



ИНСТИТУТ ЗА ЕКОНОМИЈУ И ПРАВО

АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РОКОВИ ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У АПРИЛУ 2025. ГОДИНЕ

Приредила: Мирослава Минић

56 969	373 967
817	804 029
58	1 296 731
6	1 859 317
	2 499 808
	3 227 076
	4 050 935
	R 28 331

АКТУЕЛНОСТИ

1. ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКИМ ОТПРЕМНИЦАМА („СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС”, БР. 21/2025)

Отпремница је документ којим се евидентира излаз робе из складишта и која се прилаже уз фактуру, на основу које се врши финансијско задужење купца, и са друге стране као обавеза према добављачу коју треба платити.

О отпремници као документу који постоји од када постоји робно књиговодство, писано је само у Институту за економију и право, на чему сам у својим текстовима посебно истицала значај наведеног документа, док су многи корисници буџетских средстава са чуђењем посматрали, а у пракси нису сви примењивали.

После много година стручна лица су препознала значај документа –отпремница што је резултирало израдом Закона о електронским отпремницама („Службени гласник РС”, број 94/24, што је прецизније дефинисано наведеним Правилником.

По нашем мишљењу потребно је да законодавац обради и докуменат Наруџбеница, који претходи Отпремници, јер роба која је наручена мора бити и отпремљена.

Обавезу слања електронске отпремнице има субјект приватног сектора и субјект јавног сектора по основу сваког кретања добара над којима има право располагања, као и оператер превоза по основу кретања добара налогодавца.

У складу са Правилником електронска отпремница не постоји у следећим случајевима: кретање добара која се испоручују преко преносне, транспортне и дистрибутивне мреже, укључујући нарочито воду, електричну енергију, природни гас, енергију за грејање, односно хлађење и слично, кретање добара по основу промета на мало у складу са законом којим се уређује фискализација, кретање добара у оквиру испуњавања уговорне обавезе усмерене према корисницима средстава из међународних оквирних споразума, кретање добара у оквиру набавке, модернизације и ремонта војних и/или безбедносно осетљивих добара, као и са њима повезаних кретања добара, кретање добара која подразумевају испоруку у оквиру једног субјекта јавног сектора, кретање добара код којих прималац добара или испоручилац добара није субјект јавног сектора, субјект приватног сектора нити лице на које се сходно примењују одредбе овог закона које се примењују на субјекте приватног сектора.

Систем коришћења електронске отпремнице

Систем коришћења електронске отпремнице, обавезно користе субјект јавног сектора и субјект приватног сектора, као и лица на која се сходно примењују одредбе овог закона које се односе на субјекте приватног сектора.



Систем функционише по принципу аутоматског повезивања на начин да субјект јавног сектора, субјект приватног сектора и оператер превоза приступају и користе систем за слање, пријем, прихватање, одбијање и чување електронских отпремница, потврду физичког пријема добара и преузимање електронских отпремница у циљу представљања у поступку надзора, у складу са прописима којима се уређује надзор.

У изузетним случајевима и добровољни корисник система може приступити и користити систем за слање, пријем, прихватање, одбијање и чување електронских отпремница, као и за преузимање електронских отпремница у циљу представљања у поступку надзора, у складу са прописима којима се уређује надзор. Добровољни корисник система може да се пријави за коришћење система електронских отпремница приступањем систему на начин прописан овим законом.

Превозник приступа и користи систем за преузимање електронских отпремница у циљу представљања у поступку надзора, у складу са прописима којима се уређује надзор.

Један потписани примерак одштампаног спољног приказа електронске отпремнице превозник је дужан да држи у поседу током кретања добара.

Листа корисника система је јавна листа која садржи пореске идентификационе бројеве субјеката јавног сектора, субјеката приватног сектора и добровољних корисника система, као и јединствене бројеве корисника буџетских средстава субјеката који су уписани у Евиденцију корисника јавних средстава и која се води код Централног информационог посредника употребом информационо-комуникационих технологија. Коришћење података који су доступни у систему дозвољено је у складу са законом.

Министарство финансија у циљу омогућавања рада система, преузима податке који се воде код надлежних органа у вези са корисницима система и посебним актом министра надлежног за послове финансија ближе се уређују начин пријаве на систем, приступање и коришћење система и коришћење података у смислу овог члана, као и садржина листе корисника система, услови за брисање са листе корисника, као и начин и поступак брисања са листе корисника система.

Електронска отпремница у папирном облику

Пошиљалац електронске отпремнице дужан је да одштампа два примерка електронске отпремнице у папирном облику обележене сигурносним холограмским налепницама са истом нумерацијом, при чему један примерак задржава за себе, а други примерак предаје превознику или оператеру превоза у циљу представљања и даље предаје ради потврде физичког пријема робе.

Електронска отпремница у папирном облику је отпремница одштампана на папиру и обележена сигурносном холограмском налепницом.

Сигурносне холограмске налепнице штампа Завод за израду новчаница, на начин који обезбеђује посебну заштиту каква се користи за штампање вредносница, а прибавља их пошиљалац електронске отпремнице.

Електронска отпремница у папирном облику користи се у случају привременог прекида везе са системом услед квара или недостатака на систему, или прекида интернет везе, корисницима се преко посебних функционалности омогућава коришћење система у циљу евидентирања информација о електронској отпремници у папирном облику. Пошиљалац електронске отпремнице дужан је да најкасније првог наредног радног дана по поновном успостављању везе са системом изврши евидентирање свих недостајућих података у систему.



Уговором између Министарства финансија и Завода за израду новчаница, регулише се начин заштите од фалсификовања и други технички детаљи сигурносне холограмске налепнице, као и друга питања од значаја за слање, преузимање и достављање електронске отпремнице у папирном облику.

Актом министра надлежног за послове финансија ближе се уређују услови, начин и поступак коришћења посебних функционалности система електронских отпремница, минимални садржај електронске отпремнице у папирном облику и поступање са електронском отпремницом у папирном облику.

Овим правилником ближе се уређују одређена питања, односно решења из Закона о електронским отпремницама („Службени гласник РС”, број 94/24 – у даљем тексту: Закон), а нарочито: начин пријаве на систем електронских отпремница приступање и коришћење система, коришћење података из система, садржина листе корисника система, услови за брисање са листе корисника, као и начин и поступак брисања са листе корисника система, услови, начин и поступак коришћења посебних функционалности система електронских отпремница, минимални садржај електронске отпремнице у папирном облику и поступање са електронском отпремницом у папирном облику, форма и начин уноса података у систем, минимални садржај електронске отпремнице неопходан за њено процесуирање кроз систем, случајеви у којима поједини елементи електронске отпремнице могу бити изостављени, словне ознаке акцизних производа, случајеви у којима је предвиђена обавеза исказивања додатних елемената на основу других прописа којима се уређује слање одређених врста отпремница, као и форма и начин доставе пратеће документације кроз систем, начин и поступак слања, сторнирања, пријема и представљања електронских отпремница у оквиру поступака инспекцијског надзора, начин и поступак прихватања и одбијања електронских отпремница, слања електронске пријемнице, усаглашавања преко система и начин поступања са одбијеним електронским отпремницама у систему, начин поступања Централног информационог посредника у обављању послова, услови и начин чувања електронских отпремница, потписаних одштампаних спољних приказа електронске отпремнице, електронских отпремница у папирном облику и електронских пријемница, начин обезбеђивања веродостојности и интегритета садржане одштампаног спољног приказа електронских отпремница и електронских пријемница, као и начин представљања електронских отпремница на основу захтева надлежног органа.

