



ИНСТИТУТ ЗА ЕКОНОМИЈУ И ПРАВО

# АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РОКОВИ ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У МАЈУ 2023. 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

## АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РОКОВИ ОБАВЕЗА КОД КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

### 1. ПРАВИЛНИК О ПОРЕСКОЈ ПРИЈАВИ ЗА ГОДИШЊИ ПОРЕЗ НА ДОХОДАК ГРАЂАНА

Објављен „Службени гласник РС“, број 24/2023

Овим правилником прописује се начин подношења и садржина 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 („Службени гласник РС“, бр. 24/01, 80/02, 80/02 – др. закон, 135/04, 62/06, 65/06 – исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 – УС, 93/12, 114/12 – УС, 47/13, 48/13 – исправка, 108/13, 57/14, 68/14 – др. закон, 112/15, 113/17, 95/18, 86/19, 153/20, 44/21, 118/21 и 138/22 – у даљем тексту: Закон).

Обавештење Пореске управе од 10.04.2023. године преносимо у целости:

„Пореска управа је на основу података из службених евиденција, на порталу еПорези поставила попуњену пореску пријаву за годишњи порез на доходак грађана за 2022. годину (ПП ГПДГ), пореским обвезницима који су у 2022. години остварили доходак који је предмет опорезивања годишњим порезом на доходак грађана а који умањен за плаћене порезе и доприносе прелази износ 3.719.376 динара.

**Порески обвезници којима доходак за опорезивање годишњим порезом на доходак грађана износи 0 динара (поље 3.12 Обрасца ПП ГПДГ) немају обавезу подношења пореске пријаве.**

Пореска пријава подноси се Пореској управи на Обрасцу ПП ГПДГ – Пореска пријава о обрачунатом годишњем порезу на доходак грађана за 2022. годину.

Рок за проверу података исказаних у постављеној пријави, измену истих, подношење пореске пријаве и уплату пореза је 15. мај 2023. године.“

Новина се односи, на исказивање података где на основу 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.

**3.** Годишњи порез на доходак грађана плаћају физичка лица која су у календарској 2022. години остварила доходак већи од троструког износа просечне годишње зараде по запосленом исплаћене у Републици у години за коју се утврђује порез, према подацима републичког органа надлежног за послове статистике и који износи 3.719.376 динара.

Порески обвезници су:

- 1) резиденти за доходак остварен на територији Републике и у другој држави;
- 2) нерезиденти за доходак остварен на територији Републике.

Према члану 87. став 2. Закона о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС”, бр. 24/01, ..., 44/21, у даљем тексту: Закон) дохотком се сматра годишњи збир:

1. зарада из чл. 13. до 15б овог закона;
2. опорезиви приход од самосталне делатности из члана 33. став 2. и члана 40. овог закона;
3. опорезиви приход од ауторских и сродних права и права индустријске својине из чл. 55. и 60. овог закона;
4. опорезиви приход од непокретности из члана 65в овог закона;
5. опорезиви приход од давања у закуп покретних ствари из члана 82. ст. 3. и 4. овог закона;
6. опорезиви приход спортиста и спортских стручњака из члана 84а овог закона;
7. опорезиви приход од пружања угоститељских услуга из члана 84б овог закона;
8. опорезиви други приходи из члана 85. овог закона;
9. приходи по основима из тач. 1) до б) и тачке 7), остварени и опорезовани у другој држави за обвезнике из члана 87. став 1. тачка 1) Закона.

За порез на доходак грађана и доприносе за обавезно социјално осигурање плаћене у Републици Србији на терет лица које је остварило приход умањују се:

- зарада, односно лична зарада предузетника и предузетника пољопривредника,



- опорезиви приход од самосталне делатности за предузетнике паушалце,
- опорезиви приход од ауторских и сродних права и права индустријске својине,
- опорезиви приход спортиста и спортских стручњака, и
- опорезиви други приходи из члана 85. Закона. За порез на доходак грађана који је плаћен у Републици Србији умањују се следећи приходи:
- опорезиви приход од самосталне делатности за предузетнике који воде пословне књиге,
- опорезиви приход од непокретности,
- опорезиви приход од давања у закуп покретних ствари,
- опорезиви приходи од пружања угоститељских услуга, и - опорезиви други приходи из члана 85. Закона.

