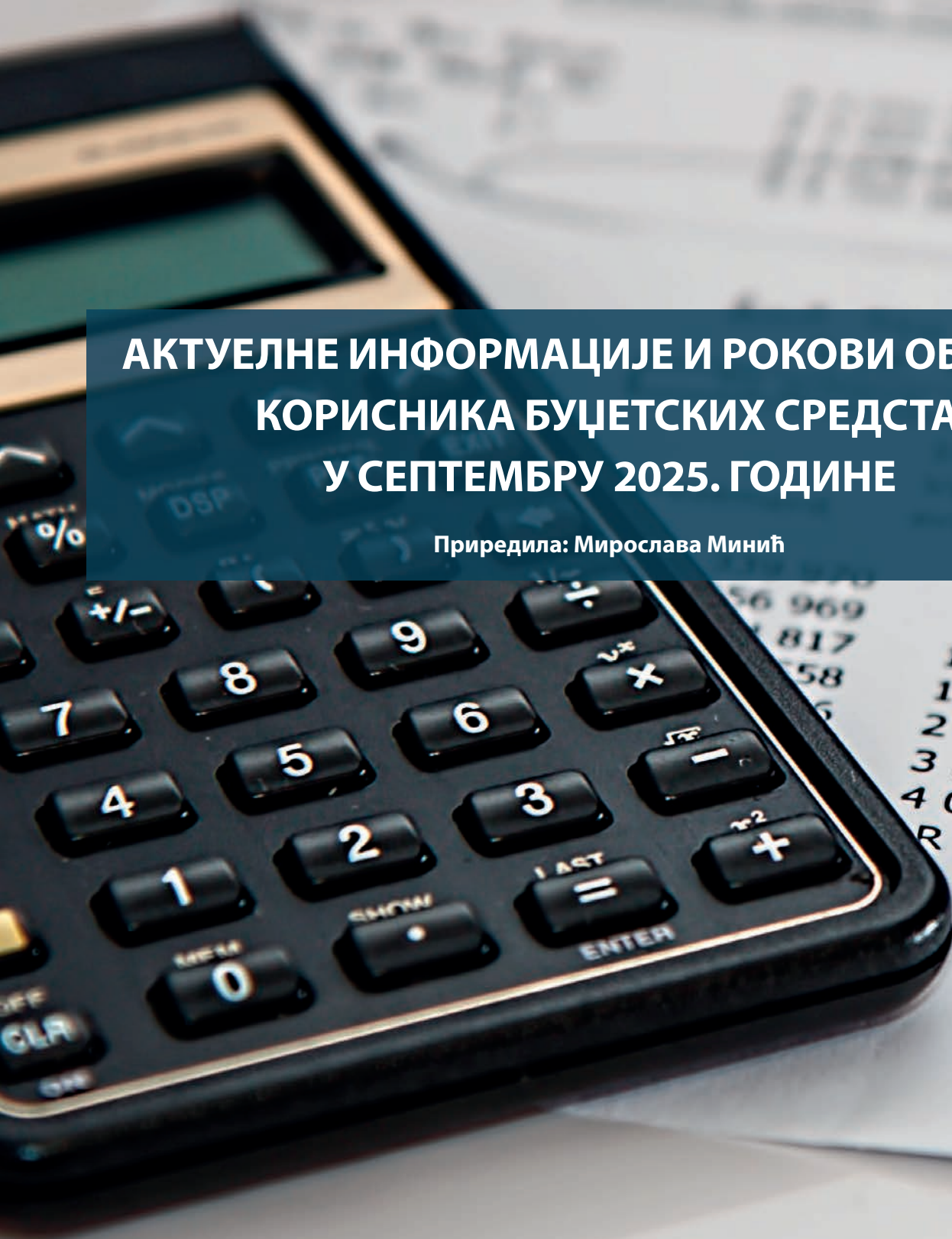


АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РОКОВИ ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У СЕПТЕМБРУ 2025. ГОДИНЕ

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

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ КОД ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И БУЏЕТА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ

УВОД

Овим Правилником прописују се начин и садржај извештавања о извршеним расходима директних и индиректних корисника средстава буџета Републике Србије за плате у 2025. години. Наиме, директни корисници средстава буџета Републике Србије подносе Министарству финансија извештај о извршеним расходима за плате, појединачно за индиректне кориснике из њихове надлежности и обједињено на нивоу главе, сагласно члану 10. Закона о буџету.

Министар надлежан за послове финансија уређује начин и садржај извештавања о насталим расходима за плате директних и индиректних корисника буџетских средстава, што се и спроводи доношењем Правилника.

У складу са Законом о буџету планирана су средства за **Група конта 41** - Расходи за запослене плате запослених, које се обезбеђују у буџету Републике.

Расходи за запослене, плате регулисане су Законом о платама у државним органима и јавним. Закон о платама државних службеника и намештеника не примењује се на све кориснике и исти се не односи на плате изабраних лица у Народној скупштини народни посланици и Влади Републике Србије већ се на њих примењују одредбе Закона о платама у државним органима и јавним службама.

Одредбе посебних закона примењују се на обрачун и исплату плата запослених у Министарству унутрашњих послова, Безбедносно-информативној агенцији, Министарству одбране, као и за носиоце правосудних функција (судије и тужиоци). У 2025. години основица за обрачун и исплату плата судија исплаћиваће се: 70% из извора 01 - Општи приходи и примања буџета, а 30% из прихода остварених по основу наплате судских такси које припадају правосудним органима.

За израду плата запослени који раде на спровођењу контроле у Управи царина, Пореској управи и Управи за спречавање прања новца, примењује се Закона о платама државних службеника и намештеника, и примењују се и посебни прописи (уредбе, правилници, одлуке и др.) којима је регулисан њихов рад.

Маса плата, односно зарада, планирана је у складу са Законом о буџетском, односно забраном запошљавања, као и на основу основица које су утврђене у складу са Законом о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава.



Средства за плате су планирана на основу следећих параметара:

- постојећег броја запослених;
- дефинисане цене рада, и коефицијената;
- увећања плата у одговарајућем проценту;

У циљу наменског трошења средстава уводе се строге контроле и преиспитивања о наменском трошењу средстава, посебно у делу плата, где је у вези са тим дефинисан наведени правилник, који кроз форму различитих образаца, како појединачних тако и збирних пружа потребне податке, о кретању планираних и остварених расхода у делу плата у 2025. години.

У складу са Законом о буџету средства за плате су планирана, а Правилником се тражи увид у кретање исплате плата како би се поштовала равнотежа у погледу одобрених апропријација и квота и насталих расхода.

САДРЖАЈ И ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗАЦА НА КОЈИМА СЕ ПРИКАЗУЈУ ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ

У складу са чланом 2. Правилника, директни корисници средстава буџета Републике Србије подносе Министарству финансија извештај о извршеним расходима за плате, као и појединачно за индиректне кориснике из њихове надлежности, обједињено на нивоу главе, сагласно члану 10. Закона о буџету Републике Србије за 2025. годину на следећим обрасцима Прилога 1 Преглед извршених средстава за плате на месечном нивоу - Прилог 1, који садржи обрасце: Образац 1 средства - Преглед извршених средстава за плате у 2025. години (Образац 1 средства), Образац 1а, Образац 1б, Образац 1в и Образац 1г.

У складу са чланом 4. Правилника у Обрасцу 1 средства, подаци се аутоматски рачунају према групама запослених из Обрасца 1а, Обрасца 1б, Обрасца 1в остали и Обрасца 1г, као и према потребним средствима на економским класификацијама 411 и 412 без извршилаца и са извршиоцима са територије Аутономне покрајине Косово и Метохија и укупно (осим за колоне б и 7 у које се уносе подаци),

У Обрасцу 1 - средства, попуњавају се следећи подаци: шифра корисника, функционална класификација и извршење у месецу за који се извештава, који обухвата исплаћену плату за претходни месец. Извршење у месецу за који се извештава се попуњава тако што се уноси редни број месеца.