Начин пријаве и приступање систему

Корисник који се определило да користи систем у складу са Законом региструје се за приступ систему електронских отпремница, и стиче статус субјект регистрације. Регистровање за приступ систему врши се преко одговарајућег **веб интерфејса (у даљем тексту: интерфејс за регистровање), који је саставни део система.**

Регистровање је могуће извршити:

1. преко система електронских фактура, што је омогућено субјекту регистрације који је корисник система електронских фактура;
2. директним регистровањем.

Битно је да је регистровање могуће само за субјекте регистрације који поседују порески идентификациони број - ПИБ у складу са законом. Провера ПИБ-а врши се на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника, а провера статуса законског заступника субјекта регистрације на основу података из одговарајућег регистра који садржи податке о законским заступницима одређеног типа субјекта регистрације.



Поступак регистрације врши законски заступник субјекта регистрације, односно субјект регистрације лично у случају када је субјект регистрације предузетник и друго физичко лице.

Посебно је дефинисан идентитет физичког лица које користи интерфејс за регистровање утврђује се путем Портала за електронску идентификацију уз примену шеме електронске идентификације високог нивоа поузданости.

Када се регистрација на систем врши директним регистровањем у интерфејс за регистровање уносе се основни идентификациони подаци о субјекту регистрације, и то:

1. тип субјекта регистрације;
2. идентификациони број субјекта регистрације уноси се према понуђеном типу субјекта регистрације из падајуће листе типова субјекта регистрације, и то:
 1. привредно друштво;
 2. предузетник;
 3. удружење;
 4. стечајна маса;
 5. фондација/задужбина;
 6. спортско удружење;
 7. комора;
 8. корисник јавних средстава;
 9. друго.

Одабиром из понуђене листе сваком субјекту се одрађује идентификациони број субјекта регистрације, који одговара одређеном типу субјекта регистрације, и то:

1. матични број привредног субјекта уписан у Регистар привредних субјекта Агенције за привредне регистре за одабрано привредно друштво, предузетника, удружење, стечајну масу, фондацију-задужбину, спортско удружење или комору;
2. ПИБ за одабран тип субјекта регистрације;
3. **јединствени број корисника јавних средстава – ЈБКС за одабраног корисника јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.**

Лице које постане субјект јавног сектора, односно субјект приватног сектора региструје се по аутоматизму, уколико се пре аутоматске регистрације није регистровало у систем, и даном регистрације постаје корисник система.

Корисник система који се сматра субјектом јавног сектора или субјектом приватног сектора, као и корисник система на кога се сходно примењују одредбе Закона које се примењују на субјекте приватног сектора може:

1. креирати податке за аутентикацију приступа и коришћења путем апликативног интерфејса;
2. одредити овлашћена лица за приступ и коришћење путем корисничког интерфејса.

За корисника система који користе апликативни софтвер омогућена су два техничка решења за приступање и коришћење система, и то:

1. путем корисничког интерфејса, када овлашћено лице путем интернет претраживача може да врши слање и пријем електронских отпремница и електронских пријемница у име корисника система у оквиру својих овлашћења;

2. путем апликативног интерфејса (API – Application Programming Interface) који омогућава повезивање са софтверским системом корисника система вршењем неопходних радњи за повезивање на систем. Наведени начин се односи на корисника система који се сматра превозником у смислу Закона, омогућено је коришћење система путем мобилне апликације за транспортна предузећа, којој се, након регистравања може приступити путем Портала за електронску идентификацију уз примену шеме електронске идентификације.

Корисник система има могућност да приступи листи и садржају електронских отпремница и електронских пријемница које шаље, односно које је примио, и истовремено је дата могућност превознику да приступи листи електронских отпремница.

Садржина листе корисника система, услови за брисање са листе корисника, начин и поступак брисања са листе корисника система

Листа корисника система садржи податке о: ПИБ-у корисника система; ЈБКЈС-у корисника јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем; датуму регистрације; датуму брисања са листе корисника система, уколико је корисник система избрисан са те листе.

Корисник система може бити избрисан са листе корисника система ако су испуњени услови за брисање са те листе.

Ако су испуњени услови за брисање са листе корисника система, на захтев корисника система Централни информациони посредник брише корисника система са те листе, на кога се захтев односи, као и о основу за брисање са листе корисника система.

Уз захтев за брисање могу се приложити и електронска или друга документа којима се доказује постојање основа за брисање са листе корисника система.

Коришћење система, форма и начин уноса података у систем, минимални садржај електронске отпремнице неопходан за процесуирање кроз систем

У електронском систему евидентира се електронска отпремница која најмање садржи:

1. ознаку да ли је електронска отпремница интерна или екстерна;
2. број електронске отпремнице;
3. датум издавања електронске отпремнице;
4. датум и време почетка кретања добара;
5. планирани датум и време завршетка отпреме;
6. податке о пошиљаоцу електронске отпремнице (назив, адресу, ПИБ и матични број, као и ЈБКЈС корисника јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем);
7. податке о примаоцу електронске отпремнице (назив, адресу, ПИБ и матични број, као и ЈБКЈС корисника јавних средстава, осим корисника јавних средстава који припада типу осам корисника јавних средстава у складу са прописима којима се уређује буџетски систем);
8. податке о добру које се отпрема, и то:
 - редни број,
 - шифра артикла,
 - назив,
 - количина,



- јединица мере;
- адресу отпреме добара;
- адресу одредишта;
- начин отпреме и податке о превозном средству или лицу које учествује у кретању добара;
- јединствени идентификациони број.

Наведене податке систем аутоматски додељује електронској отпремници приликом њеног са-чињавања.

Податак о начину превоза овог правилника уноси се избором једне од наведених опција:

1. сопствени превоз, у случају да превоз добара наведених у електронској отпремници обавља пошљалац електронске отпремнице;
2. превозник, у случају да превоз добара наведених у електронској отпремници обавља превозник, односно оператер превоза;
3. превоз примаоца, у случају да превоз добара наведених у електронској отпремници обавља прималац електронске отпремнице;
4. лично преузимање, у случају да отпремање добара наведених у електронској отпремници обавља прималац електронске отпремнице не користећи превозно средство;
5. лична достава, у случају да отпремање добара наведених у електронској отпремници обавља пошљалац електронске отпремнице не користећи превозно средство.

У зависности од изабране опције, у електронској отпремници исказује се један или више података који се односе на превозника, превозно средство или идентификационе податке лица које учествује у кретању добара, и то:

1. уколико је изабрана сопствени превоз, превозник или прималац отпремнице потребно је навести:
 - назив,
 - матични број,
 - ПИБ,
 - адреса,
 - регистарски број возила;
2. Уколико је изабрана опција лична достава треба навести следеће:
 - име и презиме,
 - број личне карте.

Електронска отпремница која се шаље ради евидентирања кретања добара које се сматрају опасним материјама, у складу са прописима којима се уређује превоз опасних материја, садржи и посебну ознаку: опасне материје.

Електронска отпремница која се шаље ради евидентирања кретања одређених добара која су акцизни производи, садржи назив акцизне категорије, који може бити:

1. дуван;
2. кафа;
3. алкохолна пића.

Електронска отпремница садржи и податак о маси у грамима за кафу, податак о запремини у литрима за алкохолна пића и податке о типу паковања и шифри робне марке за дуванске производе.

Електронска отпремница може да садржи и податак о планираном датуму и времену почетка кретања добара, као и друге податке у складу са прописима којима се уређује документовање кретања одређених врста добара, као и друге податке који су од значаја за пошиљаоца, примаоца или друге заинтересоване стране.