Доходак из члана 87. став 2. Закона се увећава 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 који уређује доприносе за обавезно социјално осигурање.

Приходи физичког лица - резидента Републике Србије који су остварени и опорезовани у другој држави, умањују се за порез плаћен у тој другој држави (члан 87. став 5. Закона).

Доходак за опорезивање чини разлика између укупног дохотка утврђеног у складу са одредбама члана 87. ст. 2. до 5. Закона и неопорезивог износа из члана 87. став 1. Закона. Неопорезиви износ дохотка за 2022. годину износи 3.719.376 динара.

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 – 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;

**б) 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,

б) 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,
- б) 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,
- б) 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:

## 7. НАКНАДА ПРИВРЕМЕНЕ СПРЕЧЕНОСТИ ЗА РАД КОД КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Одговор на постављено питање установи у основном образовању.

**Питање гласи :** Запослени у установи ради у две школе са радним временом до 100%.

Рефундација од РФЗО је уплаћена за фебруар 2023. године на рачун матичне школе. Како извршити књижења ?

**У вези постављеног питања потребно је дати комплетан одговор позивајући се на законске одредбе које дефинишу наведену област.**

У складу са Законом о здравственом осигурању („Сл. гласник РС” број 25/19), уређују се права из обавезног здравственог осигурања и услови за њихово остваривање, финансирање обавезног здравственог осигурања, уговарање здравствене заштите, организација обавезног здравственог осигурања и друга питања од значаја за систем обавезног здравственог осигурања.

Овим законом уређују се врсте добровољног здравственог осигурања, услови за организовање и спровођење добровољног здравственог осигурања, финансирање добровољног здравственог осигурања и друга питања од значаја за добровољно здравствено осигурање. Обавезно здравствено осигурање је осигурање којим се осигураним лицима и другим лицима обезбеђује право на здравствену заштиту и право на новчане накнаде у складу са овим законом.

Обавезно здравствено осигурање обухвата:

1. осигурање за случај болести и повреде ван рада;
2. осигурање за случај повреде на раду и професионалне болести.

## ДОСТАВА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ФОНДУ РФЗО

У овом тексту ћемо се бавити темом – Боловање преко 60 дана које се исплаћује на терет Републичког фонда здравственог осигурања.



Новим Законом о здравственом осигурању који се примењује од 11. априла 2019 промењен је начин утврђивања основа за обрачун накнаде зараде због привремене спречености за рад (боловање преко 30 дана) као и начин усклађивања зараде за запослене, која се исплаћује на терет Републичког фонда здравственог осигурања (РФЗО).

Наиме у члану 75 Закона дефинисано је да изабрани лекар утврђује привремену спреченост за рад осигураника до 60 дана спречености за рад (осим у случајевима боловања због неге члана уже породице, о чему ћемо у наредном тексту детаљније писати) и предлаже првостепеној, односно другостепеној лекарској комисији продужење привремене спречености за рад. То практично значи да је првостепена лекарска комисија надлежна за оцењивање привремене спречености за рад од 61. дана привремене спречености за рад.

**Послодавац исплаћује накнаду запосленима која се обезбеђује из средстава обавезног здравственог осигурања. Послодавац врши обрачун накнаде зараде и доставља га филијали уз захтев за исплату. Послодавац је дужан да захтев поднесе најкасније у року од 30 дана од дана исплате зараде за месец на који се накнада односи. Такође, буџетски корисник је дужан да отвори текући наменски рачун боловања где ће износ бити рефундиран.**