Образац 1 посматрано вертикално има два дела (I и II)

I Потребна средства без средстава потребних за извршиоце са територије АП КиМ

411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)

411 - Плате, додаци и накнаде изабраних лица у Влади, НС и Уставном суду -Прилог 1б

411 - Плате, додаци и накнаде осталих -Прилог 1в

411 - Плате, додаци и накнаде изабраних лица у правосуђу -Прилог 1г

412 - Социјални доприноси на терет послодавца код запослених - Прилог 1а

412 - Социјални доприноси на терет послодавца изабраних лица у Влади, НС и Уставном суду- Прилог 1б

412-Социјални доприноси на терет послодавца - остали - Прилог 1в

412-Социјални доприноси на терет послодавца изабраних лица у правосуђу- Прилог 1г

укупно I (411+412):



II Потребна средства за извршиоце са територије АП КиМ

а) запослени који живе и раде на територији АП КиМ (увећање плате 50%)

411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)

412 - Социјални доприноси на терет послодавца

укупно 411+412:

б) запослени који живе ван територије АП КиМ а раде на територији АП КиМ (увећање плате 12,5%)

411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)

412 - Социјални доприноси на терет послодавца

укупно 411+412:

в) изабрана и постављена лица која живе на територији АП КиМ и раде на територији АП КиМ (увећање плате 10%)

411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)

412 - Социјални доприноси на терет послодавца

укупно 411+412:

г) изабрана и постављена лица која живе ван територије АП КиМ а раде на територији АП КиМ (увећање плате 5%)

411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)

412 - Социјални доприноси на терет послодавца

укупно 411+412:

д) запослени који живе на територији АП КиМ а не раде (накнада 8.526+30%)

411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)

412 - Социјални доприноси на терет послодавца

укупно 411+412:

ђ) запослени који живе ван територије АП КиМ и не раде (накнада 8.526)

411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)

412 - Социјални доприноси на терет послодавца

укупно 411+412:

укупно II:

411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)

412 - Социјални доприноси на терет послодавца

укупно II (411+412):

УКУПНО I + II

- **у први део** обрасца се уносе подаци о броју запослених без запослених са територије Аутономне покрајине Косово и Метохија, и то у зависности од група послова према уредбама о коефицијентима за обрачун и исплату плата донетим на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама.

- **у други део** обрасца се уносе подаци о броју запослених са територије Аутономне покрајине Косово и Метохија у зависности од тога колико су од укупног радног времена ангажовани на пословима које обављају;



Образац 1 посматрано хоризонтално попунити на следећи начин:

1. У колонама 2 и 3 приказан је број запослених на неодређено, односно одређено време који је примио плату;
2. У колони 4 приказује се месечни износ средстава потребан за исплату основне плате за број запослених који је примио плату, с тим да се износ средстава за плате приправника рачуна у висини од 80% плате запосленог на одређеном радном месту;
3. У колони 5 рачунају се средства за минули рад на месечном нивоу;
4. У колону 6 уноси се податак о исплаћеним додацима на месечном нивоу у складу са Законом о платама државних службеника и намештеника и Законом о платама у државним органима и јавним службама;
5. У колону 7 уноси се податак о исплаћеном додатку на месечном нивоу за остварене резултате рада намештеника;
6. Колона 8 аутоматски даје збир износа из колона 4, 5, 6 и 7 и приказује укупна исплаћена средства на месечном нивоу;
7. У колонама 9 и 10 приказан је број запослених на неодређено, односно одређено време који је требало да прими плату (за који су обезбеђена средства у буџету за 2025. годину) за месец о ком се извештава;
8. У колони 11 приказују се средства потребна за број запослених који је требало да прими плату за месец о ком се извештава;
9. У колонама 12 и 13 аутоматски се рачуна разлика између броја запослених на неодређено и одређено време који је требало да прими плату и броја запослених на неодређено и одређено време који је примио плату;
10. У колони 14 аутоматски се рачуна уштеда средстава, исказаних без минулог рада и додатака, по основу разлике броја запослених из колона 12 и 13.

У наставку текста следи појашњење за обрасце чији су подаци садржани у Обрасцу 1 средства (на коју се групу запослених односе), где се подаци аутоматски рачунају према групама запослених из следећих образаца:

- **Образац-1а** (државни секретари, државни службеници на положају, државни службеници и намештеници).
- **Образац-1б** (председник Републике, председник и потпредседник Народне скупштине, председник Владе, министар, председник сталног радног тела Народне скупштине, председник посланичке групе, заменик председника сталног радног тела Народне скупштине, заменик председника посланичке групе, народни посланик на сталном раду у Народној скупштини, народни посланик који прима разлику у плати, председник Уставног суда, судија Уставног суда).
- **Образац-1в-остали** (број запослених на неодређено време, број запослених на одређено време и на повећаном обиму посла, број приправника).
- **Образац- 1г** број судија и Председник суда, Заменик председника суда за (прекршајни судови, основни судови, привредни и виши судови и Прекршајни апелациони суд, Привредни апелациони суд, апелациони судови и Управни суд, Врховни касациони суд, чланови Високог савета судства), затим Јавно тужилаштво (заменици основних јавних тужилаца, заменици виших јавних тужилаца, заменици тужилаца посебне надлежности, заменици апелационих тужилаца, заменици Републичког јавног тужиоца, Чланови Државног већа тужилаца, Тужилац за ратне злочине, тужилац за организовани криминал, тужиоци апелационих, виших и основних тужилаштва.

Попуњавање Образаца 1а, 1б, 1в и 1г, због обимности материјала неће бити појединачно обрађивани, али форма наведених образаца је прилагођена Обрасцу 1-средства, који аутоматски вуче податке из наведених образаца, за који је дато појашњење. У поступку попуњавања наведених образаца потребно је само водити се редоследа прописаних колона и редом попуњавати.

Број запослених који је требало да прими плату за месец за који се извештава, који се уноси у Прилог 1- средства, мора бити број за који су обезбеђена средства Законом о буџету Републике Србије.

Прилог 1 – средства, се у целости попуњава само за први месец за који се извештава, док се за наредне месеце врше корекције оних података чија је измена остварена у месецу за који се извештава у односу на претходни месец.

Попуњени Прилог 1-средства, у складу са овим правилником, доставља се до 15. у месецу за претходни месец, а преузима се са сајта Министарства финансија у електронском облику. Попуњени Прилог 1 у Excel формату и скенирани Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица се доставља Министарству финансија електронским путем.

ПРОЈЕКЦИЈА ПЛАТА И БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПО МЕСЕЦИМА

У Правилнику је посебно наглашено попуњавање података који се односе на податке о пројекцији плата и броја запослених по месецима и по изворима прихода у текућој години, а који се исказују у **Обрасцу ђ** на следећи начин:

У **првом делу Обрасца 1ђ** се уноси податак за текућу годину, с тим да се у месецима у којима се извештава уноси исплаћена маса средстава за плате из извора 01 Приходи буџета и број запослених који је примио плату за претходни месец, а за наредне месеце се уносе њихове планиране вредности, и то:

1. податак о исплаћеним средствима на економској класификацији 411;
2. податак о исплаћеним средствима на економској класификацији 412;
3. податак о укупно исплаћеним средствима на економским класификацијама 411 и 412, који се не попуњава, већ аутоматски рачуна њихов збир;
4. податак о укупном броју запослених на неодређено и одређено време који је примио плату, који се не попуњава, већ аутоматски рачуна њихов збир;
5. податак о броју запослених на неодређено време који је примио плату;
6. податак о броју запослених на одређено време који је примио плату;
7. кратка информација којом се наводе разлози промене исплаћене масе средстава за плате и броја запослених.

У **другом делу Обрасца ђ**, уноси се исплаћена маса средстава за плате из извора 04 Сопствени приходи, број запослених који је примио плату за претходни месец, а за наредне месеце се уносе њихове планиране вредности.

У **трећем делу Обрасца ђ**, уноси се исплаћена маса средстава за плате из извора 13 Нерасподељени вишак прихода из ранијих година, број запослених који је примио плату за претходни месец, а за наредне месеце се уносе њихове планиране вредности. Подаци са печатом и потписом одговорног лица се доставља Министарству финансија електронским путем.