Детаљна објашњења могућности уноса података у систем садржана су у техничком упутству за коришћење система, које се објављује на интернет страници Министарства финансија и које садржи техничка објашњења за рад у систему.

Минимални садржај електронске отпремнице у папирном облику и поступање са електронском отпремницом у папирном облику

Пре почетка кретања добара пошиљалац доставља Централном информационом посреднику податке о:

1. серијском броју сигурносних холограмских налепница које користи ради обележавања;
2. ПИБ-у пошиљаоца;
3. ПИБ-у примаоца.

Централни информациони посредник врши потврду регистрације електронске отпремнице у папирном облику саопштавањем јединственог алфанумеричког кода пошиљаоцу и један примерак задржава, а други предаје превознику или оператеру превоза у циљу представљања и даље предаје ради потврде физичког пријема, у складу са Законом.

Детаљна објашњења начина контактирања Централног информационог посредника у случају слања електронске отпремнице у папирном облику садржана су у техничком упутству за коришћење система.

Електронска отпремница у папирном облику најмање садржи:

1. сигурносну холограмску налепницу;
2. јединствени алфанумерички код;
3. остале податке.

Прималац електронске отпремнице у папирном облику потврђује физички пријем у систему и прихвата је или одбија, у целости или делимично, слањем електронске пријемнице, и након поновног успостављања везе са системом, пошиљалац електронске отпремнице врши евидентирање свих недостајућих података из електронске отпремнице у папирном облику, прилажући у систем дигитализовани изворни документ електронске отпремнице у папирном облику.

У случају када се поново успостави веза са системом, прималац врши евидентирање физичког пријема и недостајућих података из електронске пријемнице, прилажући у систем дигитализовани изворни документ.

Начин и поступак слања, сторнирања и пријема електронских отпремница

Пошиљалац електронске отпремнице сачињава, шаље, односно сторнира електронску отпремницу одговарајућим радњама у систему, у складу са којима се послатој електронској отпремници додељује статус послато или сторнирано.

Електронској отпремници може бити аутоматски додељен један од техничких статуса:

1. нацрт;
2. у слању;



3. неисправно;
4. сторнирано;
5. примљено

Прималац електронске отпремнице својом радњом у систему електронској отпремници додељује статус физички пријем, чиме је омогућено да се сачини електронска пријемница.

Прихватање или одбијање електронске отпремнице прималац врши сачињавањем и слањем електронске пријемнице, у којој наводи број електронске пријемнице, пристиглу количину и примљену количину сваког посебног добра наведеног у електронској отпремници.

Прималац електронске пријемнице својом радњом у систему електронској пријемници додељује одговарајући статус, и то:

1. прихваћено;
2. одбијено.

Уколико је електронској пријемници додељен статус: прихваћено, односној електронској отпремници аутоматски се додељује статус: усаглашено.

Уколико је електронска пријемница и након истека рока у статусу: одбијено, односна електронска отпремница задржава последњи статус који јој је додељен у систему.

Представљање електронских отпремница у оквиру поступака инспекцијског надзора и на основу захтева надлежног органа

Овлашћеном лицу које врши инспекцијски надзор омогућава се увид у послате електронске отпремнице коришћењем мобилне апликације за контролу МАК на начин описан у техничком упутству за коришћење система.

У оквиру поступка надзора, односно на захтев надлежног органа, Централни информациони посредник, субјект јавног сектора, субјект приватног сектора, оператер превоза и превозник представљају електронску отпремницу приступом систему и омогућавањем увида у садржај електронске отпремнице, односно електронске пријемнице.

Превознику је омогућено да испуни обавезу коришћењем МАТП-а.

У оквиру поступка надзора Државним органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима и организацијама јединица локалне самоуправе, јавним предузећима, посебним органима преко којих се остварује регулаторна функција и правним и физичким лицима којима су поверена јавна овлашћења, **биће достављени подаци из система само ако су им ти подаци неопходни за вршење послова из своје надлежности, а те податке могу обрађивати искључиво у сврхе несметаног обављања послова из своје надлежности и то само у оној мери у којој је то неопходно.**

Приступ подацима из система врши се у складу са одредбама и процедурама предвиђеним прописима којима се уређује обављање послова управе органа којима су поверена јавна овлашћења употребом информационо-комуникационих технологија.

Чување електронских отпремница и електронских пријемница, потписаних одштампаних спољних приказа електронске отпремнице и електронских отпремница у папирном облику

Начин чувања електронских отпремница и електронских пријемница омогућава њихово стављање на увид у случају захтева надлежног органа који има приступ подацима из система у складу са законом.



Стављање на увид електронских отпремница и електронских пријемница у случају захтева надлежног органа врши се на начин који омогућава брз, ефикасан и безбедан пренос података, за једног или више субјекта јавног сектора, односно субјекта приватног сектора, односно добровољног корисника система и тако да подаци о њима буду представљени на прегледан и систематичан начин.

Чување електронских отпремница и електронских пријемница у систему врши се коришћењем поступака и технолошких решења којима се обезбеђује веродостојност порекла и интегритет садржине електронске отпремнице и електронске пријемнице преузете из система, уз обавезно испуњавање услова и стандарда информационе безбедности, у складу са прописима којима се уређује информациона безбедност, независно од начина преузимања и формата преузете електронске отпремнице, односно електронске пријемнице.

Корисници система могу претраживати и преузимати електронске отпремнице и електронске пријемнице које се чувају у систему, а које су они издали и примили.

Електронске отпремнице и електронске пријемнице у папирном облику и потписани одштампани спољни приказ електронске отпремнице чувају се у складу са прописима којима се уређује архивска грађа.

Електронска отпремница послата или примљена од стране субјекта јавног сектора чува се трајно у систему.

Електронска отпремница послата од стране субјекта приватног сектора чува се у систему десет година од истека године у којој је послата електронска отпремница.

Пошиљалац електронске отпремнице чува потписани одштампани спољни приказ електронске отпремнице, у року од десет година од истека године у којој је послата електронска отпремница. Електронску отпремницу у папирном облику пошиљалац чува у року од десет година од истека године у којој је послата таква отпремница.

Веродостојност порекла и интегритет садржине електронске отпремнице обезбеђује се од њеног слања до истека рока до којег постоји обавеза њеног чувања у формату погодном за електронско чување документа.

Субјект приватног сектора који је послао, односно примио електронску отпремницу може одштампати електронску отпремницу у једном или више примерака до истека рока за обавезно чување електронских отпремница на начин који обезбеђује веродостојност порекла и интегритет садржине одштампане отпремнице. Превозник који је корисник система може одштампати електронску отпремницу у једном или више примерака до истека рока за обавезно чување електронских отпремница, на начин који обезбеђује веродостојност порекла и интегритет садржине одштампане отпремнице.

Актом министра надлежног за послове финансија ближе се уређују услови и начин чувања електронских отпремница, потписаних одштампаних спољних приказа електронске отпремнице, електронских отпремница у папирном облику и електронских пријемница, начин обезбеђивања веродостојности и интегритета садржине одштампаног спољног приказа електронских отпремница и електронских пријемница, као и начин представљања електронских отпремница на основу захтева надлежног органа.

Начин поступања централног информационог посредника

Централни информациони посредник управља системом и одговоран је за његово функционисање.