**Уз захтев неопходно је поднети и:**

1. Фотокопија уговора о отварању посебног рачуна послодавца за исплату накнаде зараде (само када послодавац први пут има запосленог који је привремено спречен за рад или у случају промене посебног рачуна за исплату накнаде зараде);
2. Извод из појединачне пореске пријаве за порезе и доприносе по одбитку а ако је послодавац исплатио накнаду зараде из својих средстава - извод из појединачне пореске пријаве за месец за који тражи исплату;
3. Потврда о оствареној заради за утврђивање основа за обрачун накнаде зараде - Образац ОЗ-7 у бруто износу (три месеца која претходе месецу у коме је наступила привремена спреченост за рад или претпостављена зарада за месец за који се исплаћује накнада зараде из средстава РФЗО);
4. Извештај о привременој спречености за рад (Образац ОЗ-6 – Дознака) на полеђини обрачуна, потписан и печатиран (без печата за послодавце основане по одредбама Закона о привредним друштвима);
5. Списак обрачунатих - исплаћених накнада зарада (у дупликату) – Образац ОЗ-10, уредно попуњени, оверени печатом (без печата за послодавце основане по одредбама Закона о привредним друштвима) и потписани (два потписа);
6. Потврда о кретању (пораству-смањењу) зарада код послодавца за прво усклађивање основа за накнаду зараде - Образац ОЗ-8, а за сва наредна усклађења Потврда о кретању (пораству-смањењу) зарада код послодавца за наредна усклађивања основа за накнаду зараде - Образац ОЗ-9;

**Изузетно:** Оверене копије обрачуна зарада (платних листића) за месеце који чине основ за обрачун накнаде зараде из Обрасца ОЗ-7 – ако постоји потреба за додатном провером података из Обрасца ОЗ-7;

### 1.7. Додатна документација.

**Наведену документацију треба да достави РФЗО свака установа за запосленог независно од фонда радних сати у месецу.**





## ОБРАЧУН И УСКЛАЂИВАЊЕ НАДОКНАДЕ ЗАРАДЕ

### Обрачун зараде

Према члану 87. став 1 Закона основ за обрачун накнаде за осигуранике запослене које се исплаћују из средстава обавезног здравственог осигурања чини просечна зарада коју је осигураник остварио у протеклих 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад. Под тим периодом подразумевају се 12 месеци у односу на месец у којем је боловање отпочело, без обзира на чији терет се исплаћује накнада од првог дана боловања.

Зараду у смислу овог члана 87. став 2 чине:

- основна зарада запосленог
- део зараде за радни учинак
- увећана зарада

Законом прописано је да се накнада зараде остварује на терет средстава обавезног здравственог осигурања на основу захтева обвезника доприноса (послодавца) у којем треба да буде наведено да ли се захтев односи на исплату накнаде зараде или рефундацију накнаде коју је послодавац већ исплатио из својих средстава. Ово је важно јер је прописан различит рок за пренос средстава послодавцу у наведене две ситуације. Тако је предвиђено да када филијала РФЗО врши пренос средстава за накнаду зараде на посебан рачун послодавца ради исплате запосленом осигуранику рок је 30 дана од дана подношења захтева, а када филијала РФЗО врши рефундацију исплаћених средстава за накнаду зараде послодавцу рок је 15 дана од дана предаје захтева филијали РФЗО.

Период из кога се узима зарада као основ за обрачун накнаде зараде измењен је у односу на стари закон, па уместо досадашњих три месеца овај период обухвата 12 месеци, односно основ за накнаду зараде која се исплаћује из средстава обавезног здравственог осигурања за запослена лица чини просечна зарада коју је осигураник остварио у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад.

Новим законом измењен је и начин усклађивања накнаде зараде, до чега долази када осигураник прима накнаду зараде из средстава обавезног здравственог осигурања дуже од два календарска месеца. Тако се сада **основ за накнаду зараде усклађује са кретањем просечне месечне зараде по запосленом на територији Републике Србије према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику. До сада се усклађивање радило са кретањем просечне зараде код послодавца.**

**За запослене који су остварили зараду у претходних 12 месеци основ за обрачун боловања на терет РФЗО утврђује се као збир бруто зараде и свих примања које чине зараду односно Бруто накнаде зараде (без обзира на то да ли су исплаћене на терет послодавца или других исплатилаца – РФЗО, РФ ПИО.**

**За запослене који нису били у радном односу у континуитету од 12 месеци основ за накнаду зараде за време боловања на терет РФЗО утврђује се као збир:**

- бруто зараде остварене у месецима у којима је био у радном односу и
- минималне бруто зараде за цео месец у којем није био у радном односу.

