреби оверавају. Након провере података кликом на дугме „**Овера**“ врши се овера учитаних финансијских података о запосленим.

Проверу оверених финансијских података по месецима можете извршити кликом на дугме „**Преглед овере за ЈБКЈС**“ којим се добија преглед за које месеце и годину сте оверили и архивирали податке.