Централни информациони посредник:

1. успоставља одговарајућу организацију послова и радних задатака, укључујући контакт центар и стара се о посебним функционалностима да не долази до прекида у електронском систему, а ако постоји прекид користи се папирни облик отпремнице;
2. именује администраторе система;
3. успоставља механизме за аутентикацију и ауторизовани приступ систему, у складу са прописима којима се уређују информациона безбедност и електронска идентификација и заштита података о личности;
4. ажурно управља правима приступа инфраструктури и софтверским решењима које успоставља и које користи;
5. ажурира техничко упутство за коришћење система;
6. предузима друге мере у циљу развоја и исправног функционисања система електронских отпремница у складу са потребама.

Контакт центар система законским заступницима и корисницима система омогућава добијање подршке у вези са одређеним функционалностима система.

Корисник система код којег је дошло до промене која има утицај на коришћење система од стране тог корисника система обавештава Централног информационог посредника о насталој промени.

Централни информациони посредник, у зависности од настале промене, предузима радње које обезбеђују функционисање система.

2. ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25)

У ЗАКОНУ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА („Сл. гласник РС“, бр. 19/25,) дефинисане су измене и допуне наведеног Закона. У наставку текста биће обрађено поглавље ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ.

У складу са чланом 186 Закона средства за финансирање делатности установа обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Установе могу да остваре и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом. Средства из буџета РС обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар.

Остваривање сопствених прихода, евидентирање и коришћење члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства из буџета Републике Србије обезбеђују се у складу са чланом 187 Закона, за стицање образовања и васпитања деце и ученика и одраслих у установи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1. остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе;



2. остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом; 3. остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;
4. плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
5. плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима;
6. развојне програме и пројекте установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
7. рад школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
8. подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године. На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

У складу са чланом 188. у буџету аутономне покрајине обезбеђују се средства за рад установе, за део економске цене, у складу са законом којим се уређује финансирање установа на територији аутономне покрајине.

Средства у буџету јединице локалне самоуправе у складу са чланом 189. обезбеђују се средства за:

1. остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;
2. остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
3. стручно усавршавање запослених;
4. јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;
5. превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе – ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
6. превоз запослених;
7. капиталне издатке;
8. заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
9. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

10. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом. У буџету јединице локалне самоуправе могу да се обезбеде средства за превоз ученика средњих школа и ученика који похађају наставу у дуалном образовању који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од школе, односно од просторија послодавца код којег обављају учење кроз рад, као и у случајевима када су школа, односно просторије послодавца код којег ученици обављају учење кроз рад на територији друге јединице **локалне самоуправе. Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене програма** васпитања и образовања по детету из става, прописује министар.

Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања.

За финансирање установа могу се обезбедити средства донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом. Средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

3. ГОДИШЊИ ПОРЕЗ НА ДОХОДАК ГРАЂАНА ЗА 2024. ГОДИНУ

Порез на доходак је порез одређен Законом о порезу на доходак грађана (Службени гласник РС број.....94/2024,101/2024, 8/2025, 19/2025), по коме физичка или правна лица -порески обвезници, мора да плате порез у зависности од остварених одговарајућих прихода или добити у пословној години.

Физичка лица која су остварила доходак у 2024. години преко 4.874.508 динара у обавези су да поднесу пореску пријаву за годишњи порез на доходак грађана.

Просечна зарада за 2024. годину износи 1.624.836 динара. Годишњи порез на доходак грађана дефинисан је у складу са Законом о порезу на доходак грађана у члану 87 који гласи: „Годишњим порезом на доходак грађана опорезује се доходак физичких лица која су у календарској години остварила доходак већи од троструког износа просечне годишње зараде по запосленом исплаћене у Републици у години за коју се утврђује порез“ (1.624.836 x3 = 4.874.508) према подацима републичког органа надлежног за послове статистике.

Опорезиви доходак се односи на: резидената - доходак остварен на територији Републике и у другој држави; нерезидената - доходак остварен на територији Републике, опорезивог прихода од самосталне делатности из члана 33. став 2. и члана 41. овог закона, опорезивог прихода од ауторских и сродних права и права индустријске својине из чл. 55. и 60. овог закона, опорезивог прихода од непокретности из члана 65в овог закона, опорезивог прихода од давања у закуп покретних ствари из члана 82. ст. 3. и 4. овог закона; опорезивог прихода спортиста и спортских стручњака из члана 84а овог закона; опорезивог прихода од пружања угоститељских услуга из члана 84б овог закона; опорезивог прихода помораца на који се плаћа порез из члана 84в овог закона; опорезивих других прихода из члана 85. овог закона; приходи остварени и опорезовани у другој држави; Зараде које се умањују се за порез и доприносе за обавезно социјално осигурање плаћене на те приходе у Републици на терет лица које је остварило зараду; За предузетнике који су се определили за личну зараду, зарада се умањује за порез и доприносе за обавезно социјално осигурање плаћене на те приходе у Републици на терет предузетника који се определио за зараду, коју оствари од самосталне делатности умањује се за порез плаћен на те приходе у Републици.

Обвезницима који последњег дана календарске године за коју се утврђује годишњи порез на доходак грађана имају мање од навршених 40 година живота, годишњи збир зарада и опорезивих прихода који су претходно умањени у складу са одредбом става 3. овог члана, додатно се умањује за износ три просечне годишње зараде по запосленом исплаћене у Републици у години за коју се утврђује порез, према подацима републичког органа надлежног за послове статистике.

Умањење не може бити веће од износа годишњег збира зарада и опорезивих прихода.

Доходак увећава се за износ који се, у календарској години за коју се утврђује годишњи порез, обвезнику исплати по основу повраћаја доприноса за обавезно социјално осигурање у складу са законом којим се уређују доприноси за обавезно социјално осигурање.

Пореска основица

Резиденти Србије приликом обрачуна узимају у обзир доходак који су остварили и у Србији и у другим државама, док нерезиденти узимају у обзир само доходак остварен у Србији.

Почев од утврђивања годишњег пореза за 2021. годину постоји једна значајна новина за обвезнике годишњег пореза на доходак грађана који последњег дана календарске године за коју се утврђује порез имају мање од навршених 40 година живота. За њих се збир појединих ставки годишњег дохотка умањују за износ три просечне годишње зараде по запосленом исплаћене у Србији у години за коју се утврђује порез. Умањење се врши за збир следећих ставки годишњег дохотка:

зарада из чл. 15а до 15в ЗПДГ опорезиви приход од самосталне делатности из члана 33. став 2. и члана 41. ЗПДГ опорезиви приход од ауторских и сродних права и права индустријске својине из чл. 55. и 60. ЗПДГ

Ако је износ три просечне годишње зараде по запосленом виши од збира претходно наведених ставки годишњег дохотка обвезника млађег од 40 година, укупно умањење не може бити више од збира претходно наведених ставки.

Лични одбици представљају износе који се могу одбити од дохотка за опорезивање:

- за пореског обвезника – 40% просечне годишње зараде (649.934 динара)
- за издржаваног члана породице – 15% просечне годишње зараде (243.725 динара).

Износ личних одбитака може бити максимално 50% дохотка за опорезивање. Одбитак за одређеног издржаваног члана породице може да оствари само један порески обвезник.

Основица годишњег пореза је опорезиви доходак, који представља разлику између дохотка за опорезивање и личних одбитака.

Годишњи порез на доходак се плаћа на опорезиви доходак по стопи од:

- 10% – за износ опорезивог дохотка до шестоструке просечне годишње зараде – 9.749.016 динара
- 15% – на разлику између износа који је већи од 9.749.016 динара и тог износа (нпр. за опорезиви доходак од 12.000.000 динара се плаћа 10% на 9.749.016 динара и 15% на 2.250.984 динара).