ИСПЛАЋЕНА СРЕДСТВА ЗА ДОДАТКЕ

У Образац 1е се уносе подаци о исплаћеним средствима за додатке у месецу за који се извештава, који су наведени у колони 1, на следећи начин:

1. у колону 2 се уноси податак о укупно исплаћеним средствима на економској класификацији 411;
2. у колону 3 се уноси податак о укупно исплаћеним средствима на економској класификацији 412;
3. у колону 4 се не уноси податак, већ она аутоматски даје збир исплаћених средстава из колона 2 и 3 и приказује укупно исплаћена средства за додатке са економских класификација 411 и 412.

Укупно исплаћена средства за додатке на економским класификацијама 411 и 412 треба да буду једнака исплаћеним средствима за додатке исказаним у колонама 6 и 7 Обрасца 1 средства. У случају да ова два збира нису истоветна, Прилог 1 ће пријавити грешку у виду неисправно унетих података, које је потребно усагласити како би средства за додатке могла бити израчуната.

Подаци са печатом и потписом одговорног лица се доставља Министарству финансија електронским путем на адресу која је одређена за пријем података.

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ У 2025. ГОДИНИ

Правилником се прописује начин и садржај извештавања локалне власти о планираним и извршеним расходима директних и индиректних корисника средстава буџета локалне власти за плате. Извештај о планираним и извршеним расходима за плате код корисника буџета локалне власти се прати **по изворима прихода**.

Према члану 45. став 1. Закона о буџету Републике Србије за 2025. годину, локална власт у 2025. години може да планира укупна средства потребна за исплату плата запослених које се финансирају из буџета локалне власти у складу са законском регулативом о максималном броју запослених за које су обезбеђена средства у буџету.

Наиме, у складу са чланом 2. ст. 4 и 5. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, систем аутономне покрајине, односно локалне самоуправе, имају обавезу пријављивања података о запосленима у регистар који води министарство надлежно за послове финансија, односно о запосленима чије се плате, односно зараде финансирају из буџета аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе.

За сваку календарску годину, актом Владе се утврђује максималан број запослених на неодређено време у систему аутономне покрајине и систему локалне самоуправе, на предлог Генералног секретаријата Владе, уз прибављено мишљење Министарства државне управе и локалне самоуправе и Министарства финансија. Максималан број запослених у систему локалне самоуправе представља укупан број запослених у свим организационим облицима јединице локалне власти, након спроведеног поступка рационализације, уз остварене уштеде за плате запослених у износу предвиђеном у буџету. У јединицама локалне самоуправе сваки организациони облик може имати највише онолики број запослених на неодређено време, за који има обезбеђена средства за зараде у буџету. Због повећаног обима посла по привременим и повременим пословима може бити ангажовано највише до 10%, у односу на укупан број запослених.



У складу са Правилником прописани су начин и садржај извештавања локалне власти о планираним и извршеним расходима директних и индиректних корисника средстава буџета локалне власти (даље: корисници буџета) за плате по изворима прихода у 2025. години.

САДРЖАЈ И ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗАЦА НА КОЈИМА СЕ ПРИКАЗУЈУ ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У ЈЛС

Према члану 2. Правилника, локална власт подноси Министарству финансија извештај о планираним и извршеним расходима за плате на следећим обрасцима:

1. Образац ПЛ-1 Плате запослених код корисника буџета локалне власти (у даљем тексту: Образац ПЛ-1);
2. Образац ПЛ-2 Број запослених код корисника буџета локалне власти (у даљем тексту: Образац ПЛ-2).

За сваки извор прихода попуњава се посебан Образац ПЛ-1, а Образац ПЛ-2 доставља се јединствено за све изворе прихода.

У заглављу Обрасца ПЛ-1 и Обрасца ПЛ-2 попуњавају се следећи подаци: ознака трезора, назив јединице локалне власти (општина, град, аутономна покрајина), месец за који се достављају подаци и назив акта којим су планирани расходи за плате одлука о буџету за 2021. годину или одлука о привременом финансирању за 2025. годину.

Подаци о планираним и извршеним расходима за плате исказују се по свим планираним изворима прихода, и то:

1. 01 Приходи из буџета;
2. 04 Сопствени приходи буџетских корисника;
3. 05 до 08 Донације и трансфери;
4. 09 до 12 Примања од продаје нефинансијске и финансијске имовине и задуживања;
5. 13 до 15 Нераспоређени вишак прихода и неутрошена средства из ранијих година.

Унос података у Образац ПЛ -1

У Образац ПЛ-1 подаци се уносе према групама, односно категоријама корисника буџета који су наведени у колони 1, под редним бр. 1- 7, на следећи начин:

1. у колону 2 уноси се податак о планираним средствима за плате у 2025. години код корисника буџета на економској класификацији 411;
2. у колону 3 уноси се податак о планираним средствима за плате у 2025. години код корисника буџета на економској класификацији 412;
3. у колону 4 не уносе се подаци, већ она аутоматски даје збир износа из колона 2 и 3;
4. у колону 5 уноси се податак о извршеним расходима за плате код корисника буџета у месецу за који се подноси извештај на економској класификацији 411;
5. у колону 6 уноси се податак о извршеним расходима за плате код корисника буџета у месецу за који се подноси извештај на економској класификацији 412;
6. у колону 7 не уносе се подаци, већ она аутоматски даје збир износа из колона 5 и 6;

Унос података у Образац ПЛ -2

У Образац ПЛ-2 подаци се уносе према групама, односно категоријама корисника буџета који су наведени у колони 1 под ред. бр. 1 -7, на следећи начин:



1. у колону 2 уноси се податак о броју изабраних лица код корисника буџета чије се плате финансирају из извора 01 у месецу за који се достављају подаци;
 2. у колону 3 уноси се податак о броју именованих и постављених лица код корисника буџета чије се плате финансирају из извора 01 у месецу за који се достављају подаци;
 3. у колоне 4 и 8 уносе се подаци о броју запослених на неодређено време код корисника буџета, и то посебно по изворима прихода из којих су се финансирале њихове плате у месецу за који се достављају подаци; у колону 4 уносе се подаци о броју запослених на неодређено време чије су се плате у потпуности или делимично финансирале из извора 01 Приходи из буџета, док се у колоне 5 - 8 уноси број запослених на неодређено време чије су се плате у целини финансирале из осталих извора прихода у месецу за који се достављају подаци;
 4. у колоне 9-13 уносе се подаци о броју запослених на одређено време код корисника буџета, и то посебно по изворима прихода из којих су се финансирале њихове плате у месецу за који се достављају подаци; у колону 9 уносе се подаци о броју запослених на одређено време чије су се плате у потпуности или делимично финансирале из извора 01 Приходи из буџета, а у колоне 10 – 13 уносе се подаци о броју запослених на одређено време чије су се плате у целини финансирале из осталих извора прихода у месецу за који се достављају подаци; податак о броју запослених на одређено време код корисника буџета наводи се без запослених на одређено време који се ангажују ради замене одсутног запосленог - због боловања.
 5. у колону 14 не уносе се подаци, већ она аутоматски даје збир броја запослених из колона 2-13;
 6. у колоне 15 и 16 уносе се ознаке првог и последњег дела плате исплаћеног у извештајном периоду (нпр. од: I део за јануар до: I део за фебруар); у случају када је у извештајном периоду исплаћен само један део плате, ознака тог дела уноси се у колону 15, а у колону 16 ставља се црта.
- У случају кад су одређени подаци наведени у колонама 15 и 16 различити за поједине кориснике буџета у оквиру група, односно категорија наведених у колони 1 под ред. бр. 1 7. подаци се дају на основу претежног стања за групу, односно категорију.

Достављање података од стране градова

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

Попуњени Образац ПЛ-1 и Образац ПЛ-2, у складу са овим правилником, достављају се до 15. у месецу за претходни месец у електронском облику. Образац ПЛ-1 и Образац ПЛ-2 преузимају се са сајта Министарства финансија.