### Усклађивање основа за обрачун зараде

Усклађивање основа за обрачун накнаде зараде из средстава обавезног здравственог осигурања врши се када запослени прима накнаду из средстава здравственог осигурања дуже од два месеца. Усклађивање се врши од првог наредног календарског месеца по истеку другог календарског месеца непрекидне спречености за рад.



Основ за накнаду се усклађује са кретањем просечне месечне зараде по запосленом на територији Републике према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике у односу на месец за који се врши усклађивање. Свако наредно усклађивање врши се месечно према кретању просечне месечне зараде.

Наиме, права из обавезног здравственог осигурања чине право на здравствену заштиту и право на накнаду плате за време привремене спречености за рад (боловања). Право на здравствену заштиту обухвата: превентивну здравствену заштиту, хитну медицинску помоћ, прегледе и лечење у кућним или болничким условима.

Обрачун зараде за запосленог која се рефундира треба да израчуна свака установа независно од фонда сати за који је ангажована, и са пратећом документацијом достави РФЗО.

### 1. Корисник буџетских средстава је обрачун накнаде боловања, прокњижио у својој евиденцији на следећи начин:

Налог за књижење је са подацима (само да се покажу књижења обрачуна): Књижење обрачуна накнаде:

Р.б	Конто		Опис	Износ	
	Дугује	Потражује		Дугује	Потражује
1.	131211		Обрачунати неплаћени расходи	57.100,00	
		236122	Обавезе по основу нето накнада за боловање преко 30 дана		35.000,00
		236211	Обавезе по основу пореза на социјалну помоћ запосленима		3.700,00
		236311	Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за социјалну помоћ запосленима		12.600,00
		236411	Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за социјалну помоћ запосленима		5.000,00
		236511	Обавезе по основу доприноса за незапосленост за социјалну помоћ запосленима		800,00
- Обрачун - обрачун накнаде боловања преко 30 дана -					
2.	122192		Потраживање од фондова по основу исплаћених накнада запосленима	57.100,00	
		291919	Обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнаде запосленима		57.100,00
			- Потраживање од фондова по обрачуну боловања преко 30 дана -		



Средства за исплату боловања треба да се рефундирају од РФЗО, што је прокњижено ставу 2. налога за обрачун накнаде, *иге њреба задужиџи конџо 122192* - Потраживање од фондова по основу исплаћених накнада запосленима, а одобрити конто 291919 - Обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнаде запосленима.

## 2. Уплата средстава Фонда кориснику средстава буџета

**Захтев**, са обрачуном и пратећим обрасцима, достављен је Фонду за уплату средстава за исплату боловања.

Фонд је, у текућој 2021. години, извршио уплату средстава за исплату накнаде боловања на посебан рачун корисника, који је исплатио накнаду и пратеће обавезе по овом основу.

### 2. Налог за књижење извода УТ (*уџлаџа фонда, исџлаџа накнаде и обавеза*)

Р.Б	Конто		Опис	Износ	
	Дугује	Потражује		Дугује	Потражује
1.		121112	Текући рачун		57.100,00
	236122		Обавезе по основу нето накнада за боловање преко 30 дана		35.000,00
	236211		Обавезе по основу пореза на социјалну помоћ запосленима		3.700,00
	236311		Обавезе по основу доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за социјалну помоћ запосленима		12.600,00
	236411		Обавезе по основу доприноса за здравствено осигурање за социјалну помоћ запосленима		5.000,00
	236511		Обавезе по основу доприноса за незапосленост за социјалну помоћ запосленима		800,00
- Обрачун - обрачун накнаде боловања преко 30 дана -					
2.	121112		Текући рачун	57.100,00	
		122192	Потраживање од фондова по основу исплаћених накнада запосленима		57.100,00
			Извршена уплата од РФЗО на текући рачун		
3.	414121		Боловање преко 30 дана	57100,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		57.100,00
	414121 СТОРНО		Боловање преко 30 дана		
	291911		Обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнаде запосленима		
За коначна књижења					

