

# ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА СУБОТИЦА



## **ПРОЦЕДУРУ**

**којом се ближе прописује начину обрачуна и исплате плата, додатака и накнада  
плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору  
у Политехничкој школи Суботица**

Дел. бр. 01-907/1

Датум: 3. октобар 2022. године

## **СУБОТИЦА**

На основу члана 126. став 4. тачка 4) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 32. став 1. тачка 4) Статута Политехничке школе Суботица (дел.бр. 01-198/2018 и 01-785/2019), директор Политехничке школе Суботица доноси

## **ПРОЦЕДУРУ**

**којом се ближе прописује начину обрачуна и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору у Политехничкој школи Суботица**

### **Члан 1.**

Овом Процедуром уређује се начин обраде и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору (у даљем тексту: плате), у Политехничкој школи (у даљем тексту: Школа), која има отворене подрачуне код Министарства финансија - Управа за трезор (у даљем тексту: Трезор).

### **Члан 2.**

Ради спровођења обраде и исплате плата из члана 1. овог правилника, Трезор, за потребе министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: министарство), формира и води базу података запослених лица и лица ангажованих по уговору (у даљем тексту: база података) за сваку школу, по називу и матичном броју школе. База података се води на основу података из фотокопија радних књижица, уговора и фотокопија решења о распоређивању или других аката којима се уређује радноправни статус запослених (у даљем тексту: решење) које школа доставља надлежној организационој јединици Трезора за сваког запосленог, односно за свако лице ангажовано по уговору, а води се у електронском облику. У базу података се уносе подаци из фотокопија докумената запослених, и то: име и презиме запосленог, јединствени матични број (ЈМБГ), адреса и општина, занимање и степен стручне спреме, назив и седиште школе у којој је лице запослено, датум запослења у школи и датум престанка радног односа у школи. У базу података се за лица ангажована по уговору уносе подаци из фотокопије уговора, и то: име и презиме лица ангажованог по уговору, јединствени матични број (ЈМБГ), адреса и општина, број личне исправе, назив и седиште школе у којој је лице ангажовано, број и датум уговора, посао за који се лице ангажује и период ангажовања. У базу података уноси се и број текућег рачуна запосленог, односно ангажованог лица. У базу података се уносе подаци из решења, и то: број и датум решења, статус запосленог у погледу рада са непуним или пуним радним временом, норма часова, основни коефицијент, проценти и основи увећања коефицијента, укупан коефицијент и начин финансирања плате запосленог. Директор школе, својим потписом гарантује да су достављене фотокопије тих докумената верне оригиналу. Школа пријављују надлежној организационој јединици Трезора промене података из овог члана, најкасније пет радних дана пре исплате првог дела плате за месец у којем су те промене настале, које Трезор евидентира у бази података, то јест до 01. у наредном месецу за податке из претходног месеца.

### **Члан 3.**

Кадровска служба у школи доставља рачуноводству евиденцију присутности запослених на послу и то до 25. у месецу за текући месец, за припрему аконтације плате и до 10. у наредном месецу за коначни обрачун плате за претходни месец. Податке за обрачун плата рачуноводство школе доставља надлежној организационој јединици Трезора, на обрасцима које школи обезбеђује надлежна организациона јединица Трезора, у електронском облику, и то: Подаци о запосленима (Образац ОЗ-1/1), Подаци о запосленом по радном месту (Образац ОЗ-1/2), Евиденција о посебним додацима и променама статуса (Образац ОЗ-2), Подаци о оствареном резултату рада и оствареним часовима рада (Образац РЛ-1/1), Остали појединачни подаци о оствареним часовима рада или о износу примања за редован рад (Образац РЛ-1/2), Подаци о примањима за остале исплате (Образац РЛ-2), Подаци о обуставама запослених лица (Образац

ОБ-1), Пријава серијских обустава запослених (Образац ОБ-2). Обрасце из става 1. овог члана школа доставља у електронској форми, за сваки месец за који се врши исплата плата, и то до првог дана у месецу за претходни месец за који се врши исплата плата. Обрачунати износ накнаде из уговора који школа достави надлежној организационој јединици Трезора исказује се као бруто износ месечне накнаде ангажованог лица (бруто I). За тачност свих података одговарају министарство и школа. Министарство самостално остварује увид у базу података из члана 2. овог правилника.