Попуњени Образац ПЛ-1 и Образац ПЛ-2 достављају се Министарству финансија електронским путем на адресе које су одређене за пријем података.

Корекције попуњеног Обрасца ПЛ-1 и Обрасца ПЛ-2 прихватају се у периоду од два месеца након истека извештајног периода за одређени месец.

УРЕЂЕЊЕ И ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВА УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Ученички и студентски стандард су дефинисани следећим законским прописима:

1. Закон о ученичком и студентском стандарду;
2. Одлука о мрежи установа ученичког стандарда у Републици Србији;
3. Одлука о мрежи установа студентског стандарда;



4. Правилник о обрасцу легитимације инспектора;
5. Правилник о стипендијама за изузетно надарене ученике и студенте;
6. Правилник о стандардима за категоризацију објеката ученичког и студентског стандарда;
7. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности у погледу простора и опреме за домове ученика и студентске центре;
8. Правилник о стандардима квалитета исхране ученика и студената;
9. Правилник о одмору и додатним активностима студената;
10. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању ученичке и студентске карте у дому ученика и студентском центру;
11. Правилник о ученичким и студентским кредитима и стипендијама;
12. Правилник о смештају и исхрани ученика и студената;
13. Правилник о врсти образовања васпитача и стручних сарадника и условима и критеријумима за избор стручног сарадника - асистента у дому ученика;
14. Правилник о програму васпитног рада у домовима ученика средњих школа Републике Србије;
15. Правилник о програму рада психолога и педагога у дому ученика;
16. Правилник о дозволи за рад васпитача, психолога и педагога у дому ученика;
17. Правилник о условима и начину утврђивања цене услуга у установама ученичког и студентског стандарда;
18. Правилник о педагошкој норми васпитача и стручног сарадника психолога и педагога у дому ученика;
19. Правилник о стипендијама за студенте који се образују за обављање недостајућих занимања од нарочитог значаја за одређену школску годину.

У наставку текста биће обрађен Закон о ученичком и студентском стандарду.

Овим законом уређују се права, обавезе и одговорности ученика и студената у области ученичког и студентског стандарда, оснивање, организација и рад установа ученичког и студентског стандарда, финансирање ученичког и студентског стандарда, надзор над спровођењем овог закона, као и друга питања у области ученичког и студентског стандарда.

Ученички и студентски стандард, у смислу овог закона, јесте организована делатност којом се у области образовања и васпитања обезбеђују додатни услови за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика и студената, која има за циљ стварање материјалних, културних, социјалних, здравствених и других услова којима се подстиче стицање образовања, друштвена укљученост и свестрани развој личности ученика и студената.

У закону су дефинисана права у области ученичког и студентског стандарда, посебно за ученике а посебно за студенте.

Права ученика

Ученик средње школе има право на:

1. смештај, исхрану и васпитни рад;
2. ученички кредит;
3. ученичку стипендију;
4. стипендију за изузетно надарене ученике;



5. одмор;
6. додатне активности: културне, уметничке, спортске и рекреативне активности, информисање и активности из области неформалног образовања.

Права студената

Студент има право на:

1. смештај;
2. исхрану;
3. студентски кредит;
4. студентску стипендију;
5. стипендију за изузетно надарене студенте;
6. одмор;
7. додатне активности: културне, уметничке, спортске и рекреативне активности, информисање и активности из области неформалног образовања.

Права ученика и студената утврђена овим законом јесу лична и не могу се преносити.

Новчана примања остварена у складу са овим законом не могу бити предмет обезбеђења или принудног извршења.

Права утврђена овим законом обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Општи услови за остваривање права у области ученичког и студентског стандарда

Право на смештај и исхрану имају ученици средњих школа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који су први пут уписани у одређени разред у текућој школској години, чије се школовање финансира из буџета Републике Србије и који имају држављанство Републике Србије.

Право на смештај и исхрану имају студенти високошколских установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који су уписани први пут у одређену годину на студије првог, другог или трећег степена, чије се школовање финансира из буџета Републике Србије и који имају држављанство Републике Србије.

Ученик, односно студент из осетљивих друштвених група (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, лица чији су родитељи нестали или су киднаповани на територији Косова и Метохије и на територији република бивше СФРЈ, избеглице и расељена лица, повратници по споразуму о реадмисији и депортовани ученици и студенти и др.), остварује права на смештај и исхрану, под условима утврђеним овим законом и применом блажих критеријума, које у складу са овлашћењима из овог закона прописује министар надлежан за послове образовања.

Ученик, односно студент са посебним потребама остварује право на васпитни рад, односно смештај у установу ученичког, односно студентског стандарда, уз уважавање његових посебних потреба.

Обављање делатности

Делатност у области ученичког и студентског стандарда обављају установе ученичког и студентског стандарда у складу са законом, а на оснивање и рад установа примењују се прописи о јавним службама.



Право ученика и студената на смештај и исхрану

Право на смештај у установи има ученик, односно студент који испуњава опште услове из члана 4. овог закона и чије пребивалиште није у седишту школе коју похађа, односно високошколске установе на којој студира.

Уколико смештајни капацитети то допуштају, право на смештај у установи могу остварити и ученици средњих школа, односно студенти високошколских установа чији оснивач није Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, односно који сами финансирају своје школовање, по економској цени коју утврђује управни одбор установе уз сагласност министарства надлежног за послове образовања.

Право на смештај и исхрану остварује ученик, односно студент на основу конкурса који расписује Министарство, најкасније три месеца пре почетка школске године, односно за студенте другог и трећег степена студија - по завршетку уписа.

Конкурс садржи нарочито: услове за пријем ученика, односно студената у установу, број расположивих места, критеријуме за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, обавештење о потребним документима и роковима за пријављивање на конкурс, а за дом ученика и ученички центар и обавештење о језику на коме се остварује васпитни рад у установи.

Кандидат за пријем у установу подноси пријаву са потребном конкурсном документацијом установи ученичког стандарда, односно служби смештаја установе студентског стандарда или студентској служби високошколске установе на којој студира.

Ранг листу кандидата за смештај утврђује установа, односно служба установе, и она је дужна да стави на увид заинтересованом ученику, његовом родитељу или старатељу, односно студенту податке везане за спровођење поступка по расписаном конкурс за смештај ученика, односно студената у установи, у складу са законом.

У установама чије је седиште на територији јединице локалне самоуправе у којој је језик националне мањине у службеној употреби, ранг листа кандидата за смештај и исхрану утврђује се по прибављеном мишљењу националног савета националне мањине.

Редослед кандидата утврђује се на основу успеха оствареног у претходном школовању и социјално-економског статуса породице.

Сваки кандидат има право приговора на ранг листу у року од осам дана од дана њеног објављивања на огласној табли или на интернет адреси одговарајуће установе.

Установа је дужна да о свим приговорима одлучи у року од осам дана од дана истека рока за истицање приговора, након чега објављује коначну ранг листу кандидата за смештај.

Одлуку о праву на смештај доноси директор установе ученичког, односно студентског стандарда, на основу коначне ранг листе.

Ученик, односно студент који је смештен у установу има право и на исхрану.

Ближе услове, критеријуме за утврђивање редоследа и начин остваривања права ученика и студената на смештај и исхрану, висину учешћа корисника права у трошковима смештаја и исхране и друга питања од значаја за остваривање права на смештај и исхрану ученика и студената, прописује министар.



Право студената на исхрану

Право на исхрану од три obroka дневно имају студенти који испуњавају опште услове из закона и чије пребивалиште није у месту студирања, а право на исхрану од једног obroka дневно имају студенти који испуњавају опште услове из закона и чије је пребивалиште у месту студирања.

Право на исхрану могу остварити и студенти високошколских установа чији оснивач није Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, односно који сами финансирају своје студије, по економској цени коју утврђује управни одбор установе студентског стандарда уз сагласност Министарства. Одлуку о остваривању права студента на исхрану доноси директор установе.