**ВАЖНО**

**Синтетички konto 414100 - Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова садржи аналитичка conta на којима се књиже породилско боловање, боловање преко 30 дана и инвалидност рада другог степена. Ове накнаде књиже се на терет одговарајућих субаналитичких conta у оквиру овог синтетичког conta уз одобрење одговарајућих субаналитичких conta у категорији 230000 - Обавезе по основу расхода за запослене. Поред наведеног књижења ових расхода, који се по правилу рефундирају, потребно је за укупан износ накнаде задужити субаналитички konto 122192 - Потраживања од фондова по основу исплаћених накнада запосленима, уз одобрење conta 291911 - Обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнада запосленима. Када Републички фонд за здравствено осигурање у току године рефундира износ исплаћене накнаде за боловање уплатом на текући рачун корисника буџета, задужује се 121112-текући рачун уз одобрење conta 122192 - Потраживања од фондова по основу исплаћених накнада запосленима и истовремено се за тај износ коригује одговарајући субаналитички konto у оквиру синтетичког conta 414100( сторнира) - Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова, а задужује konto 291911 - Обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнада запосленима.**

**Износ који на крају године није рефундиран остаје на субаналитичком конту 291911 - Обавезе фондова за исплаћене обавезе по основу накнада запосленима и субаналитичком конту 122192 - Потраживања од фондова по основу исплаћених накнада запосленима.**

**Средства за ове намене не треба планирати ни на приходној, ни на расходној страни. Када се врши исплата, књижи се на економској класификацији 414, а када се врши повраћај, онда се сторнира 414.**

### **3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ВРШЕЊА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ ОБАВЉАЊА ПЛАТНОГ ПРОМЕТА У ОКВИРУ СИСТЕМА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА**

Овим правилником прописује се начин и поступак вршења унутрашње контроле обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора (у даљем тексту: унутрашња контрола), у Управи за трезор (у даљем тексту: Управа).

Унутрашњом контролом на јединствен начин и применом јединствених поступака проверава се правилност вођења евиденција и обављања послова у оквиру система консолидованог рачуна трезора који се односе на платни промет.

Функција унутрашње контроле јесте да:

- 1) обезбеди извршавање програма и планова рада;
- 2) идентификује неправилности и предложи мере за њихово отклањање;
- 3) инструктивно делује у току контроле едуковањем запослених на обављању одређених послова у складу са прописима и интерним актима;
- 4) доставља податке и информације директору Управе;
- 5) унапређује контролне поступке.

Функције унутрашње контроле из члана 3. овог правилника, операционализују се годишњим програмом рада.

Годишњи програм рада унутрашње контроле доноси директор Управе до 31. децембра текуће године за идућу годину.





Годишњи програм рада из става 2. овог члана садржи циљеве и задатке унутрашње контроле, као и динамику вршења послова унутрашње контроле.

На основу годишњег програма рада из става 2. овог члана сачињавају се тромесечни планови рада.

Тромесечним планом рада из става 4. овог члана одређују се послови и организационе јединице који су предмет унутрашње контроле, у складу са прописима.

Унутрашњом контролом проверава се примена закона којим се уређује буџетски систем и прописа донетих на основу тог закона, као и интерних аката Управе донетих на основу тих прописа, и то:

1. правилност отварања, вођења и укидања подрачуна корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, корисника јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора и осталих правних субјеката који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета;
2. правилност вођења рачуна за уплату јавних прихода, као подрачуна система консолидованог рачуна трезора;
3. исправност испостављања и извршавања платних налога на терет подрачуна који се воде у Управи, на основу закона и добијених овлашћења, на основу решења надлежних органа, судских и других извршних наслова, исправке грешака и наплате услуга;
4. исправност пријема и извршавања платних налога ималаца подрачуна у Управи;
5. исправност пријема и извршавања готовинских уплата физичких лица на име измиривања обавеза по основу јавних прихода и обавеза према корисницима јавних средстава, као и исправност пријема и извршавања готовинских уплата корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора на њихове подрачуне код Управе;
6. исправност обављања других послова везаних за пословање са готовим новцем у Управи;
7. правилност извршеног распореда јавних прихода на одговарајуће подрачуне различитих нивоа власти;
8. поступање приликом пријема/слања захтева за повраћај или прекњижење погрешно извршеног платног налога пружаоца платних услуга;
9. провера правилности обављања и свих других послова у оквиру система консолидованог рачуна трезора који се односе на платни промет, а које директор Управе одреди.