Након провере и обраде послатих података и од директора школе потписаних штампаних докумената о изменама матичних података, унетим обуставама са плате и одрађеним сатима, Податке из образаца које достави школа, надлежна организациона јединица Трезора уноси у базу података. На основу података из става 1. овог члана, Трезор врши обрачун првог дела (у даљем тексту: аконтација).

#### **Члан 4.**

Трезор доставља школи Контролну рекапитулацију, на основу које рачуноводство школе пријављује пореску пријаву преко апликације Е-порези и штампа је. На основу података из Контролне рекапитулације, рачуноводство школе попуњава табелу Планирање за претходи месец и до 05. у наредном месецу шаље електронским путем надлежној Школској управи (Сомбор). Табела Планирање садржи и податке о заменама одсутних запослених и податке о лицима ангажованим по уговорима.

У случају исправки за коначан обрачун, након спровођења истих, Трезор шаље школи Контролну рекапитулацију коначног обрачуна плате, коју заједно са Рекапитулацијом аконтације, затим штампаним документом обрачуна сати свих запослених, такође и образац РЛ-2 за остале исплате – уговоре о извођењу наставе, Школској управи, електронским путем, до 15. у месецу за претходни месец. У случају пробијања одређене месечне квоте, школа шаље и образложење са разлосима овога. Након провере свих података, Школска управа обавештава надлежну јединицу Управе за Трезор о резултату провере, а школа добија сагласност путем маила. Након примљене сагласности, рачуноводство школе пријављује плату Пореској управи путем апликације Е-порези, штампа пореску пријаву и Контролну рекапитулацију, па са потписом директора, враћа у Трезор.

#### **Члан 5.**

Министарство доставља Трезору податке о планираним средствима за исплату плата у школама за сваки месец за који се врши исплата, обрачунатих на бази утврђене цене услуга за сваку школу (у даљем тексту: планирана средства). Подаци из става 1. овог члана достављају се у електронској форми најкасније до 10. у месецу, за претходни месец за који се врши исплата плата. Министарство врши проверу ових података, разматра да ли су ти износи које је доставио Трезор већи, мањи или једнаки у односу на планирана средства и даје сагласност на те податке најкасније до 18. у месецу. Уколико се министарство сагласи са достављеним подацима, подноси захтев Трезору за трансфер средстава школама за исплату коначног обрачуна у том износу. Уколико се министарство не сагласи са овим подацима, Трезор неће вршити исплату коначног обрачуна у тој школи за тај месец.

#### **Члан 6.**

Трезор формира налоге и врши пренос средстава из буџета Републике Србије на евиденционе рачуне за исплату плата који се отварају у Трезору за сваку школу. Трансфер средстава за исплату плата у школама на територији Аутономне покрајине Војводина врши се на рачун буџета Аутономне покрајине Војводина, који преноси та средства на евиденционе рачуне школа, наредног дана од дана пријема средстава. Трезор доставља Аутономној покрајини Војводина електронским путем податке о износима средстава која буџет Аутономне покрајине Војводина преноси на евиденционе рачуне школа за исплату плата. Организациона јединица Трезора, истог дана када се средства пренесу на евиденциони рачун школе, извршава налог за исплату на терет евиденционог рачуна школе, преносом средстава на текуће рачуне запослених.

#### **Члан 7.**

Исплата по обрачуну аконтације у износу до 50% од укупног износа средстава за плате врши се 6. у текућем месецу за претходни месец, а исплата по коначном обрачуну врши се 21. у текућем месецу за претходни месец. Обрачун и исплата накнада по уговорима врши се приликом коначног обрачуна плата у складу са овим правилником, тј. исплата је до краја текућег месеца, за претходни.

#### **Члан 8.**

За део плате чија се исплата обезбеђује из сопствених прихода школе, школа испоставља налог за пренос средстава за исплату тог дела плате на терет рачуна сопствених прихода школе, у корист евиденционог рачуна школе, или пренесе средства електронским путем.

#### **Члан 9.**

После извршене исплате аконтације плате и коначног обрачуна, организациона јединица Трезора доставља школи обрачунске листе плата електронским путем, или у штампаном облику, са листама обустава свих запослених, за месец за који се врши исплата, а рачуноводство школе штампа обрачунске листе или шаље исте сваком запосленом путем маила.

У Суботици, 3. октобра 2022. године

Директор Школе



Иво Планић



Official blue circular stamp of the School Director, containing text in Serbian: 'Република Српска', 'Поправна школа', 'Суботица', 'Директор Школе', 'Иво Планић', 'Београдски бр. 1'.