

ПРАКСА

ЛИСТ ЗА ПРИВРЕДНА И ПРАВНА ПИТАЊА

СРП - Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд
658(497.11)(085.3)
САВРЕМЕНА ПРАКСА: лист за привредна и правна питања/главни уредник Гордана Станојчић; одговорни уредник Владимир Тркла. - Год. 1, бр. 1 (1965). - Београд: Пословни биро, 1965 - (Београд: Пословни биро). - 42 cm
Недељно. - Од јан. (2018) са месечним дод.: Судска пракса, стручна мишљења и питања и одговори
ISSN 0036-5173= Савремена пракса
COBISS.SR-ID 114967

»САВРЕМЕНА ПРАКСА« – Лист за привредна и правна питања – излази понедељком

Издавач и штампар: »ПОСЛОВНИ БИРО« доо, Опленачка 24е, Београд

Главни уредник: Гордана Станојчић; Одговорни уредник: Владимир Тркла

Тел.: (011)2370-583 и 2370-582, Факс: (011)2322-027; E-mail: poslovnibiro@sbb.rs, www.poslovni biro.rs

Текући рачун: 205-5707-39 – Комерцијална банка Београд

НОВИНЕ КОД НАПЛАТЕ ПОРЕЗА

У оквиру регулативе наплате пореза, једно од области је и »редовна наплата пореза«, која је регулисана одредбама чл. 67. до 72. Закона о пореском поступку и пореској администрацији (»Сл. гласник РС«, бр. 80/2002 ... 144/2020, у даљем тексту: ЗПППА). Последњим изменама овог закона, утврђене су одређене новине у чл. 67. и 68, па ћемо у наставку размотрити нову укупну регулативу законске редовне наплате пореза.

ОПШТЕ НАПОМЕНЕ О НАПЛАТИ ПОРЕЗА

Пореска обавеза је једна од најважнијих пословних обавеза свих привредних субјеката, а практично представља њихову дужност да као порески обвезници плате утврђени порез. Доследност пореског дуга основни је услов за његово испуњење, јер према иновираним члану 19. ЗПППА, испуњење пореске обавезе састоји се у плаћању, о доспелости, дугованог износа пореза. Када дуг доспе за наплату, то значи да му је наступио рок за намирење, а истеком дана доспелости порески обвезник пада у дужничку доцњу. Према иновираној дефиницији из члана 12. ЗПППА, порески обвезник је порески дужник који је обавезан да плати порез, односно споредно пореско давање. Обавеза пореског обвезника, између осталог, је да у законским

роковима тачно обрачунава порез, када је по закону дужан да то сам чини, а посебно да плаћа порез на начин, под условима и у року прописаном законом. Дакле, обавеза плаћања пореза (пореска обавеза) представља дужност пореског обвезника да плати утврђени порез, под условима прописаним ЗПППА или другим пореским законом, при чему порески обвезник одговара за испуњење пореске обавезе од момента када су настале чињенице за које је пореским законом прописано да стварају пореску обавезу. Порески обвезник одговара за испуњење пореске обавезе од момента када су настале чињенице за које је пореским законом прописано да стварају пореску обавезу, при чему се одредбе о пореској обавези примењују и на обавезу плаћања споредних пореских давања, осим ако је ЗПППА друкчије прописано.

Изузетно, порески обвезници – правна лица и предузетници, чији су рачуни у тренутку плаћања блокирани ради извршења принудне наплате код организације надлежне за принудну наплату, међусобне новчане обавезе могу измирити и уговарањем промене повериоца, односно дужника у одређеном облигационом односу (асигнација, цесија и др.), искључиво ради испуњења обавеза по основу јавних прихода на које се примењује ЗПППА.

Једнообразно испуњење пореске обавезе је и престанак пореске обавезе. Према члану 23. Закона, пореска обавеза престаје:

- 1) наплатом пореза,
- 2) застарелом порезу,
- 3) отписом пореза, и
- 4) на други законом прописани начин.

Као што се види, пореска обавеза престаје наплатом, застарелом порезу, отписом, као и на други законом прописани начин (примера ради, физичким уништењем непокретности као предмета порезивања, смрћу физичког лица које нема наследнике и сл.). Такође, престаје неплаћена пореска обавеза пореског обвезника – правног лица над којим је правоснажним решењем закључен стечајни поступак банкротством, осим ако је ради њене наплате уписано заложно право у јавним књигама или регистрима, односно ако је, поред пореског обвезника, друго лице одговорно за њено испуњење.

Сходно ЗПППА, наплата пореза је редовна или принудна (члан 64). Редовна наплата пореза врши се о доспелости пореске обавезе, а принудна наплата се предузима кад доспела пореска обавеза није намирена до истека рока доспелости. По правилу, наплата пореза се врши плаћањем новчаног износа о доспелости пореза на прописане уплатне рачуне јавних прихода, у законом прописаним роковима, али се порез може платити и на други прописани

начин, о чему ће више речи бити у наставку чланка. Такође, редовна наплата пореза подразумева и друге мере надлежних пореских органа, као што су пореска опомена и дефинисање дана плаћања пореза, о чему ћемо такође више детаља дати у наставку.