#### **Унутрашња контрола може бити:**

1. редовна, у складу са годишњим програмом рада и тромесечним планом рада из члана 4. ст. 2. и 4. овог правилника;
2. по посебном захтеву директора Управе.

#### **Унутрашња контрола врши се:**

1. посредно:
  - увидом у базе података и апликације које се користе у обављању пословних процеса у Управи;
  - увидом у документацију, евиденције и извештаје којима располаже Управа – Централа Београд и које Централни Београд достављају организационе јединице Управе;
  - провером података на основу документације коју у току унутрашње контроле, на захтев, достављају контролисане организационе јединице Управе;
2. непосредно:



- увидом у евиденције и оригиналну документацију која се води и чува у организационој јединици Управе код које се врши унутрашња контрола, са становишта примене закона којима се уређује буџетски систем и прописа донетих на основу тог закона и интерних аката, по свим или појединим пословима из њеног делокруга;
- увидом у базе података и апликације које се користе у обављању пословних процеса у Управи и по потреби документацију, евиденције и извештаје којима располаже Централа Београд и које Централа Београд достављају организационе јединице Управе.

### **Унутрашњу контролу врше државни службеници Управе.**

Унутрашња контрола се врши на основу налога директора Управе.

Налог се издаје у складу са усвојеним годишњим програмом рада и тромесечним плановима рада или на основу посебног захтева за унутрашњу контролу.

Државни службеници (овлашћена лица) су самостални у обављању својих послова и за свој рад одговарају директору Управе.

Унутрашња контрола се врши без претходне најаве.

Руководилац организационе јединице Управе је дужан да овлашћеном лицу омогући увид у предмете, документацију и податке и да обезбеди потребне услове за обављање унутрашње контроле, а одговорна лица и други запослени да дају усмена и писмена обавештења и објашњења у вези са предметом унутрашње контроле, ако овлашћено лице то захтева.

Унутрашња контрола се врши методом на пробир и прескок.

После завршене унутрашње контроле овлашћено лице је у обавези да организује састанак са руководиоцем организационе јединице Управе код које је вршена унутрашња контрола, као и осталим запосленима које он одреди, ради усменог упознавања са налазом контроле и давања инструкција за будући рад из делокруга контролисаних послова.

По окончању унутрашње контроле организационе јединице Управе, саставља се извештај о извршеној контроли према врсти послова који су били предмет унутрашње контроле.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

1. позив на основ за сачињавање извештаја;
2. назив организационе јединице Управе код које је вршена унутрашња контрола;
3. имена овлашћених лица која су вршила унутрашњу контролу;
4. предмет унутрашње контроле и контролисани период;
5. период трајања унутрашње контроле;
6. налаз са утврђеним неправилностима и позивом на прописе чије су одредбе повређене;
7. имена одговорних лица за обављање послова који су били предмет унутрашње контроле;
8. налоге, односно мере, као и рокове, за отклањање утврђених неправилности, и препоруке за даље поступање.

Извештај потписују овлашћена лица.

Извештај се доставља одговорном лицу контролисане организационе јединице Управе у року од осам радних дана од дана окончања унутрашње контроле.

О налазу извршене унутрашње контроле се у писаној форми информише директор Управе.

Изузетно од става 5. овог члана, у случају унутрашње контроле по посебном захтеву директора Управе, директору Управе се доставља извештај о извршеној контроли.