Новина која је објављена у Правилнику о порезу на доходак грађана односи се на начин подношења и садржину пореске пријаве о годишњем порезу на доходак грађана, који се обрачунава и плаћа самоопорезивањем у складу са чл. 87–89а Закона о порезу на доходак грађана. Исказивање података из службених евиденција Пореска управа уноси податке у пореску пријаву на Обрасцу ПП ГПДГ и поставља је на портал Пореске управе најкасније до 1. априла године која следи години



за коју се утврђује годишњи порез на доходак грађана. Порески обвезник врши измену, односно допуну пореске пријаве из става 1. овог члана, у делу у коме нису исказани тачни и одговарајући подаци и након тога подноси пореску пријаву у електронском облику преко портала Пореске управе. Пореска пријава на Обрасцу ПП ГПДГ, као и измењена пореска пријава подносе се искључиво у електронском облику као јединствени запис исказан XML језиком, електронским путем преко портала Пореске управе или попуњавањем пријаве у оквиру корисничке апликације на порталу Пореске управе.

Ако пореска пријава која је поднета електронским путем, садржи недостатке у погледу формалне исправности и математичке тачности, Пореска управа, у електронском облику, обавештава подносиоца пријаве о тим недостацима, и пореска пријава не сматра се поднетом. По добијању обавештења о недостацима, подносилац пријаве је дужан да отклони идентификоване недостатке и поднесе тако исправљену пореску пријаву, што се не сматра се измењеном пореском пријавом.

Пореска пријава сматра се поднетом када Пореска управа потврди формалну и математичку тачност исказаних података, додели број пријаве, број одобрења за плаћање годишњег пореза на доходак грађана и у електронском облику о томе достави обавештење подносиоцу пореске пријаве. Пореску пријаву на Обрасцу ПП ГПДГ подноси порески обвезник, порески пуномоћник или друго лице које је порески обвезник овластио за подношење пореске пријаве, законски заступник и заступник по службеној дужности.

Подносилац пријаве дужан је да електронски потпише пореску пријаву на Обрасцу ПП-ГПДГ у складу са законом којим се уређује електронски потпис.

1. Образац ПП ГПДГ састоји се из шест делова, и то:

1. Подаци о пријави;
2. Подаци о пореском обвезнику;
3. Подаци о издржаваним члановима породице;
4. Подаци о приходима који се опорезују;
5. Попис приложених доказа;
6. Напомена пореског обвезника/пуномоћника/заступника.

Основица годишњег пореза на доходак грађана је опорезиви доходак, који чини разлика између дохотка за опорезивање и личних одбитака који износе:

- 1) за пореског обвезника - 40% од просечне годишње зараде по запосленом исплаћене у Републици у години за коју се утврђује порез;
- 2) за издржаваног члана породице - 15% од просечне годишње зараде по запосленом исплаћене у Републици у години за коју се утврђује порез.

Укупан износ личних одбитака не може бити већи од 50% дохотка за опорезивање, а уколико су два или више чланова породице обвезници годишњег пореза на доходак грађана, одбитак за издржаване чланове породице може остварити само један обвезник.

Подношење пријаве електронским путем

Правилником о подношењу пореске пријаве на годишњи порез на доходак грађана прописано је да се пореска пријава за годишњи порез на доходак грађана може поднети у електронском облику преко портала Пореске управе или у писменом облику - непосредно или путем поште.



Код електронског подношења ПП ГПДГ пријаве, подносилац пријаве може бити порески обвезник, порески пуномоћник овлашћен за подношење пореске пријаве електронским путем, законски заступник (у даљем тексту: подносилац пријаве), који поседује важећи дигитални сертификат. Уколико се физичко лице први пут појављује као обвезник годишњег пореза на доходак грађана, потребно је претходно да изврши регистрацију попуњавањем података у делу портала е-ПОРЕЗИ - **Регистрација физичког лица као пореског обвезника.**

Подносилац пријаве се логује на портал Пореске управе, користећи смарт картицу са важећим дигиталним сертификатом, у делу е-ПОРЕЗИ. Ако пријаву подноси сам порески обвезник – на екрану се после логовања појављује име, презиме и ЈМБГ/ЕБС/ПИБ пореског обвезника. Када пријаву подноси лице овлашћено за подношење пријаве након логовања на екрану се појављује листа пореских обвезника за које је то лице овлашћено да подноси пореске пријаве, и подносилац пријаве бира пореског обвезника за кога тренутно подноси пријаву.

На екрану у делу „**Избор пријаве**“, потребно је одабрати пријаву ПП ГПДГ а након акције „Изабери“ на екрану су омогућене следеће активности:

- унос података у пријаву ПП ГПДГ са две опције уноса и то: „Текстуални унос“ и „XML унос“;
- претрага постојећих пријава по ИД броју пријаве, ЈМБГ подносиоца пријаве, статусу (у припреми, чека на обраду, поднета, прокњижена, одбачена, сторнирана, предата), периоду за који се подноси пријава и периоду у којем је пријава поднета;
- листа постојећих пријава ПП ГПДГ које су поднете за конкретног пореског обвезника, у којој се приказују следећи подаци: ИД број пријаве, ЈМБГ подносиоца пријаве, порески период за који се подноси пријава, датум подношења, датум измене, статус пријаве и штампа.

1. ПОДАЦИ О ПРИЈАВИ

1. Врста пријаве – ознака једне од наведених врста пријава:

А) општа пријава (ознака 1) – када порески обвезник подноси пореску пријаву пре или на датум доспелости пореске обавезе прописан Законом,

Б) по службеној дужности (ознака 2) – када пореску пријаву подноси Пореска управа уместо пореског обвезника, у случају када порески обвезник пропусти да поднесе општу пријаву у року прописаном Законом,

Д) пријава по члану 182б Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02 – исправка, 23/03 – исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 – др. закон, 62/06 – др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 – др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 – исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 – аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20, 96/21 и 138/22, 94/2024 – у даљем тексту: ЗПППА) (ознака 3) – када порески обвезник подноси пореску пријаву након истека датума доспелости пореске обавезе,

Е) пријава по налогу контроле (ознака 4) – када Пореска управа у поступку пореске контроле налаже отклањање утврђених неправилности и подношење пореске пријаве,

Ж) пријава по одлуци суда (ознака 5) – када порески обвезник подноси пореску пријаву на основу правоснажне судске одлуке,

З) пријава по члану 39. ЗПППА (ознака 6) – када је пореском обвезнику продужен рок за подношење пореске пријаве из оправданих разлога (болест, одсуствовање из земље, несрећни случај, елементарна непогода већих размера и сл.);

2) Датум настанка пореске обавезе – датум доспелости пореске обавезе у складу са Законом;

3) Датум до ког је обрачуната камата – датум до ког је обрачуната камата код подношења: по службеној дужности – уписује се датум до којег је порески орган обрачунао камату, пријаве по члану 182б ЗПППА – уписује се датум до којег је порески обвезник обрачунао камату, пријаве по одлуци суда – уписује се датум до којег је порески обвезник обрачунао камату, ако има основа за обрачун камате, измењене пријаве по члану 40. ЗПППА – уписује се датум до којег је порески обвезник обрачунао камату, ако има основа за обрачун камате, пријаве по члану 39. ЗПППА – уписује се датум до којег је порески обвезник обрачунао камату, ако има основа за обрачун камате, пријаве по налогу контроле – уписује се датум до којег је обрачуната камата у поступку пореске контроле, измењене пријаве по налогу контроле – уписује се датум до којег је обрачуната камата у поступку пореске контроле;

4) Врста – ознака једне од наведених измена пореске пријаве: измена пореске пријаве на основу члана 40. ЗПППА (ознака 1), измена пореске пријаве по налогу контроле (ознака 2), сторно пореске пријаве (ознака 9), Идентификатор измењене пријаве – идентификациони број пореске пријаве која се мења;

5) Пријава по налазу контроле/одлуци суда: број решења пореске контроле, када је у пољу Врста пријаве, наведена ознака 4 – и/или у пољу Врста наведена ознака 2 или ознака 9, број одлуке суда када је у пољу Врста пријаве наведена ознака 5; Основ – једна од ознака, и то када је: 1) решење донето у поступку по жалби у првом степену (ознака 1), 2) решење донето у поступку по жалби у другом степену (ознака 2), 3) на основу одлуке управног суда (ознака 3).