ОБЛИЦИ РЕДОВНЕ НАПЛАТЕ ПОРЕЗА

Према основном законском решењу из иновираним члану 67. став 1. Закона, наплата пореза врши се, по правилу, плаћањем новчаног износа о доспелости пореза на прописане уплатне рачуне јавних прихода, у роковима прописаним законом. Према осталим одредбама овог члана, порез се може редовно платити и:

1) куповином вредносног папира (таксене марке, доплатне поштанске марке, фискалне акцизне марке и сл.) у случајевима прописаним законом, или

2) путем компензације, на начин и под условима које, у складу са пореским законом, ближе уређује министар, или

3) конверзијом потраживања по основу пореза у трајни улог Републике у капиталу пореског обвезника, на начин и под условима које пропише Влада, или

3а) давањем уместо плаћања, односно заменом испуњења, када је пореска обавеза већа од 50.000.000 динара, на начин и под условима које одлуком утврди Влада, и то само у случајевима када постоји интерес Републике за стицање предметне имовине;

4) преко пореске благајне (само одређене врсте пореза, ако то пропише министар).

Овде је утврђен нови начин намирења пореских обавеза (под 3а) – давањем уместо плаћања, односно заменом испуњења – када је пореска за велике дужнике који практично и не могу да врате овако велика дуговања (преко 50 мил. динара). Да би се ипак овај порески дуг решио, што је у интересу и дужника – послодавца и државе, као повериоца, уведена је могућност плаћања пореских обавеза »давањем уместо плаћања«, у ком случају ће држава у противвредности пореског дуга (преко 50 мил. дин.) стећи у своју својину одређену имовину у власништву дужника, чиме би се намирио порески дуг. Идеја је да се тако стечена имовина касније прода и из ње намире пореска дуговања. Ипак услов за ово измирење пореског дуга је да за овакву замену постоји интерес Републике.

Такође, поводом ових прописаних алтернативних начина плаћања пореског дуга, подсећамо да је Министар финансија донео Правилник о плаћању појединих пореза преко пореске благајне (»Службени гласник РС«, бр. 61 од 13.06.2003. године), којим је уређено плаћање појединих врста пореза чији је обвезник физичко лице – готовински (у новцу, чековима, кредитном картицом и сл.) преко пореске благајне Управе за јавна плаћања (у даљем тексту: Управа), и то плаћање пореза на имовину, пореза на доходак грађана на приход од пољопривреде и шумарства, годишњег пореза на доходак грађана, пореза на промет моторних возила и доприноса за обавезно социјално осигурање пољопривредника.

Такође, Министар финансија донео је и Правилник о начину и условима за плаћање пореске обавезе путем компензације (»Службени гласник РС«, бр. 63/2003 и 44/2018-други пропис), којим се ближе уређују начин и услови под којима порески дужник може измирити пореске обавезе путем компензације. Ради се о дужницима који истовремено имају и потраживања од буџета Републике Србије, па путем билатералне компензације могу измирити дуг подношењем захтева за плаћање дуга компензацијом, али под условима да је:

1) према усаглашеној књиговодственој документацији обавеза буџета Републике Србије (у даљем тексту: буџет) према дужнику најмање двоструко већа од укупног дуга који се може измирити путем компензације;

2) предмет компензације дуг који представља јавни приход буџета до износа који припада буџету.

Ако се дуг састоји од пореза који се деле између буџета и буџета територијалне аутономије и локалне самоуправе, дужник је обавезан да измири део дуга који припада другом учеснику у расподели. Захтев за плаћање дуга путем компензације дужник подноси Министарству финансија – Управи за трезор, а уз захтев се подноси: потврда о обавези на Обрасцу ПОО – Потврда о обавези, оверена од стране корисника буџетских средстава који има обавезу према дужнику, заједно са документацијом којом се доказује основ дуговања, потврда о дугу на Обрасцу ПДУ – Потврда о дугу, оверена од стране надлежне организационе јединице Пореске управе према седишту дужника, попуњена изјава о компензацији, у четири примерка, оверена од стране дужника, на Обрасцу ИОК – Изјава о компензацији међусобних обавеза и потраживања, попуњена налог на терет и у корист одговарајућег уплатног рачуна јавних прихода и попуњен и оверен налог на терет и у корист свог рачуна. По прихватању захтева и уз испуњеност наведених услова, у року од седам радних дана од дана пријема документације, Управа за трезор оверава Изјаву о компензацији међусобних обавеза и потраживања и испоставља налоге за обрачун на терет и у корист рачуна буџета.

Према томе, јавни приходи које наплаћује Пореска управа, као и изворни јавни приходи јединица локалне самоуправе које те јединице утврђују, наплаћују и контролишу у јавноправном односу, могу се намирити компензацијом уколико порески обвезник испуњава услове прописане ЗПППА и наведеним правилником, што у сваком конкретном случају цени надлежни орган Министарства финансија – Управа за трезор.

ДАН ПЛАЋАЊА ПОРЕЗА

Као што смо раније напоменули, испуњење пореске обавезе састоји се у плаћању, о доспелости, дугованог износа пореза. Зато су битне одредбе иновираним члана 68. ЗПППА о дану плаћања пореза, не само као дану доспећа пореза, већ и као о дану који се евидентира када је уопште извршено плаћање дугованог пореза, у раз-

Садржај:

- ♦ Рачуноводствено евиденцирање мањкова и вишкова по годишњем попису за 2020. годину страна 2
- ♦ Актуелне информације из праксе страна 4
- ♦ Исплате по основу солидарне помоћи запосленима према Посебном колективном уговору за високошколске установе. страна 5
- ♦ Издаци послодавца за исплату појединих врста накнада за рад. страна 6
- ♦ Мерила и поскупак за оцењивање службеника у органима, службама и организацијама јединица локалне самоуправе и градских општина страна 8
- ♦ Послови буџетске инспекције у 2021. години страна 10
- ♦ Обавеза плаћања чланарине Привредној комори Србије у 2021. години страна 12
- ♦ Референтна кампајна стопа задржана на нивоу од 1,0 % страна 12

ним ситуацијама које спроводи Пореске управа ради наплате пореза. За послодавце су битне одредбе члана 68. Закона о »дану пореза« јер после тог дана настају »претње« за неплаћање пореза и евентуалне камате за неплаћени порез.