Контролисана организациона јединица Управе је дужна да у року поступи по налозима и мерама и отклони утврђене неправилности, као и да о томе писаним путем обавести овлашћена лица која су вршила унутрашњу контролу.

Рок за давање примедби на извештај је три радна дана од дана пријема извештаја.

Примедбе на извештај о извршеној контроли се достављају Управи – сектору који обавља послове унутрашње контроле.

Овлашћено лице је у обавези да достављене примедбе на извештај о извршеној контроли размотри и да се по истима писмено изјасни.

Уколико организациона јединица Управе не поступи по налозима, директор Управе одлучује тако што:

1. усваја налоге, односно мере из извештаја о извршеној контроли и налаже организационој јединици Управе код које је извршена унутрашња контрола отклањање утврђених неправилности у раду, у року који не може бити дужи од 15 радних дана;
2. налаже предузимање и других мера у складу са својим законским овлашћењима.

Организациона јединица Управе је дужна да по истеку рока који директор Управе одреди за извршавање налога, обавести директора Управе и овлашћена лица о предузетим мерама за отклањање утврђених неправилности.

#### 4. РОКОВИ И ОБАВЕЗЕ

**На основу ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**, Корисник доставља план извршења буџета након додељених јануарских квота, кроз информациони систем извршења буџета сваког месеца, најкасније до петог у месецу. Директним буџетским корисницима који имају индиректне буџетске кориснике укључене у систем извршења буџета Републике Србије рок за унос планова продужава се за два радна дана ради провере и корекције планова индиректних буџетских корисника.

Рок 05 04.2023 године.

Управа за трезор утврђује квоте најкасније до 15. у месецу за наредни месец. Квоте се утврђују на месечном нивоу до краја буџетске године на трећем нивоу економске класификације.

Рок 15 04.2023 године.

**На основу УРЕДБЕ О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ** („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020),

Индиректни корисници буџетских средстава и то како републичког, тако и локалног нивоа власти, корисници средстава Републичког фонда за здравствено осигурање састављају и достављају периодичне извештаје о извршењу буџета, односно финансијских планова за период јануар-март 2023. године.

Рок 10.04.2023. године.

Директни корисници буџетских средстава буџета Републике Србије који имају индиректне кориснике консолидују податке из добијених извештаја индиректних корисника и састављају Консолидовани извештај о извршењу буџета, који предају Управи за трезор.

Рок 20.04.2023. године.



Директни корисници буџетских средстава буџета Републике Србије који немају индиректне кориснике састављају Извештај о извршењу буџета и подносе га Управи за трезор.

Рок 20.04.2023. године.

Директни корисници буџетских средстава буџета локалне власти који имају индиректне кориснике консолидују податке из добијених извештаја индиректних корисника и састављају Консолидовани извештај о извршењу буџета, који предају органу надлежном за послове финансија и економије.

Рок 20.04.2023. године.

Директни корисници буџетских средстава буџета локалне власти који немају индиректне кориснике састављају Извештај о извршењу буџета и подносе га органу надлежном за послове финансија и економије.

Рок 20.04.2023. године.

### **На основу УРЕДБЕ О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА**

Корисник јавних средстава подноси молбу надлежном органу најкасније до 5. у месецу. Збирни преглед примљених молби из става 6. овог члана доставља се Министарству финансија на Обрацу ЗПМ - Збирни преглед молби, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Рок 5.4.2023.

Надлежни орган дужан је да размотри приспеле молбе, нарочито водећи рачуна о попуњености систематизованих радних места, динамици запошљавања код сваког појединачног подносиоца молбе из своје надлежности, као и значају радних места чије се попуњавање захтева и да оне молбе које оцени оправданим проследи Министарству финансија ради прибављања мишљења, најкасније до 10. у месецу.

Комисија одлучује једанпут месечно о давању сагласности за ново запошљавање, до 25. у месецу.

**На основу ЗАКОНА О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ** Министар финансија у сарадњи са министарствима и институцијама надлежним за економску политику и привредни систем доставља Влади на претходно разматрање Фискалну стратегију, која садржи економску и фискалну политику Владе са пројекцијама за буџетску и наредне две фискалне године.