Право на исхрану студенти остварују у установи студентског стандарда, односно у установи ученичког стандарда, а у местима у којима нема установа ученичког и студентског стандарда Министарство ће закључити уговор о обављању послова исхране студената са организацијама из области угоститељства.

Висину учешћа корисника права у трошковима исхране прописује министар.

Право ученика на васпитни рад

Право на васпитни рад има ученик који је остварио право на смештај у установу.

Васпитним радом у установи обезбеђују се нарочито: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавању школских обавеза; праћење ученикових постигнућа; подстицање социо-емоционалног развоја личности ученика; развијање моралних и естетских вредности ученика и организовање слободног времена ученика. Васпитни рад остварује се на основу програма васпитног рада који се доноси у складу са овим законом.

Право на ученички кредит

Право на ученички кредит има ученик који испуњава опште услове из члана 4. овог закона, који се школује за образовни профил за **дефицитарно занимање**, који није поновио ниједан разред и чији родитељ, односно старатељ има пребивалиште на територији Републике Србије.

Дефицитарна занимања утврђује Министарство према подацима Националне службе за запошљавање.

Висину ученичког кредита утврђује министар за сваку школску годину у месечном новчаном износу најмање у висини учешћа ученика у цени смештаја и исхране.

Министарство расписује конкурс за доделу ученичког кредита најкасније три месеца пре почетка школске године.

Министарство води евиденцију о одобреним ученичким кредитима.

На основу одлуке из става 5. овог члана родитељ или старатељ ученика закључује уговор о кредиту са Министарством, којим се ближе уређују права и обавезе у вези са коришћењем и отплатом кредита.

За текућу школску годину, кредит се исплаћује ученику преко школе коју похађа.

Министарство ослобађа обавезе отплате кредита корисника ученичког кредита који је у року од шест месеци, рачунајући од дана стицања сведочанства о завршеној средњој школи за одговарајући образовни профил, засновао радни однос код послодавца са којим је претходно закључио уговор



о будућем запослењу по основу коришћења кредита и који је остао у радном односу најмање половину времена за колико је примао кредит, Корисник ученичког кредита, ослобађа се обавезе отплате примљеног кредита и у случају стечаја или ликвидације привредног друштва за чије потребе се школовао. У случају ванредног или ратног стања обавеза отплате кредита се одлаже, за време док трају ове околности.

Корисник ученичког кредита дужан је да једнократно врати цео износ исплаћеног кредита ако: истовремено користи кредит или стипендију другог даваоца и ако не извршава обавезу отплате кредита редовно.

Право на ученички кредит по одредбама овог закона нема ученик који је право на ученички кредит остварио у складу са одлуком надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Ученик за кога се утврди да је злоупотребом остварио право на ученички кредит - трајно губи право на ученички кредит.

Ближе услове, критеријуме за утврђивање редоследа, начин остваривања права на ученички кредит и начин вођења евиденције о одобреним кредитима, прописује министар.

Право на студентски кредит

Право на студентски кредит има студент који испуњава опште услове из члана 4. овог закона и који је први пут уписан у зимски семестар студија првог степена и који има пребивалиште на територији Републике Србије.

Висину студентског кредита утврђује министар за сваку школску годину у месечном новчаном износу најмање у висини учешћа студента у цени смештаја и исхране, увећаним за 20%.

Министарство расписује конкурс за доделу студентског кредита најкасније три месеца пре почетка школске године.

Редослед кандидата утврђује се на основу успеха оствареног у претходном школовању и социјално-економског статуса породице.

Одлуку о додели студентског кредита доноси министар.

Министарство води евиденцију о одобреним студентским кредитима.

На основу одлуке из става 5. овог члана студент закључује уговор о кредиту са Министарством, којим се ближе уређују права и обавезе у вези са коришћењем и отплатом кредита.

Студент има обавезу отплате кредита са законском каматом, у складу са законом, са роком који не може да буде дужи од двоструког времена коришћења кредита.

Студент је у обавези да отпочне са отплатом кредита најкасније 18 месеци по истеку времена за окончање студија на високошколској установи утврђеног статутом високошколске установе, уколико није раније засновао радни однос.

Корисника студентског кредита који је током студија постигао просечну оцену најмање 8,50 и није губио ниједну годину, Министарство ослобађа обавезе отплате кредита.

Корисник студентског кредита дужан је да једнократно врати цео износ исплаћеног кредита ако: истовремено користи кредит или стипендију другог даваоца; не извршава обавезу отплате кредита редовно.

Право на студентски кредит по одредбама овог закона нема студент који је право на студентски кредит остварио у складу са одлуком надлежног органа јединице локалне самоуправе.



Студент за кога се утврди да је злоупотребом остварио право на студентски кредит - трајно губи право на студентски кредит.

Ближе услове, критеријуме за утврђивање редоследа, начин остваривања права на студентски кредит и начин вођења евиденције о одобреним кредитима, прописује министар.

Врсте установа ученичког и студентског стандарда

У установама ученичког и студентског стандарда ученици, односно студенти остварују права то: право на смештај, исхрану, одмор и додатне активности, а ученици и право на васпитни рад.

Установе ученичког стандарда јесу:

1. дом ученика - за остваривање права ученика на смештај, исхрану и васпитни рад;
2. ученички центар - за остваривање права ученика на смештај, исхрану, васпитни рад и одмор;
- 3) ученичко одмаралиште - за остваривање права ученика на одмор и додатне активности;
- 4) ученички културни центар - за остваривање права ученика на културне, уметничке, спортске и рекреативне активности и информисање.

Установе студентског стандарда јесу:

1. студентски центар - за остваривање права студената на смештај и исхрану;
2. студентско одмаралиште - за остваривање права студената на одмор и додатне активности;
3. студентски културни центар - за остваривање права студената на културне, уметничке, спортске и рекреативне активности и информисање;
4. Студентско одмаралиште може да обезбеђује и одмор и додатне активности;

Делатност установа за смештај и исхрану ученика

Дом ученика је установа која обезбеђује смештај, исхрану и васпитни рад са ученицима.

Ученички центар је установа која обезбеђује смештај, исхрану, васпитни рад и одмор са ученицима.

Дом ученика, односно ученички центар, може да обезбеђује смештај и исхрану студената, а студентски центар смештај, исхрану и васпитни рад са ученицима, у оквиру непопуњених смештајних капацитета.

Оснивање установа за смештај и исхрану ученика

Установу може да оснује Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе и друго домаће или страно правно или физичко лице. Када је оснивач установе Република Србија, акт о оснивању доноси Влада.

Број и просторни распоред установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, према врсти и структури, планира се актом о мрежи установа.

Акт о оснивању установе доноси Влада на основу:

1. броја школа и ученика, односно високошколских установа и студената на одређеном подручју;
2. специфичности подручја (брдско-планинско, погранично, недовољно развијено, национално мешовито подручје);
3. развојних специфичности подручја на основу утврђених и планираних потреба за запошљавање;



4. доступности и једнаких услова за стицање образовања и васпитања;
5. обезбеђености саобраћајне комуникације;
6. финансијских могућности Републике Србије.

Установа може да се оснује ако:

1. постоји потреба за смештајем и исхраном ученика и студената, односно за одмором и додатним активностима ученика и студената;
2. има програм рада;
3. има обезбеђена средства за оснивање и рад.

Друго правно или физичко лице може да оснује установу ако испуњава наведене услове и има гаранцију пословне банке да су обезбеђена средства потребна за три године рада, односно за наставак коришћења права у другој установи у случају престанка рада те установе. Установа може да почне са радом и да обавља делатност ако испуњава услове за оснивање и има:

1. прописани простор и опрему;
2. прописани број и структуру запослених у радном односу на неодређено време, а у дому ученика и прописан број васпитача и стручних сарадника;
3. обезбеђене хигијенско-техничке услове, у складу са законом.

Установа је дужна да у пословању храном користи упутство за добру произвођачку и хигијенску праксу и примену ХАЦЦП стандарда, односно примену актуелних стандарда, у складу са законом којим се уређује безбедност хране.