Наиме, **основно законско решење из члана 68. став 1. тачка 1) Закона је да дан плаћања пореза представља дан када је дуговани износ пореза пореског дужника пренет на прописани уплатни рачун јавних прихода**, дакле извршена уплата пореза од стране пореског дужника.

Међутим, с обзиром да смо претходно у оквиру члана 67. навели неколико других начина редовне наплате пореза, за њих **дан плаћања пореза је дан када је:**

1) на прописани начин поништен, односно купљен вредносни папир (таксене марке, доплатне поштанске марке, фискалне акцизне маркице и сл.) у случајевима прописаним законом, када је на овај начин плаћен порез;

2) заплениени новац и приход од продаје покретних ствари и непокретности пренет на одговарајући рачун јавних прихода, када је на овај начин наплаћен порез;

3) донето решење Пореске управе о преносу ствари у својину Републике, што се догађа ако продаја заплениених ствари није успела на првом усменом јавном надметању, као и на наредним јавним надметањима, односно путем непосредне погодбе, па се ствари преносе у својину Републике решењем Пореске управе, односно у својину јединице локалне самоуправе решењем надлежног органа јединице локалне самоуправе, по цени која ће се утврдити накнадном проценом њихове вредности, у складу са чланом 104. став 18. ЗПППА;

4) донето решење Пореске управе о преносу непокретности у својину Републике, што се догађа ако се непокретност не може продати ни путем непосредне погодбе у року од шест месеци од дана доношења закључка о принудној продаји, када Пореска управа доноси решење којим непокретност преноси у својину Републике, односно надлежни орган јединице локалне самоуправе доноси решење којим непокретност преноси у својину јединице локалне самоуправе, у вредности једне трећине утврђене почетне вредности, у складу са чланом 110. став 5. ЗПППА;

5) износ остварен продајом покретних ствари и непокретности у поступку принудне наплате пореза и споредних пореских давања уплаћен на прописани уплатни рачун јавних прихода.

У осталим случајевима редовне наплате пореза које смо навели према члану 67. ЗПППА, дан наплате се рачуна:

1) приликом намирења пореске обавезе путем компензације – то је дан када је документ о компензацији реализован на начин и под условима прописаним раније поменути Правилником о начину и условима за плаћање пореске обавезе путем компензације;

2) приликом намирења пореске обавезе путем конверзије пореског потраживања у трајни улог Републике у капиталу пореског обвезника – то је дан када је Влада донела акт о конверзији (за конкретно пореско потраживање).

У посебном случају, ако порески обвезник поднесе захтев за плаћање пореза путем прекњижавања, даном плаћања пореза сматра се:

1) дан на који је доспео порез који се плаћа путем прекњижавања, ако на тај дан постоји више плаћени порез по другом основу, или

2) дан на који је порез по другом основу плаћен у износу већем од дуваног, ако је порез који се плаћа путем прекњижавања раније доспео.

Дан плаћања пореза путем прекњижавања одређује се на основу чињеничног стања на дан одлучивања по захтеву.

Такође, према одредбама овог члана:

1) Дан на који је порез на додату вредност плаћен у износу већем од дуваног у случају прекњижавања, је дан на који порески обвезник има право да поднесе захтев за повраћај неискоришћеног износа пореског кредита у складу са законом којим се уређује порез на додату вредност;

2) **Према новом ставу 7. у члану 68. ЗПППА**, даном намирења пореске обавезе путем давања уместо плаћања, односно заменом испуњења, сматра се дан овере споразума који је реализован акт Влада о преносу имовине у својину Републике по основу давања уместо плаћања, односно замењеном испуњења.

РЕДОСЛЕД НАМИРЕЊА ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА

Код редовне наплате пореза, следеће питање од интереса јесте оно које се тиче редоследа намирења пореских обавеза, а то су ситуације када се истовремено издавају новчана средства за дуговане пореске обавезе, а догађа се да та средства нису довољна за потпуно намирење свих обавеза.

Практична питања тог редоследа у намирењу пореских обавеза решава члан 70. ЗПППА, при чему је ставом 1. тог члана сам порески обвезник овлашћен да приликом уплате одређује коју врсту дуваног пореза плаћа. Ипак, у том редоследу плаћања послодавци морају да имају у виду да им ЗПППА »диктира« тај редослед, имајући у виду важност појединих обавеза по основу пореза. Конкретно, према ставу 2. овог члана, распоред уплаћеног износа врши се по следећем редоследу:

- 1) износ главне пореске обавезе;
- 2) камата;
- 3) трошкови наплате.