Рок 15.04.2023. године.

Влада даје сагласност министру финансија да припреми нацрт Фискалне стратегије која садржи конкретне одлуке о приоритетним областима финансирања, које обухватају и средњорочне приоритете јавних инвестиција.

Рок 25.04.2023. године.

Министар финансија доставља нацрт Фискалне стратегије Фискалном савету. Рок 30.04.2023. године.

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 га надлежном извршном органу локалне власти.

Рок 30.04.2023. године.





**На основу ЗАКОНА О ПРЕДШКОЛСКОМ ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ**

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно школу, која остварује припремни предшколски програм и родитеља, односно старатеља, о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма за наредну годину.

Рок 01.04.2023. године.

**На основу ЗАКОНА О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

Школа је дужна да, у складу са просторним и кадровским могућностима, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе, до 30. априла текуће календарске године.

Рок 30.04.2023. године.

**На основу УРЕДБЕ О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ДОСТАВЉАЊА ПОДАТАКА, КАО И О ДРУГИМ ПИТАЊИМА У ВЕЗИ СА ДОСТАВЉАЊЕМ ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕМ РЕГИСТРА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА**

Корисници јавних средстава дужни су да кадровске и финансијске податке у електронском облику, доставе Регистру до 10. у месецу за претходни месец.

**У складу са ПРАВИЛНИКОМ 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**

Локални орган управе надлежан за финансије извештава Управу о инвестирању новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора локалне власти на домаћем финансијском тржишту новца, подношењем надлежној организационој јединици Управе Обрасца ИКРТЛВ - Извештај о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти за месец \_\_\_\_\_ 20\_ . године, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део, до 5. у месецу за претходни месец.

**У складу са ПРАВИЛНИКОМ О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И ПРИМАЊИМА И ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА И ИЗДАЦИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

Доставља података о планираним приходима и примањима (Образац 1), планираним расходима и издацима (Образац 2 и Образац 2а), који у себи садрже промене настале по основу измена и допуна буџета у току буџетске године (ребаланс), по основу промене апропријација и по основу коришћења текуће буџетске резерве. Подаци се достављају на прописаним обрасцима до 15. у месецу за претходни период.

**На основу ПРАВИЛНИКА А О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ КОД ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У 2023. ГОДИНИ доставити**

Попуњени Прилог 1 у EXEL формату и скенирани Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица се доставља Министарству финансија електронским путем на адресу dunja.teravac@mfin.gov.rs до 15. у месецу за претходни месец.



**На основу ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ У 2023. ГОДИНИ доставити**

Попуњени Образац ПЛ-1 и Образац ПЛ-2 достављају се Министарству финансија електронским путем на адресе [jls@mfin.gov.rs](mailto:jls@mfin.gov.rs) и [ljljana.manojlovic@mfin.gov.rs](mailto:ljljana.manojlovic@mfin.gov.rs) до 15. у месецу за претходни месец

Градови достављају консолидоване извештаје на обрасцима ПЛ-1 и ПЛ-2 за плате корисника средстава буџета града и буџета градских општина.





**ИЕП САВЕТОВАЊЕ**

**ИНСПЕКЦИЈСКА КОНТРОЛА И РЕВИЗИЈА  
У ВИСОКОШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА У СРБИЈИ  
– ЗНАЧАЈ И УОЧЕНЕ НЕПРАВИЛНОСТИ**

**22. МАЈ 2023.**

**СВЕЧАНА САЛА РЕКТОРАТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ  
СТУДЕНТСКИ ТРГ 1, 11000 БЕОГРАД**

**ДЕТАЉНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ НА [WWW.IEP.RS](http://WWW.IEP.RS)**



011/655-76-31

office @ iep.rs

011/655-76-32





**ИЕП САВЕТОВАЊЕ**

**СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

**– ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ**

**22-24. МАЈ 2023.**  
**КАШТЕЛ "ЕЧКА"**  
**ЕЧКА, ЗРЕЊИАНИН**

**ДЕТАЉНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ НА [WWW.IEP.RS](http://WWW.IEP.RS)**