Уписом у судски регистар установа стиче својство правног лица. Ближе услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа прописује министар.

Установа обавља делатност у свом седишту а може да обавља и ван седишта, односно у другом објекту организовањем радне јединице, ако испуњава услове у складу са чланом 26 закона, у складу са дозволом за рад.

Установа може почети са радом и обављањем делатности када се решењем утврди да испуњава услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности.

О захтеву за добијање дозволе за рад установе одлучује Министарство, најкасније у року од два месеца од подношења захтева.

Установи се одузима дозвола за рад када јој се забрани рад, у складу са законом, односно када орган надлежан за вршење инспекцијског надзора утврди да установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Ако установа не отклони незаконитост у остављеном року, орган надлежан за вршење инспекцијског надзора је овлашћен да донесе решење и изрекне меру којом, до отклањања незаконитости, установи забрањује обављање делатности.

Ученици, односно студенти који су смештени у установу којој је забрањен рад имају право на смештај и исхрану у текућој школској години у другој установи коју одреди Министарство.

Министарство води евиденцију - регистар и то:

1. установа;
2. других организација које обављају поједине послове из делатности ученичког и студентског стандарда.



Садржај и начин вођења регистра прописује министар.

Одговорност установе за безбедност ученика, односно студената и запослених

Установа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, односно студената у установи, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе и другим надлежним органима и службама.

Дом ученика, односно ученички центар обезбеђује сталну доступност васпитача и са садржи-ном мера упознаје ученике, њихове родитеље, односно старатеље, као и студенте на начин утвр-ђен општим актом установе.

Правила понашања у установи

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, односно студената и запослених. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем допри-носе развијању позитивне атмосфере у установи. Правила понашања у установи прописује управ-ни одбор установе, полазећи од принципа: толеранције, међусобне сарадње и уважавања, нена-силног решавања сукоба, поштовања приватности и неговања различитости.

У установи су забрањене активности којима се на отворен или прикривен начин угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, политичког или другог уверења, имовног стања, културе, језика, узраста, сексуалне оријентације, психичког или физичког инвалидитета, конституције или се подстиче на такво понашање.

У установи је забрањено вређање, насилно понашање и злостављање, забрана ношења оружја, експлозивних и других материјала, опојних дрога и алкохола у установи и забрана страначког и верског организовања и деловања у установи

Установа има статут којим је основни општи акт установе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи и друга питања, у складу са законом.

Развојни план установе садржи: средњорочни циљ развоја установе, приоритете у обављању делатности, план активности и носиоце активности и друга питања од значаја за развој установе који доноси управни одбор, на предлог директора установе, за период од четири године. Устано-ва је дужна да развојни план установе достави Министарству у року од 15 дана од дана доношења.

Програм васпитног рада у установама ученичког стандарда

Васпитни рад у дому ученика, односно ученичком центру остварује се на основу програма ва-спитног рада који доноси управни одбор установе на предлог педагошког већа, у складу са осно-вама васпитног програма. У установама ученичког и студентског стандарда чије је седиште на те-риторији јединице локалне самоуправе у којој је језик националне мањине у службеној употреби, национални савети националних мањина предлажу мере и део програма васпитног рада са уче-ницима у установама ученичког стандарда, који се односе на афирмацију међуетничке толеран-ције и мултикултурализма.

Основе васпитног програма по прибављеном мишљењу Националног просветног савета доно-си министар, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања. Про-грамом васпитног рада утврђују се: циљеви, задаци, исходи, врсте, трајање Програм васпитног рада остварује се у васпитним групама до 25 ученика и облици рада и друга питања од значаја за васпитни рад.



Установа доноси годишњи план рада, којим се утврђују: време, место, начин организације рада и носиоци остваривања програма рада, посебно програма васпитног рада за одговарајућу школску годину.

Годишњи план рада доноси управни одбор установе на основу развојног плана, а у установи ученичког стандарда и на основу програма васпитног рада. Годишњи план рада установа ученичког стандарда доноси до 30. септембра.

Подаци о установи

Подаци о установи су подаци у вези са правним статусом установе, односно статусом установе у систему ученичког и студентског стандарда, подаци о обављању основне делатности (смештај, исхрана, васпитни рад, одмор и додатне активности), обављању друге делатности, развојном и годишњем плану рада и другим актима установе, органима установе, објекту и радним јединицама установе, дозволи за рад и категоризацији установе.

Установа у којој се остварује право ученика на васпитни рад води посебну евиденцију о васпитном, односно стручном раду, коју чине подаци о васпитним групама, распореду активности у току васпитног, односно стручног рада, дневном дежурству, сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика и школом, здравственим и другим установама, програму васпитног, односно стручног рада и њиховом остваривању.

Евиденција о ученику, односно студенту

Евиденцију о ученику, односно студенту чине подаци којима се одређује њихов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус. Лични подаци о ученику, односно студенту јесу: име и презиме ученика, односно студента, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон и држављанство. Лични подаци о родитељу или старатељу ученика, односно студента јесу: име и презиме родитеља или старатеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања и контакт телефон, односно електронска адреса.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика, односно студента јесу: подаци о уписаној средњој школи, односно високошколској установи, трајању образовања, односно студијском програму, уписаном разреду, односно години студија, години уписа, статусу, постигнутом успеху, положеним стандардизованим тестовима, изреченим васпитно-дисциплинским, односно дисциплинским мерама, а за ученике и подаци о учешћу на такмичењима и језику на коме се остварује васпитни рад.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно студента јесу: подаци о стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво, запослење, приход, примања социјалне помоћи и подаци о припадности осетљивој друштвеној групи), подаци о коришћењу права на смештај, исхрану и васпитни рад и о издатој ученичкој, односно студентској легитимацији, односно електронској картици, подаци о коришћењу ученичког, односно студентског кредита и стипендије и стипендије за изузетно надарене ученике и студенте.

Подаци којима се одређује здравствени статус ученика, односно студента јесу подаци о здравственом статусу ученика, односно студента које уноси изабрани лекар надлежне здравствене установе, на основу којих се врши процена потреба за пружањем додатне васпитно-образовне, здравствене или социјалне подршке, односно за остваривање права на опоравак.



Евиденција и начин прикупљања података о ученицима и студентима

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације коју, на захтев ученика, његовог родитеља или старатеља, односно студента издају надлежни органи, а у сврху остваривања права из области ученичког и студентског стандарда.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак лица који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција у установи, односно Министарству, у оквиру јединственог информационог система просвете, према закону којим се уређују основе система образовања и васпитања. У погледу вођења евиденција примењује се закон којим се уређује заштита података о личности.

Податке о установи, односно другој организацији која обавља поједине послове из делатности ученичког и студентског стандарда за потребе вођења регистра установа и других организација прикупља Министарство.

Податке о ученицима, односно студентима - за евиденцију за остваривање права на смештај, исхрану, одмор и додатне активности, а за ученика и за васпитни рад, прикупља установа и доставља Министарству податке о броју корисника.

Податке о ученицима, односно студентима - за евиденцију о одобреним ученичким и студентским кредитима и стипендијама и стипендијама за изузетно надарене ученике и студенте прикупља Министарство, односно одговарајућа пословна банка, која их у складу са закљученим уговором доставља Министарству.

Податке о запосленима прикупља установа и доставља Министарству податке о броју запослених и личне податке о васпитачима и стручним сарадницима психолозима и педагозима за потребе вођења регистра васпитача, психолога и педагога.

У поступку остваривања права из области ученичког и студентског стандарда забрањено је објављивати јавно на ранг листи следеће личне податке о ученицима, односно студентима: јединствени матични број грађана ученика и студената, адресе њиховог становања, бројеве телефона, као и нарочито осетљиве податке о ученицима, односно студентима.

ФИНАНСИРАЊЕ ПРАВА УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА

Средства за остваривање права у области ученичког и студентског стандарда обезбеђују се из следећих извора финансирања:

1. из средстава која обезбеђује оснивач;
2. учешћем ученика, његовог родитеља или старатеља, односно студента у трошковима смештаја и исхране;
3. из донација, поклона и завештања;
4. обављањем друге делатности и пружањем услуга у складу са овим законом;
5. из других извора, у складу са законом.