Ако порески обвезник дугује плаћање више врста пореза, а уплаћени износ није довољан за плаћање укупног пореског дуга, поједине врсте пореза наплаћују се по редоследу њиховог доспевања, а уколико више врста пореза доспевају истовремено, наплата се врши сразмерно учешћу појединог пореза у укупно доспелом пореском дугу.

У супротном случају, ако је износ уплате по основу пореза већи од дуваног износа, износ преплате може да се користи:

- за намирење обавеза по истом основу које касније доспевају,
- за намирење дуваног пореза по другом основу, ако то порески дужник тражи, или

– врши се повраћај уплаћеног вишка средстава ако нема доспелих обавеза по другом основу, и ако то порески дужник тражи.

Изузетно, што је важна новина у члану 70. Закона, у случају када се у складу са законом којим се уређује порез на додату вредност врши повраћај тог пореза, пореском обвезнику врши се повраћај умањен за износ дуваног пореза доспелог по другом основу. Овим новим ставом 8. у члану 70. држава се на неки начин обезбеђује у намирењу својих потраживања, јер је познато да се ПДДВ највише и најчешће наплаћује, па се његова преплата може сада користити за намирење других врста пореза.

ОПОМЕНА ЗА ПЛАЊАЊЕ ПОРЕЗА

У вези наплате пореза, битне су и законске одредбе из члана 71. о опомену за плаћање пореза (у даљем тексту: пореска опомена). Пореска опомена представља посебну меру која се примењује за случај да порески обвезник не измири своју пореску обавезу у предвиђеном року. Пореска опомена је и законски инструмент пореског поступка, који је актуелан и са којим се могу срести сви порески обвезници за све врсте пореза у нашој пракси. Према ставу 1. овог члана, Пореска управа може, пре доспелости пореске обавезе, односно пре издавања опомене, пореском обвезнику да пошаље подсетник писаним или електронским путем, као и смс поруком, односно на други начин, када је то могуће, да пореску обавезу плати о доспелости, односно да доспелу, а неплаћену пореску обавезу, са каматом обрачунатом у складу са законом, плати у року од пет дана од дана достављања подсетника за доспелу пореску обавезу. Конкретно, према ст. 2. и 3. члана 71, **пореска управа ће пореском обвезнику који, у целисти или делимично, није о доспелости платио порез, послати опомену, која садржи:**

1) **обавештење** – о врсти и износу пореза доспелог за наплату у року од 30 дана од дана доспелости;

2) **налог** – да порески обвезник доспели износ плати одмах, а најкасније у року од пет дана од дана пријема опомене, са обрачунатом каматом од дана издавања опомене до дана уплате доспелог пореза,

3) **поуку** – да порески обвезник може у року од пет дана са Пореском управом да расправи спорна питања у вези врсте и износа пореза доспелих за наплату.

Као што се види, пореска опомена је формализована са законски прописаним садржајем. Послодавцима треба скренути пажњу да се у опомени наводи рок за плаћање доспелог износа пореза од **пет дана**, дакле не радних већ календарских. У тај рок се рачунају и недеља и дани државних празника, а **изузетно**, ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан када орган пред којим треба предузети радњу не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Уједно, овде се може истаћи битна чињеница у вези пореских права послодавца: **издавање пореске опомене мора**

да претходи покретању сваког поступка принудне наплате пореске обавезе, дакле без пореске опомене нема почетка принудне наплате. То значи да послодавци могу увек да планирају да ће добити пореску опомену када касне са плаћањем пореских обавеза, и да је, практично, пореска опомена последње упозорење да следи принудна наплата пореза, уколико се порез који је предмет опомене, не плати. Према томе, ако порески обвезник и након достављања опомене не плати доспелу пореску обавезу, Пореска управа решењем започиње поступак принудне наплате. Ако се поступак принудне наплате спроводи из новчаних средстава пореског обвезника, Пореска управа решењем налаже организацији надлежној за принудну наплату пренос средстава са рачуна отвореног код банке на одговарајући уплатни рачун јавних прихода.

Изузетно, према члану 71. став 2. ЗПППА, пореска управа пореском обвезнику који, у целисти или делимично, није о доспелости платио порез, неће послати опомену у случају када порески дужник тражи и добије одлагање плаћања пореског дуга.

Послодавце треба упозорити да пореска опомена, донета у смислу члана 71. став 2. ЗПППА, **не представља порески управни акт**, имајући у виду да опоменом порески орган не решава о појединачним правима и обавезама пореског дужника, нити се у односу на њу утврђује доспелост пореског дуга. То даље значи, што је посебно важно за послодавце, да није дозвољена жалба против пореске опомене.

Према члану ставу 4. члана 71. ЗПППА, **пореска опомена се доставља на начин који је чланом 36. истог закона прописан за пореске акте у писаном облику**. Према тим одредбама, опомена се доставља поштом или лично, а при томе:

1) Ако се достављање опомене врши лично, порески акт сматра се достављеним даном пријема пореског акта од стране пореског обвезника или овлашћеног лица, што се потврђује његовим потписом;

2) Ако се достављање опомене врши преко поште, порески акт сматра се достављеним по истеку рока од 15 дана од дана предаје пореског акта пошти на достављање.

У циљу ефикасности пореска опомена шаље се, када је то могуће, посредство мејла, телефакса, телефона, или по куриру. Ако се опомена за плаћање пореза шаље телефоном, службено лице Пореске управе о томе саставља службену белешку и улаже је у списе предмета.