Омогућен је избор врсте пријаве одабиром једне од ознака из падајућег менија

2. ПОДАЦИ О ПОРЕСКОМ ОБВЕЗНИКУ

Након пријављивања пореског обвезника путем дигиталног сертификата на портал Пореске управе аутоматски се уписују подаци о пореском обвезнику и то: Порески идентификациони број - ЈМБГ/ЕБС/ПИБ, име, име једног родитеља и презиме, подаци о пребивалишту – општина, место, назив улице, кућни број и слово, спрат, стан број и слово.

Обавезан је унос нумеричких података и то: телефон позивни број, телефон број, као и текстуалних/нумеричких података: електронска пошта и занимање пореског обвезника. Након уноса свих обавезних података, потребно је покренути акцију „Сачувај“. Ако се било који од ових података не унесе, код покушаја да се сачувају унети подаци, на екрану се појављује порука о грешци (нпр. Поље 1.3.7 – Електронска пошта је обавезно, поље 1.4 – Занимање је обавезно).

3. ПОДАЦИ О ИЗДРЖАВАНИМ ЧЛАНОВИМА ПОРОДИЦЕ

Омогућен је унос до 20 издржаваних чланова породице. Унос издржаваних чланова породице омогућен је избором акције „Додај“, након чега се на екрану појављује прозор у који се уписују подаци о сродству (из падајућег менија бира се једна од понуђених опција сродства: деца, односно усвојеници, брачни друг, родитељи, односно усвојеници, унуци које не издржавају родитељи, а живе у домаћинству с обвезником) и ЈМБГ/ЕБС. Након уписа ЈМБГ/ЕБС аутоматски се појављују подаци: име, име једног родитеља, презиме члана породице коме је додељен уписани ЈМБГ/ЕБС. Уколико се након уноса ЈМБГ/ЕБС аутоматски не појаве подаци: име, име једног родитеља и презиме члана породице омогућен је ручни унос ових података.

Онемогућено је:

- Да се исти члан породице (ЈМБГ/ЕБС) унесе два пута. У случају поновног уноса истог члана породице избором акције „Додај“ на екрану се јавља упозорење да „ЈМБГ издржаваних чланова морају бити јединствени“.



- Да се у пријави унесу два брачна друга као издржавани чланови породице. У случају таквог уноса, избором акције „Додај” на екрану се јавља обавештење „**Листа издржаваних чланова може садржати само једног члана типа – брачни друг**”.
- Да се у пријави унесу више од два родитеља. У случају таквог уноса, избором акције „Додај” на екрану се јавља обавештење „**Листа издржаваних чланова може садржати највише два члана типа – родитељи, односно усвојеници**”.

4. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА КОЈИ СЕ ОПОРЕЗУЈУ

У Образац ПП ГПДГ, Подаци о приходима који се опорезују, уносе се:

1. под редним бројем 3.1 Опорезиви приходи за које је исплатилац обуставио и платио порез и доприносе по одбитку (према потврди пореског плаца), уноси се:

- 1) под редним бројем 3.1.1 Зарада – уноси се износ зараде из чл. 15а–15в Закона, осим исплаћене личне зараде предузетника и предузетника пољопривредника,
- 2) под редним бројем 3.1.2 Порез и доприноси на терет запосленог – уноси се износ пореза и доприноса на терет запосленог на зараду исказану на редном броју 3.1.1, који су плаћени на приход за који се утврђује годишњи порез,
- 3) под редним бројем 3.1.3 Опорезиви приходи остварени ван радног односа – уноси се износ опорезивих прихода који су остварени ван радног односа, из члана 55. Закона,
- 4) под редним бројем 3.1.4 Порез и доприноси на терет примаоца прихода – уноси се износ пореза и доприноса на терет примаоца прихода исказаних на редном броју 3.1.3, који су плаћени на приход за који се утврђује годишњи порез,
- 5) под редним бројем 3.1.5 Свега после умањења за порез и доприносе – уноси се износ који представља збир износа са ред. бр. 3.1.1 и 3.1.3 умањених за износе са ред. бр. 3.1.2 и 3.1.4,
- 6) под редним бројем 3.1.6 Опорезиви приходи остварени ван радног односа – уносе се износи опорезивих прихода који су остварени ван радног односа, из чл. 65в, 82, 84а и 85. Закона,
- 7) под редним бројем 3.1.7 Порез и доприноси на терет примаоца прихода – уноси се износ пореза и доприноса на терет примаоца прихода исказаних на редном броју 3.1.6, који су плаћени на приход за који се утврђује годишњи порез,
- 8) под редним бројем 3.1.8 Свега после умањења за порез и доприносе – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.1.6 и 3.1.7;

2) под редним бројем 3.2 Опорезиви приход од самосталне делатности, уноси се:

- 1) под редним бројем 3.2.1 Опорезиви приход од самосталне делатности – уноси се износ опорезиве добити из члана 33. став 2. Закона, односно паушално утврђен приход из члана 41. Закона, у зависности од начина утврђивања и плаћања пореза на приходе од самосталне делатности,
- 2) под редним бројем 3.2.2 Порез – уноси се износ пореза на приходе од самосталне делатности за обвезника који порез плаћа на опорезиву добит из члана 33. став 2. Закона исказану на редном броју 3.2.1, који је плаћен на приход за који се утврђује годишњи порез,
- 3) под редним бројем 3.2.3 Порез и доприноси на терет предузетника паушалца – уноси се износ пореза и доприноса на приходе од самосталне делатности за обвезника који порез плаћа на паушално утврђен приход из члана 41. Закона исказан на редном броју 3.2.1, који су плаћени на приход за који се утврђује годишњи порез,
- 4) под редним бројем 3.2.4 Лична зарада предузетника и предузетника пољопривредника – уноси се износ исплаћене личне зараде предузетника и предузетника пољопривредника из члана 33а Закона,



- 5) под редним бројем 3.2.5 Порез и доприноси на терет предузетника и предузетника пољопривредника – уноси се износ пореза и доприноса на исплаћену личну зараду предузетника и предузетника пољопривредника из члана 33а Закона исказану на редном броју 3.2.4, који су плаћени на приход за који се утврђује годишњи порез,
- 6) под редним бројем 3.2.6 Свега после умањења за порез и доприносе – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 и 3.2.5 увећан за износ исказан на редном броју 3.2.4;

3) под редним бројем 3.3 Остали опорезиви приходи по решењу Пореске управе, уноси се:

- 1) под редним бројем 3.3.1 Опорезиви приходи – уноси се износ прихода из члана 60. Закона, који су остварени у календарској години за коју се утврђује годишњи порез,
- 2) под редним бројем 3.3.2 Порез и доприноси на терет примаоца прихода – уноси се износ пореза и доприноса на терет примаоца прихода исказаних на редном броју 3.3.1, који су плаћени на приход за који се утврђује годишњи порез,
- 3) под редним бројем 3.3.3 Свега после умањења за порез и доприносе – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.3.1 и 3.3.2,
- 4) под редним бројем 3.3.4 Опорезиви приходи – уноси се опорезиви приход из члана 84б став 5. Закона, за календарску годину за коју се утврђује годишњи порез,
- 5) под редним бројем 3.3.5 Порез на терет примаоца прихода – уноси се износ пореза на терет примаоца прихода исказаних на редном броју 3.3.4, који је плаћен на приход за који се утврђује годишњи порез,
- 6) под редним бројем 3.3.6 Свега после умањења за порез – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.3.4 и 3.3.5;

4) под редним бројем 3.4 Опорезиви приходи за које је обвезник дужан да обрачуна и плати порез и доприносе самоопорезивањем (члан 100а Закона), уноси се:

- 1) под редним бројем 3.4.1 Опорезиви приходи – уноси се износ прихода из чл. 15а и 55. Закона, за које је обвезник дужан да сам обрачуна и плати порез и доприносе,
- 2) под редним бројем 3.4.2 Порез и доприноси на терет примаоца прихода – уноси се износ пореза и доприноса на терет примаоца прихода исказаних на редном броју 3.4.1, који су плаћени на приход за који се утврђује годишњи порез,
- 3) под редним бројем 3.4.3 Свега после умањења за порез и доприносе – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.4.1 и 3.4.2,
- 4) под редним бројем 3.4.4 Опорезиви приходи – уноси се износ опорезивих прихода из чл. 65в, 82, 84а и 85. Закона, за које је обвезник дужан да сам обрачуна и плати порез и доприносе,
- 5) под редним бројем 3.4.5 Порез и доприноси на терет примаоца прихода – уноси се износ пореза и доприноса на терет примаоца прихода исказаних на редном броју 3.4.4, који су плаћени на приход за који се утврђује годишњи порез,
- 6) под редним бројем 3.4.6 Свега после умањења за порез и доприносе – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.4.4 и 3.4.5;

5) под редним бројем 3.5 Опорезиви приходи за које је обрачунат и плаћен порез у другој држави (према потврди надлежног органа те државе), уноси се:

- 1) под редним бројем 3.5.1 Опорезиви приходи – уноси се износ прихода из чл. 15а, 33, 41. и 55. Закона, који су остварени у календарској години за коју се утврђује годишњи порез и опорезовани у другој држави,

- 2) под редним бројем 3.5.2 Порез на терет примаоца прихода – уноси се износ пореза на терет примаоца прихода исказаних на редном броју 3.5.1, за приход за који се утврђује годишњи порез,
- 3) под редним бројем 3.5.3 Свега после умањења за порез – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.5.1 и 3.5.2,
- 4) под редним бројем 3.5.4 Опорезиви приходи – уноси се износ опорезивих прихода из чл. 65в, 82, 84а и 85. Закона, који су остварени у календарској години за коју се утврђује годишњи порез и опорезовани у другој држави,
- 5) под редним бројем 3.5.5 Порез на терет примаоца прихода – уноси се износ пореза на терет примаоца прихода исказаних на редном броју 3.5.4, за приход за који се утврђује годишњи порез,
- 6) под редним бројем 3.5.6 Свега после умањења за порез – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.5.4 и 3.5.5;

6) под редним бројем 3.6 Износ по основу повраћаја доприноса за обавезно социјално осигурање – уноси се износ који је обвезнику исплаћен по основу повраћаја доприноса у складу са законом којим се уређују доприноси за обавезно социјално осигурање, у календарској години за коју се утврђује годишњи порез на доходак грађана;

7) под редним бројем 3.7 Свега – уноси се износ који представља збир износа са ред. бр. 3.1.5, 3.2.6, 3.3.3, 3.4.3 и 3.5.3;

8) под редним бројем 3.8 Износ додатног умањења за обвезника који има мање од навршених 40 година живота – уноси се износ који је прописан одредбом члана 87. став 4. Закона, као износ три просечне годишње зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији (у даљем тексту: Република) у години за коју се утврђује порез; износ се уноси за обвезника који на дан 31. децембра календарске године за коју се утврђује годишњи порез на доходак грађана има мање од навршених 40 година живота; за обвезника који има навршених 40 и више година живота на овом редном броју уписује се нула,

9) под редним бројем 3.9 Свега после додатног умањења – за обвезника који има мање од навршених 40 година живота уноси се износ који представља позитивну разлику између износа са ред. бр. 3.7 и 3.8, а уколико је разлика негативна уписује се нула; за обвезника који има навршених 40 и више година живота уноси се износ са редног броја 3.7;

10) под редним бројем 3.10 Укупно – уноси се износ који представља збир износа са ред. бр. 3.1.8, 3.3.6, 3.4.6, 3.5.6, 3.6 и 3.9;

11) под редним бројем 3.11 Неопорезиви износ – уноси се неопорезиви износ који је прописан одредбом члана 87. став 1. Закона, као троструки износ просечне годишње зараде по запосленом исплаћене у Републици у години за коју се утврђује годишњи порез;

12) под редним бројем 3.12 Доходак за опорезивање – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.10 и 3.11;

13) под редним бројем 3.13 Лични одбици – уносе се износи личних одбитака, и то:

- 1) под редним бројем 3.13.1 За пореског обвезника – уноси се износ личног одбитка за пореског обвезника према члану 88. став 1. тачка 1) Закона,
- 2) под редним бројем 3.13.2 За издржаване чланове породице – уносе се износи личних одбитака за издржаване чланове породице према члану 88. став 1. тачка 2) и став 3. Закона;

14) под редним бројем 3.14 Опорезиви доходак – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.12 и 3.13, и то:

- 1) под редним бројем 3.14.1 Опорезиви доходак до шестоструке просечне годишње зараде – уноси се износ шестоструке просечне годишње зараде,
- 2) под редним бројем 3.14.2 Опорезиви доходак преко шестоструке просечне годишње зараде – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.14 и 3.14.1;

15) под редним бројем 3.15 Порез по стопи од 10% – уноси се износ пореза који се добија применом стопе од 10% на износ на редном броју 3.14.1;

16) под редним бројем 3.16 Порез по стопи од 15% – уноси се износ пореза који се добија применом стопе од 15% на износ на редном броју 3.14.2;

17) под редним бројем 3.17 Годишњи порез – уноси се износ годишњег пореза који представља збир износа са ред. бр. 3.15 и 3.16;

18) под редним бројем 3.18 Порески кредит – уноси се износ пореског кредита из члана 89а Закона, који не може бити већи од 50% износа са редног броја 3.17;

19) под редним бројем 3.19 Годишњи порез после умањења за износ пореског кредита – уноси се износ који представља разлику између износа са ред. бр. 3.17 и 3.18;

20) под редним бројем 3.20 Обрачуната камата – уноси се износ обрачунате камате, ако има законског основа за њен обрачун.

У Образац ПП ГПДГ, део 4. Попис приложених доказа – уноси се списак приложених докумената које је обвезник поднео, а који су од значаја за обрачун годишњег пореза на доходак грађана.

У Образац ПП ГПДГ, део 5. Напомена пореског обвезника/пуномоћника/заступника – уноси се напомена пореског обвезника/пуномоћника/заступника.