Установама ученичког и студентског стандарда које су обухваћене актом о мрежи установа из члана 25. овог закона обезбеђују се средства у буџету Републике Србије за:

1. надокнаду материјалних трошкова и припадајућих зависних трошкова;
2. зараде и друга припадајућа давања;



3. текуће одржавање зграда и објеката;
4. инвестиције, односно унапређење инфраструктуре установа.

Финансирање делатности обезбеђује се кроз цену услуге, коју дефинише Министар.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја у даљем тексту Министарство врши пренос средстава установама у ученичком стандарду за следеће расходе из извора финансирања 01-791111- Приходи из буџета за следеће намене:

- за плате, додатке и накнаде запосленима - Синтетички konto 494100, социјални доприноси на терет послодавца - Синтетички konto 494120 и социјална давања запосленима – Синтетички konto 494141, Отпремнине и помоћи – Синтетички konto 494143 и на основу достављене фактуре путем трансфера на економску класификацију 494472- Накнада за социјалну заштиту из буџета.

Установа примљена средства распоређује за: утрошену електричну енергију - 421211, централно грејање 412225, услуге водовода и канализације 421311, услуге телефона 421411 и за васпитни рад ученика.

У појединим случајевима у установама ученичког стандарда одређени расходи се финансирају из сопствених средстава извор финансирања 04 - 742321- Приходи републичких органа и организација.

У наведеним случајевима потребно је да се у књиговодственом програму прате трошкови на седмом нивоу у зависности из које врсте прихода се врши покриће одређених расхода.

Наведено је врло битно из разлога што приликом израде Завршног рачуна, посебно код израде Извештаја о извршењу буџета – Образац - 5, у коме је потребно трошкове исказати по економским класификацијама и изворима финансирања.

У претходном излагању приказана је економска класификација са које Министарство врши пренос средстава установи ученичког стандарда, и економске класификације на којима установа врши евидентирање расхода.

Наведена паралела у расходима мора да се правилно прати и исказује, како би се на крају године извршило обавезно сравњење у вези пренетих средстава од стране Министарства.

Имајући у виду да пренета средства од стране Министарства нису довољна за финансирање свих расхода, и да се одређени расходи финансирају из сопствених прихода, исте је потребно посебно пратити и исказивати у Извештају о извршењу буџета - Образац -5 у колони 11 остали приходи.

Врло често се догађа да се трошкови књиговодствено не прате по изворима финансирања и да долази до нетачно исказаних података у наведеном Извештају, што ремети израду консолидованог Извештаја о извршењу буџета.

У установи у књиговодственом програму треба да је устројена евиденција трошкова која одговара извору прихода. Односно да се прате трошкови у књиговодственом програму користећи контни план за буџетске кориснике (и додати посебну ознаку за извор финансирања).

Истовремено је потребно анализирати расходе према јединственим економским класификацијама и довести их у везу са изворима финансирања и одговарајућим приходима.

Значи, евидентно је да установе ученичког стандарда остварују приход од уплате ученика на име исхране и смештаја и исти се у складу са Правилником о контном плану за буџетски систем евидентирају на економској класификацији 742321- Приходи републичких органа и организација.



Трошење наведених прихода установа треба да дефинише финансијским планом који треба да усвоји орган управљања.

Потребно је посебно планирати приходе и расходе из буџетских средстава а посебно из сопствених средстава. Планирање сопствених прихода треба да буде што реалније, имајући у виду да ће се расходи моћи извршавати до нивоа планираних средстава.

Код планирања прихода и расхода који се односе на сопствена средства потребно је посебно нагласити следеће: **остварени приход се не може употребити за намену за коју није планиран; уколико се оствари приход изнад очекиваног, установа по посебној процедури тражи промену прихода и одговарајућих расхода, како би се дозволило располагање више остварених сопствених прихода.**

Све врсте сопствених прихода које буџетски корисници могу да остваре дефинисане посебним законским прописима за сваку област. Законска регулатива која регулише наведену област није довољно прецизна у дефинисању које активности може да реализује. Као резултат наведеног је и чињеница да установа никоме не доставља извештај о оствареним сопственим приходима и њиховом трошењу.

У пракси се у установама појављују изворне активности и остварују приходи који нису прописани законским одредбама. Такви приходи врло често остају установи на располагање у целини.

Установа која остварује сопствене приходе и намене за које ће се утрошити мора да планира трошење средстава у складу са својим развојним плановима, у складу са Правилником који треба да постоји у вези расподеле сопствених прихода, прописа који ограничавају висину трошења средстава.

Исхрана

Да би се обезбедила исхрана у установама ученичког стандарда потребно је да се обезбеди и спроведе поступак јавне набавке у складу са Законом.

У спровођењу наведеног поступка јавне набавке врло је битна улога директора установе као одговорног лица наручиоца, који је у обавези да у складу са Законом обезбеди средства пре спровођења поступка јавне набавке и да је одговоран за располагање буџетским средствима.

Директор установе је у обавези да донесе општи акт којим ће се дефинисати организација и систематизација послова и задатака сваког извршиоца у спровођењу и реализацији поступка јавне набавке у складу са Законом.

Посебна одговорност директора установе односи се на благовремено покретање поступка јавне набавке и формирање комисије за спровођење наведеног поступка, како се не би реметио рад у установи.

Потребно је да се дефинишу одређени послови и то:

- планом обезбедити потребна средства
- план активности у спровођењу поступка јавне набавке
- план активности у фази праћења реализације јавне набавке

План активности се утврђује за календарску годину, и садржи податке о времену, месту и начину извршења појединих активности у спровођењу поступка јавне набавке.

Носиоци планираних активности у поступку спровођења јавних набавки су запослени у установи, који треба на време да се упознају са планом и да се понашају у складу са истим.



Улога директора установе који је део менаџмента наручиоца, огледа се у спровођењу активности које ће се одвијати према активностима које су временски испланиране за сваку врсту посла.

Од посебног значаја је да се у целости сагледају и планирају обавезе у погледу организације послова и то:

Одређивање лица за спровођење поступка јавне набавке према стручној оспособљености као и омогућити да се особе обуче и упознају са законским прописима који су неопходни за рад при спровођењу поступка јавне набавке, извршити опредељивање обавеза и одговорности појединих извршилаца у погледу сваке радње.

Посебно треба нагласити да директор установе пре покретања поступка јавне набавке треба да сачини финансијски план, да планира средства и иста да обезбеди из средстава буџета, а уколико је потребно и из сопствених средстава која се обезбеђују из уплате ученика за смештај и исхрану односно из средстава партиципације.

Када је поступак јавне набавке спроведен у складу са Законом и када су средства обезбеђена, у установи се почиње са активностима набавке намирница од одабраних добављача.

На основу потреба установе служба набавке прави требовање намирница по врсти и количини, које се доставља добављачу да исте благовремено припреми и достави наручиоцу. Када добављач транспортује робу наручиоцу задужено лице које обавља послове магационера врши пријем робе, проверава квалитет, количину, назив намирница које су пописане у отпремници.

Магационер врши сравњење назива и количине намирница које су побројане у требовању са намирницама у отпремници, коју потписује добављач и овлашћено лице наручиоца

Након достављања фактуре и приспајања отпремнице од стране добављача и наручиоца роба може бити примљена у магацин.

Отпремница је докуменат на основу које се прави улаз робе у магацин и на тај начин се врши задужење магацина, уносом података у софтверски програм магацинског пословања.

Комплетна документација отпремница са улазом робе у магацин и рачуном – фактуром доставља се ликвидатору на плаћање, а након тога доставља се у рачуноводство ради праћења робног књиговодства и финансијског књиговодства.

Значи, на основу отпремнице магационер прави **улаз** у магацин, а раздужење магацина или **излаз** из магацина се врши преко **требовања** које је оверено печатом и потписом од стране особе која врши требовање намирница за припремање хране.