Свенаведена мера Пореске управе намењене су конкретној сврси – Пореска управа не жели само да кажњава већ и да се више оријентише на пореско саветовање и пореске услуге. Уведена је могућност слања подсетника пореским обвезницима пре слања опомене, што се планира пре свега за нискоризичне пореске дужнике, који имају мали износ дуваног пореза или се ретко јављају као порески дужници. Ово решење је у складу са Акционим планом Програма трансформације Пореске управе за период од 2018. до 2023. године и препорукама из извештаја ММФ о техничкој помоћи и унапређењу функције наплате из новембра 2017. године.

РАЧУНОВОДСТВЕНО ЕВИДЕНТИРАЊЕ МАЊКОВА И ВИШКОВА ПО ГОДИШЊЕМ ПОПИСУ ЗА 2020. ГОДИНУ

Сходно Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (»Сл. гласник РС«, бр. 118/2013 и 137/2014, у даљем тексту: Правилник), годишњи попис имовине, обавеза и капитала завршава се састављањем и усвајањем извештаја о извршеном попису. Једна од карактеристика одлуке о усвајању пописа јесте да она мора да буде инструктивна – дакле да се у њој јасно каже како даље поступити са резултатима обављеног пописа.

НАДЛЕЖНИ орган правног лица при разматрању и усвајању извештаја о попису,

а имајући у виду и предлоге пописних комисија, одлучује о:

1) начину књижења и ликвидацији уврћених мањкова или вишкова материјалних и других вредности;

2) о директном или индиректном отпису, односно исправци вредности материјалних вредности, потраживања и обавеза;

3) о расходовању дотрајалих и неупотребљивих средстава;

4) о признавању кала, растура, квара и лома;

5) о другим питањима у вези са пописом, а по предлозима и примедбама пописних комисија.

С обзиром да је извештај о извршеном попису основ за одлуку о његовом усвајању, и основ за његову каснију примену у рачуноводству послодавца, може се препоручити да извештај буде што детаљнији, односно прецизнији, нарочито у деловима где се констатују разлике у стварном и

књиговодственом стању, разни мањкови и вишкови, материјали који су неупотребљиви, потраживања која су ненаплатива итд.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама надлежног органа правног лица, доставља се руководиоцу књиговодства на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом. Сходно члану 10. став 1. Закона о рачуноводству, ово достављање мора се извршити најкасније у року од три дана после усвајања извештаја о попису. Значи ако је одлука о усвајању извештаја донета 25.01.2021. године, рок за достављање извештаја о попису за књижење је 28.01.2021. године. Извештај са пописним листама доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом. Та књижења директно се укључују у заврш-

ни рачун, дакле утичу на исказани финансијски резултат правног лица по завршном рачуну за 2020. годину, па се и у том аспекту огледа значај и садржај одлуке надлежног органа о усвајању извештаја о годишњем попису.

У вези рачуноводственог евидентирања резултата годишњег пописа, можемо најпре поставити следеће принципе:

1. Мањкови добара по годишњем попису могу настати код основних средстава, залиха (резервних делова, инвентара, аутогума, амбалаже, робе, готових производа или недовршене производње), а обично су последица замене добара, крађе, више силе, неадекватне испоруке добара у односу на требоване количине и сл. У складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике (»Сл. гласник РС«, број 95/2014, у даљем тексту: Правилник), књижење мањкова врши се на рачунима:

1) На рачуну 574 – Мањкови исказују се мањкови који се књиже на терет привредног друштва. Износ мањка заједно са обрачунатим порезима (ПДВ и акцизом ако се обрачунава) пада на терет трошкова пословања, односно на терет рачуна 574;

2) На рачуну 221 – Потраживања од запослених исказују се мањкови добара уколико се по попису они надокнађују од запослених. У том случају мањак се заједно са обрачунатим порезима књижи задужењем овог рачуна;

3) На рачуну 228 – Остала краткорочна потраживања евидентира се потраживање од осигуравајућег друштва у случају да је имовина за коју је утврђен мањак била осигурана;

4) Ако се на основу пописа врши расходовање нематеријалне имовине, некретнина, постројења и опреме, за износ неотписане вредности задужује се рачун 570 – Губици по основу расходовања и продаје нематеријалне имовине, некретнина, постројења и опреме;

5) Расходи залиха (материјала, резервних делова и робе) књиже се на терет рачуна 577 – Расходи по основу расходовања залиха материјала и робе.

2. Вишкови добара се такође могу утврдити по годишњем попису на основним средствима, залихама и другим средствима, а рачуноводствено се евидентирају на рачуну 674 – Вишкови.

| Ред. бр. | Конто | | ОПИС | Износ | |
|-------------------|--------|-----------|---|---------|-----------|
| | Дугује | Потражује | | Дугује | Потражује |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) | 2212 | | Потраживања од запослених по основу мањкова | 96.000 | |
| | 02901 | | Исправка вредности опреме | 120.000 | |
| | | 023 | Опрема | | 200.000 |
| | | 470 | Обавезе за порез на додатну вредност по основу сопствене потрошње по општој стопи | | 16.000 |
| – за мањак опреме | | | | | |
| 2) | 023 | | Постројења и опрема | 25.000 | |
| | | 029 | Исправка вредности опреме | | 5.000 |
| | | 674 | Вишкови | | 20.000 |
| – за вишак опреме | | | | | |