5. ПОПИС ПРИЛОЖЕНИХ ДОКАЗА

Прилози се могу додавати након што је пријава претходно сачувана. Затим се у делу 4- Попис приложених доказа бира дугме „Додај”; након чега се отвара прозор у коме се у падајућем менију бира један од понуђених прилога:

- 1) Потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку (Образац ППП-ПО);
- 2) Извод из матичне књиге рођених за издржаване чланове породице;
- 3) Остало (друге потврде зависно од исказаних података у пријави, нпр: уколико је обвезник остварио опорезиве приходе на које су обрачунати и плаћени порези и доприноси у другој држави, дужан је да поднесе потврду надлежног државног органа те државе о оствареним опорезивим приходима и обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима не терет примаоца прихода; или потврда школе или факултета да је издржавано дете односно усвојилац редован ученик, односно студент и др.).

Прилози се уносе у формату.pdf, .jpg или .jpeg, при чему број прилога није ограничен. Омогућено је додавање новог прилога поновним избором опције „Додај” и понављањем претходно наведених активности.

Уколико је пореска пријава поднета, па се у поступку пореске контроле утврди да уз пријаву нису достављени сви неопходни докази, порески обвезник доказе који се накнадно траже не може доставити електронски, већ само у папирном облику и то надлежној организационој јединици Пореске управе која води поступак пореске контроле и доношења решења по поднетој пријави.



6. НАПОМЕНА ПОРЕСКОГ ОБВЕЗНИКА/ПУНОМОЋНИКА/ЗАСТУПНИКА

Омогућен је унос слободног текста до 500 карактера.

Након завршеног уноса података у пријаву ПП ГПДГ омогућен је избор акције **„Сачувај“**, након чега пријава добија статус **„У припреми“**.

Акцијом **„Провери исправност“** омогућена је провера исправности унетих података у пријаву. Уколико је пријава формално и математички исправна на самој пријави се приказује обавештење: **„Пријава је без грешака и може бити потписана и поднета“**. Уколико је пријава неисправна приказује се обавештење о невалидности пријаве са листом неисправности у којој су наведени: поље у коме је систем утврдио пропуст због кога валидација пријаве није могућа, као и врсту грешке. Након отклањања неправилности, односно уношења измена, пријаву је потребно поново сачувати и проверити њену исправност.

Уколико је пријава без грешака бира се акција **„Потпиши и поднеси“**. На екрану се појављује потврда изабране акције, односно питање **„Да ли сте сигурни да желите да потпишете и поднесете пријаву?“** Потврдом се добија обавештење **„Потписивање у току“** и после тога пријава добија статус **„Чека на обраду“**. Одабиром опције **„Статус“** мења се статус пријаве из **„Чека на обраду“** у статус **„Поднета“**.

Током уноса података у пријаву или измене података која се врши након акције **„Сачувај“** омогућено је брисање пријаве акцијом **„Обриши“**. Напомена: брисање пријаве је могуће само док је пријава у статусу **„У припреми“**, односно пре избора акције **„Потпиши и поднеси“**.

Потписивање пријаве се врши коришћењем дигиталног сертификата, после подношења прилога, а подносилац пријаве потом добија следеће информације:

4. ОБАВЕЗЕ

КАЛЕНДАР рокова и обавеза корисника буџетских средстава за АПРИЛ 2025. године

1.4. Екстерну ревизију буџета локалних власти, може, уз сагласност Државне ревизорске институције, на основу одлуке скупштине локалних власти, да обави и лице које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија. Локална власт је у обавези да захтев за наведену сагласност достави Државној ревизорској институцији најкасније до 1. априла Члан 92. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 (др. закон), 138/2022, 92/2023, 94/2024)

5.4. Подношење молбе за прибављање сагласности за ново запошљавање код корисника јавних средстава на Обрасцу ПРМ за одлучивање на седници Комисије, односно другом надлежном органу у месецу априлу 2024. године Члан 3. и 5. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 159/2020 и 116/2023)

5.4. Локални орган управе надлежан за финансије подноси извештај Управи за трезор о инвестирању новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора локалне власти на домаћем финансијском тржишту новца за март 2025. године на обрасцима:

- ИКРТЛВ - Извештај о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти - Члан 12. Правилника о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора Републике Србије, односно других рачуна, начину пласирања новчаних



средстава, као и о начину извештавања о коришћењу, односно о инвестирању средстава („Службени гласник РС“, број 101/2018)

5.4. Обавеза послодавца да Пореској управи достави извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом у складу са законом - Образац ИОСИ Члан 11. Правилника о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Службени гласник РС“, број 101/2016)

5.4. Корисник је дужан да Трезору достави план за извршење буџета, при чему се могу кориговати раније достављени планови на месечном нивоу у складу са прописом Члан 14. Правилника о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, број 103/2024)

10.4. Корисници јавних средстава дужни су да Централном регистру, у електронском облику, достављају неопходне податке за месец март 2025. године. Члан 27. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр. 95/2018 и 91/2019)

10.4. Аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе достављају податке (о кредитним задужењима и отплати кредита; о емисији и отплати хартија од вредности и о пласману новчаних средстава), које се врши попуњавањем образаца у систему СИЈД, у оквиру сервиса Управе за трезор - Члан 11-13. Правилника о систему за извештавање о стању јавног дуга аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 104/2023)

10.4. Индиректни корисници буџетских средстава и корисници средстава РФЗО састављају тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета (за период јануар-март) и достављају надлежном директном кориснику, односно РФЗО, у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета Члан 6. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)

15.4. Уколико Државна ревизорска институција не поступи по поднетом захтеву локалне власти за обављање екстерне ревизије од стране лица које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија - до 15. априла, сматраће се да је дата сагласност Члан 92. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 (др. закон), 138/2022 и 92/2023,94/2024)

15.4. Јединице локалне власти подносе Министарству финансија Преглед броја запослених код корисника буџета локалне власти за месец март 2025. године - Образац 1;

Образац 1 преузима се са сајта Министарства финансија и попуњен, потписан и скениран образац доставља се Министарству финансија електронским путем на адресу jls@mfin.gov.rs Члан 6. Правилника о начину и садржају извештавања о броју запослених код корисника средстава буџета локалне власти у 2025. години („Службени гласник РС“, број 8/2024)

20.4. Тромесечно периодичне финансијске извештаје индиректних буџетских корисника, директни корисници усклађују са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих евиденција, врше консолидацију података и достављају органу управе надлежном за послове финансија, у року од 20 дана по истеку тромесечја - Члан 6. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)

30.4. Локални орган управе надлежан за финансије припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти са образложењем које садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину и доставља надлежном извршном органу локалне власти - Члан 78. Закона о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012,

62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 (др. закон), 138/2022 и 92/2023, 94/2024)

30.4. Обавеза послодавца да обрачуна и уплати доприносе за обавезно социјално осигурање који није извршио исплату зараде за март 2025. године Члан 51. став 3. Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 47/2013, 108/2013, 57/2014, 68/2014 (др. закон), 112/2015, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 153/2020, 44/2021, 118/2021, 138/2022 и 92/2023, 94/2024, 8/2025)

30.4. Обавеза послодавца да запосленом достави обрачун зараде (односно накнаде зараде) за месец март 2025. године и у случају кад није извршио исплату зараде. Уз обрачун послодавац доставља запосленом и обавештење да исплата зараде, односно накнаде зараде, није извршена и разлоге због којих није извршена исплата - Члан 121. став 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС), 113/2017 и 95/2018 (аутентично тумачење))