Уносом требовања у систем магацинског пословања, магацин се раздужује.

Магационер је у обавези да сравњује стање у магацину са стањем које се евидентира у књиговодству – материјално књиговодство на свака три месеца. Стање у материјалном књиговодству мора бити сравњено на свака три месеца са стањем у финансијском књиговодству.

Књижење улаза материјала у магацин у финансијском књиговодству врши се задужењем субаналитичког конта 022238 -Залихе материјала за домаћинство и угоститељство и раздужењем субаналитичког конта 311261 -Залихе потрошног материјала.

Посебна обавеза је годишњи попис на дан 31.12. који се одвија кроз рад пописних комисија које су формиране од запослених. Пописне комисије добијају бланко пописне листе које садрже само номенклатурне бројеве и називе артикала, без количина и вредности. Комисије врше попис, уносе затечено стање у пописне листе и сравњује са материјалним и финансијским књиговодством.



Раздужење магацина врши се на основу излаза намирница из магацина које служе за справљање хране односно јеловника који се прати кроз софтверски програм у магацину, и месечно се доставља материјалном и финансијском књиговодству, а књижења се спроводе задужењем субаналитичког конта 311261-Залихе потрошног материјала и одобрењем субаналитичког конта 022238-Залихе материјала за домаћинство и угоститељство.

Салдо на наведеним субаналитичким контима исказује се на дан 31. децембра текуће године и исказује се у Билансу стања.

Рачуноводствено праћење набавке намирница

Приликом набавке намирница у књиговодственом програму евидентирање се врши према извору финансирања у зависности да ли је измирење обавеза према добављачима извршено из извора 01- приходи буџета или из извора 04 - сопствени приходи, што мора бити у складу са постављеним планом за пословну годину.

Књижење набавке намирница:

Буџетски корисник је од одабраног добављача у поступку јавне набавке набавио намирнице у износу од 50.000,00 динара и да није у систему ПДВ-е.

Пример књижења набавке намирница:

Р. бр.	Конто		ОПИС	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	131211		Обрачунати неплаћени расходи	50.000,00	
		252111	Добављачи у земљи		50.000,00
По примљеној фактури добављача					
2.	022238		Залихе материјала за домаћинство и угоститељство	50.000,00	
		311261	Залихе потрошног материјала		50.000,00
Пријем материјала у магацин по отпремници добављача					
3.	252111		Добављачи у земљи	50.000,00	
		121112	Текући рачуни		50.000,00
Плаћање фактуре добављачу - по изводу Управе за трезор					
4.	426822		Намирнице за припремање хране	50.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		50.000,00
Књижење расхода					

Врло често у току године на основу уговора који је склопљен између наручиоца и добављача врши се авансна уплата за набавку намирница.

Дати аванси за робу

Код **датих аванса за робу** у пракси се могу појавити ситуација када корисник буџетских средстава изврши набавку робе или услуга, без права на одбитак претходног пореза, и када има право на одбитак претходног пореза у целокупном износу на основу утврђене економске припадности.



Пример: Индиректни корисник буџетских средстава је на основу авансног рачуна уплатио добављачу аванс за набавку намирница за припремање хране у износу од 200.000,00 динара, у коме је садржан ПДВ по општој стопи од 20% од 40.000,00 динара, при чему купац има право на одбитак претходног пореза у целокупном износу. Приспела је фактура добављача која гласи на исти износ као авансни рачун.

Пример књижења датих аванса:

Р. бр.	Кonto		ОПИС	Износ	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
1.	123211		Аванси за набавку материјала	200.000,00	
	123963		Порез на додату вредност у датим авансима по општој стопи	40.000,00	
		121112	Текући рачуни		240.000,00
Плаћени аванс добављачу за набавку намирница - по изводу Управе за трезор					
2.	426822		Намирнице за припремање хране	200.000,00	
		291211	Плаћени аванси за набавку материјала		200.000,00
Књижење расхода					
3.	022238		Залихе материјала за домаћинство и угоститељство	200.000,00	
		311261	Залихе потрошног материјала		200.000,00
Пријем материјала у магацин - по отпремници добављача					
4.	131211		Обрачунати неплаћени расходи	200.000,00	
	123961		Порез на додату вредност у примљеним фактурама по општој стопи (осим плаћених аванса)	40.000,00	
		252111	Добављачи у земљи		240.000,00
Пријем фактуре добављача					
5.	252111		Добављачи у земљи	240.000,00	
		123211	Аванси за набавку материјала		200.000,00
		123961	Порез на додату вредност у примљеним фактурама по општој стопи (осим плаћених аванса)		40.000,00
Правдање аванса - по фактури добављача					
6.	291211		Плаћени аванси за набавку материјала	200.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		200.000,00
Правдање евидентираног аванса					
7.	291211		Плаћени аванси за набавку материјала	50.000,00	
		131211	Обрачунати неплаћени расходи		50.000,00
По требовању -издавање материјала из магацина					



РОКОВИ И ОБАВЕЗЕ

Директни корисници средстава буџета Републике Србије и организације за обавезно социјално осигурање достављају предлог средњорочног и финансијског плана Министарству финансија, који садржи извештај о учинку програма за првих шест месеци текуће године.

Рок 1. 09. 2025. год.

Директни корисници средстава буџета Републике Србије и организације за обавезно социјално осигурање достављају предлог средњорочног и финансијског плана Министарству финансија, који садржи извештај о учинку програма за првих шест месеци текуће године.

Рок 1. 09. 2025. год.

Директни корисници средстава буџета локалне власти достављају предлог финансијског плана локалном органу управе надлежном за финансије за буџетску и наредне две фискалне године, који садржи извештај о учинку програма за првих шест месеци текуће године.

Рок 1. 09. 2025. год.

У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Установа образовања и васпитања у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и **васпитним програмом доноси годишњи план рада.**

Рок 15. 09. 2025. год.

У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О УЧЕНИЧКОМ И СТУДЕНТСКОМ СТАНДАРДУ

Установа ученичког стандарда доноси годишњи план рада.

Рок 1. 09. 2025. год.

У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Установа образовања и васпитања у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом доноси годишњи план рада.

Рок 15. 09. 2025. год.

ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Средња школа доставља министарству надлежном за послове образовања - надлежној школској управи извод из годишњег плана рада школе са елементима потребним за утврђивање цене услуга.

Рок 15. 09. 2025. год.

ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Установе које обављају делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју достављају министарству надлежном за послове образовања - надлежној школској управи извод из годишњег плана рада установе са елементима потребним за утврђивање цене услуга.

Рок 15. 09. 2025. год.



ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ МУЗИЧКОГ И БАЛЕТСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Установа која обавља делатност основног музичког, односно балетског образовања и васпитања и установа која обавља делатност и основног и средњег музичког, односно балетског образовања и васпитања доставља министарству надлежном за послове образовања и то надлежном саветнику задуженом за финансијске послове извод из годишњег плана рада школе са елементима потребним за утврђивање цене услуга.

Рок 15. 09. 2025. год.

ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Основна школа доставља министарству надлежном за послове образовања и то надлежном саветнику задуженом за финансијске послове Извод из годишњег плана рада школе са елементима потребним за утврђивање цене услуга.

Рок 15. 09. 2025. год.

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ Корисник доставља план извршења буџета након додељених јануарских квота, кроз информациони систем извршења буџета сваког месеца, најкасније до 5. 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. 09. 2025. год.

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. 09. 2025. год.

ПРАВИЛНИК 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.

Рок 05. 09. 2025. год.

ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И ПРИМАЊИМА И ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА И ИЗДАЦИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Достављање 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.

Рок 15. 09 2025. год.

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ КОД ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У 2025. ГОДИНИ

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

Рок 15. 09. 2025. год.

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ У 2025. ГОДИНИ

Попуњени Образац ПЛ-1 и Образац ПЛ-2 достављају се Министарству финансија електронским путем на адресе jls@mfin.gov.rs до 15. у месецу за претходни месец.

Потписани и скенирани обрасци достављају се Министарству финансија електронским путем на адресу jls@mfin.gov.rs

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