Пошто мањак пада на терет одговорног радника врши се искњижавање опреме, а у висини садашње вредности формира се потраживање од одговорног запосленог лица, а ако је опрема била осигурана,

| Конто | ОПИС | Износ | |
|-------|-------------------------------------|---------|-----------|
| | | Дугује | Потражује |
| 029 | Исправка вредности опреме | 80.000 | |
| 5702 | Губици по основу расходовања опреме | 120.000 | |
| 023 | Постројења и опрема | | 200.000 |

Приликом књижења мањка опреме, пре искњижења неопходно је обрачунати амортизацију од почетка године до дана доношења односно усвајања Одлуке о мањку опреме.

| Конто | ОПИС | Износ | |
|-------|--|--------|-----------|
| | | Дугује | Потражује |
| 0233 | Алат и инвентар са калкулативним отписом | 22.500 | |
| 02905 | Исправка вредности алата и инвентара | | 9.000 |
| 6742 | Вишак основних средстава | | 13.500 |

3. У многим случајевима, на утврђени мањак послодавци ће морати да обрачунају и порез на додатну вредност (ПДВ). Наиме, мањак који није настао вишом силом или на други прописани начин (елементарна непогода, крађа, саобраћајни удес и др.) сматра се сопственом потрошњом на коју се обрачунава и плаћа ПДВ по општој или посебној стопи у зависности од врсте добара на коју је утврђен мањак (ако је приликом набавке добара чији је мањак утврђен постојало право на одбитак претходног ПДВ). Рачуноводствено евидентирање ПДВ врши се на рачунима:

1) Обрачунати ПДВ исказује се на рачуну 470 – Обавезе за ПДВ по издатим фактурама по општој стопи (осим примљених аванса), као и на рачуну 471 – Обавезе за ПДВ по издатим фактурама по посебној стопи (осим примљених аванса);

2) 474 – Обавезе за порез на додатну вредност по основу сопствене потрошње по општој стопи,

3) 475 – Обавезе за порез на додатну вредност по основу сопствене потрошње по посебној стопи.

4. Кало, растур, лома и квар се, у складу са Правилником, рачуноводствено евидентира на рачуну 577 – Расходи по основу расходовања залиха материјала и робе.

ПРИМЕРИ КЊИЖЕЊА МАЊКОВА И ВИШКОВА

1. Књижење мањкова и вишкова опреме

1) Утврђен је мањак опреме чија је набавна вредност 200.000 динара, исправка вредности 120.000 динара и неотписана вредност 80.000 динара. Обавеза за ПДВ износи 16.000 динара (80.000 x 20%), јер је процењено да је то и тржишна вредност опреме. У примеру је приказано књижење када мањак пада на терет одговорног лица.

2) Пописом је утврђен вишак опреме чија је процењена набавна вредност је 25.000 динара, а процењена исправка вредности је 5.000 динара.

Књижење:

2. Књижење мањкова материјала и кала у финансијском књиговодству

1) Пописом је утврђен мањак материјала у износу од 30.000 динара. Одлуком пописне комисије, 50% мањка пада на терет магацио-

нера, а 50% се евидентира на терет расхода. ПДВ на мањак износи 6.000 динара.

2) Пописом је утврђен дозвољени кало на материјалу у износу од 30.000 динара.

Књижење:

| Р.бр. | Конто | | ОПИС | Износ | |
|----------------------|--------|-----------|---|--------|-----------|
| | Дугује | Потражује | | Дугује | Потражује |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) | 574 | | Мањкови | 18.000 | |
| | 221 | | Потраживања од запослених | 18.000 | |
| | | 101 | Материјал | | 30.000 |
| | | 474 | Обавезе за порез на додатну вредност по основу сопствене потрошње по општој стопи | | 6.000 |
| – за мањак по попису | | | | | |
| 3) | 577 | | Расходи по основу расходовања залиха материјала и робе | 30.000 | |
| | | 101 | Материјал | | 30.000 |
| – за кало по попису | | | | | |

3. Књижење вишка робе у малопродајном објекту

1) Утврђен је вишак робе у продавници

чија је продајна вредност 20.000 динара. Укалкулисана разлика у цени износи 5.600 динара, а укалкулисани ПДВ 4.000 динара.

| Ред. бр. | Конто | | ОПИС | Износ | |
|---------------------------------------|--------|-----------|------------------------|--------|-----------|
| | Дугује | Потражује | | Дугује | Потражује |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) | 1340 | | Роба у промету на мало | 20.000 | |
| | | 1341 | Разлика у цени | | 4.000 |
| | | 1342 | Укалкулисани ПДВ | | 5.600 |
| | | 674 | Вишкови | | 10.400 |
| – за утврђени вишак робе у продавници | | | | | |

4. Књижење мањка робе у малопродајном објекту на терет запосленог

1) Према Одлуци о књижењу резул-

тата пописа, одлучено је да мањак робе у износу од 24.000 динара пада на терет одговорног лица. Набавна вредност робе је 15.000 динара, разлика у цени је 5.000 динара а ПДВ износи 4.000 динара.

| Ред. бр. | Конто | | ОПИС | Износ | |
|-------------------------------|--------|-----------|---|--------|-----------|
| | Дугује | Потражује | | Дугује | Потражује |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) | 1341 | | Укалкулисани ПДВ у промету на мало | 4.000 | |
| | 1349 | | Укалкулисана разлика у цени робе у промету на мало | 5.000 | |
| | 221 | | Потраживања од запослених | 24.000 | |
| | | 1340 | Роба у промету на мало | | 24.000 |
| | | 474 | Обавезе за порез на додатну вредност по основу сопствене потрошње по општој стопи | | 4.000 |
| | | 679 | Остали непоменути приходи | | 5.000 |
| – за утврђени мањак по попису | | | | | |

5. Мањак инвентара који пада на терет послодавца са обрачунатим ПДВ

1) Утврђен је мањак инвентара који се калкулативно отписује у оквиру опреме на терет друштва, чија је набавна вред-

ност 30.000 динара, исправка вредности 12.000 динара. Пореска основица као процењена набавна вредност у моменту утврђивања мањка износи 8.000 динара. Обавеза за ПДВ износи 1.600 динара (8.000 x 20%).

| Ред. бр. | Конто | | ОПИС | Износ | |
|--|--------|-----------|---|--------|-----------|
| | Дугује | Потражује | | Дугује | Потражује |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) | 574 | | Мањкови | 19.600 | |
| | 029 | | Исправка вредности опреме | 12.000 | |
| | | 023 | Опрема | | 30.000 |
| | | 474 | Обавезе за порез на додатну вредност по основу сопствене потрошње по општој стопи | | 1.600 |
| – за мањак инвентара који се калкулативно отписује | | | | | |

6. Књижење мањка робе и кала у складишту у промету на велико

1) Пописом је утврђен мањак робе за коју није утврђена одговорност запослених па је одлучено да мањак пада на терет расхода друштва. Роба у велепродајном складишту води се по продајној цени од

40.000 динара са укалкулисаним разликом у цени од 10.000 динара.

2) Пописом је утврђен кало робе у складишту у промету на велико преко дозвољених количине у износу од 20.000 динара. На прекомерни кало робе обрачунати ПДВ по посебној стопи износи 2.000 динара. Роба се води по набавној вредности.

| Ред. бр. | Конто | | ОПИС | Износ | |
|----------------------|--------|-----------|--|--------|-----------|
| | Дугује | Потражује | | Дугује | Потражује |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) | 574 | | Мањкови | 38.000 | |
| | 1329 | | Разлика у цени | 10.000 | |
| | | 132 | Роба у промету на велико | | 40.000 |
| | | 474 | Обавезе за порез на додату вредност по основу сопствене потрошње по општој стопи | | 8.000 |
| – за мањак по попису | | | | | |
| 2) | 577 | | Расходи по основу расходовања залиха материјала и робе | 22.000 | |
| | | 132 | Роба у промету на велико | | 20.000 |
| | | 475 | Обавезе за порез на додату вредност по основу сопствене потрошње по посебној стопи | | 2.000 |
| – за кало по попису | | | | | |

7. Књижење мањка робе у малопродајном објекту осигурани код осигуравајућег друштва

1) Утврђен је мањак робе у продавници настало услед провалне крађе. Друштво је поднело пријаву штете осигурања осигура-

вајућем друштву са којим је закључило уговор о осигурању, где је основни осигурани ризик – провална крађа. Уз пријаву штете, осигураник је направио попис штете настале услед крађе. Набавна вредност робе износи 20.000 динара, разлика у цени 3.000 динара и укалкулисани ПДВ 4.000 динара.

АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЗ ПРАКСЕ

1. Месечна инфлација (раст потрошачких цена) у децембру 2020. године износи 0,1%

Републички завод за статистику саопштио је да је инфлација у Србији у 2020. години износила 1,6 одсто у односу на 2019. годину.

Потрошачке цене су у децембру прошле године порасле за 0,1 одсто у односу на новембар, док су у поређењу са истим месецом 2019. године повећане за 1,3 одсто.

У децембру 2020. године поскупели су на месечном нивоу комуникације за 1,1 одсто, здравство за 0,4 одсто, транспорт и намештај, покућство и текуће одржавање стана за по 0,3 одсто, и алкохолна пића и дуван за 0,1 одсто.

Истовремено, у децембру 2020. године пале су цене одеће и обуће за 0,5 одсто, а појефтинили су и храна и безалкохолна пића за 0,2 одсто у односу на новембар.

2. Нове мере за олакшању отплату кредита дужницима погођеним пандемијом Ковид-19

Народна банка Србије донела је одлуку о новим олакшицама за привреднике који имају кредит или лизинг, а који имају проблема са отплатом. У питању није могућност, већ обавеза банака да помогну клијентима, а право на нову помоћ имају и привредна друштва.

Ове одлуке већ су ступиле на снагу. Ипак, у већини банака је број клијената који се обратио овим поводом још увек минималан, и у просеку се креће око једног процента. Наиме, рок за подношење захтева за олакшице је крај априла, па већина корисника кредита вероватно сматра да још има времена. Оно што је важно – за олакшице се треба пријавити, за разлику од претходних мера НБС када то није било потребно.

За разлику од првог пакета мера НБС, када су право на олакшице имали сви дужници, НБС је сада издвојила приоритете али је банкама и оставила простор да саме процене коме треба подршка. Такође, у питању није само мораторијум, већ су могућности шире.

За привредна друштва оцењено је да је олакшице у отплати обавеза потребно понудити нарочито дужницима који су у 2020. години имали пад пословних прихода, односно промета, од најмање 15 одсто у односу на 2019. или је услед пандемије дошло до прекида пословања дужника у непрекидном трајању од најмање 30 дана.

Такође, право на наведене олакшице имаће и дужници који касне са отплатом више од 30 дана у материјално значајном износу по основу било које обавезе (кредита, лизинга) на које се одлука примењује.

Поред наведеног, остављена је могућност банкама и даваоцима финансијског лизинга да на образложен захтев дужника, уколико услед других чињеница и околности оцене да је дошло до погоршања финансијског положаја и немогућности измиривања обавеза дужника, одобре олакшице.

Банке и даваоци финансијског лизинга били су у обавези да најкасније до 22. децембра прошле године на својој интернет презентацији и у својим пословницама објаве обавештење којим се дужници информисају о могућностима подношења захтева за добијање олакшица, као и о условима које у том смислу треба да испуњавају.

Клијенти могу поднети захтев за добијање олакшица и електронским путем или поштом, као и у пословним просторијама до 30. априла 2021. године, а о захтеву ће бити обавештени у року од 30 дана од дана пријема.

3. Годишњи подаци о регистрованим привредним субјектима

Према подацима из Регистра привредних субјеката, на почетку 2021. године у Републици Србији има укупно регистрованих 400.646 активних привредних субјеката, и то 121.690 привредних друштава и 278.956 предузетника.

У 2020. години забележен је пораст у укупном броју регистрованих привредних субјеката за 9.879 субјеката у односу на почетак 2019. године.

У 2020. години регистровано је оснивање 9.176 привредних друштава и 29.810 предузетника, што је за 19 привредних друштава више него 2019. године, али и око 25 одсто предузетника мање у поређењу са 2019. годином.

Према делатностима, највише привредних друштава основаних у 2020. години је регистровало делатности: неспецијализована трговина на велико, рачунарско програмирање, изградња стамбених и нестамбених зграда, консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем, друмски превоз терета, делатности ресторана и покретних угоститељских објеката, трговина на мало посредством поште или преко интернета, консултантске де-

| Ред. бр. | Конто | | ОПИС | Износ | |
|--|--------|-----------|--|--------|-----------|
| | Дугује | Потражује | | Дугује | Потражује |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) | 226 | | Потраживања по основу накнада штета | 13.000 | |
| | 1341 | | Укалкулисани ПДВ у промету на мало | 4.000 | |
| | 1349 | | Укалкулисана разлика у цени робе у промету на мало | 3.000 | |
| | | 1340 | Роба у промету на мало | | 20.000 |
| – за утврђени мањак по попису настало као последица провалне крађе | | | | | |

8. Отпис робе у малопродајном објекту

1) Пописом на дан биланса је утврђено да се у малопродајном објекту налази роба

чији је рок употребе истекао и исту треба отписати. Набавна вредност робе је 10.000 динара, разлика у цени 2.000 динара, ПДВ 2.000 динара.

| Ред. бр. | Конто | | ОПИС | Износ | |
|------------------------------|--------|-----------|--|--------|-----------|
| | Дугује | Потражује | | Дугује | Потражује |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) | 584 | | Обезвређење залиха материјала и робе | 10.000 | |
| | 1341 | | Укалкулисани ПДВ 20% у промету на мало | 2.000 | |
| | 1349 | | Укалкулисана разлика у цени робе у промету на мало | 2.000 | |
| | | 1340 | Роба у промету на мало | | 14.000 |
| – за отпис робе у продавници | | | | | |

латности у области информационе технологије, инжењерске делатности и техничко саветовање, изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима.

Из Регистра привредних субјеката је прошле године избрисано 7.982 привредна друштва и 22.052 предузетника.

По службеној дужности је обрисано 5.797 друштава након спроведеног поступка принудне ликвидације, према захтеву НБС, због блокираних пословних рачуна у непрекидном трајању дуже од две године. Поређења ради, у 2019. години је избрисано 27.163 привредна друштва.

Међу обрисаним привредним друштвима је највише било регистровано за следеће делатности: неспецијализована трговина на велико, консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем, делатности ресторана и покретних угоститељских објеката, изградња стамбених и нестамбених зграда, друмски превоз терета, трговина на мало у неспецијализованим продавницама, претежно храном, пићима и дуваном, рачунарско програмирање, услуге припремања и послуживања пића, остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама, трговина аутомобилима и лаким моторним возилима.

4. Начин поступања са додатним радовима који се појаве након 1. јула 2020. године односно након почетка примене новог Закона о јавним набавкама

Одредбама новог Закона о јавним набавкама (даље: Закон) дефинисани су случајеви у којима наручиоци имају могућност измене закљученог уговора о јавној набавци, као и услови под којима су измене уговора могуће (чл. 156. до 161 Закона).

Чланом 157. Закона је, између осталог, прописан начин поступања наручиоца у случају да се у току реализације уговора о јавној набавци јави потреба за извођењем додатних радова, који нису били обухваћени првобитним пројектом и који су постали неопходни. Наиме, наведеном одредбом може да се измени ради набавке додатних радова који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, и у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећим радовима набављеним у оквиру првобитне набавке и када наведена промена привредног субјекта може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

Ставом 2. истог члана прописано је да повећање вредности уговора у наведеном

случају набавке додатних радова не може бити веће од 50% вредности првобитног уговора и не може имати за циљ избегавање примене закона. Наведено ограничење односи се на укупну вредност свих измена, уколико се уговор мења више пута.

Сходно прописаним одредбама Закона, у случају потребе за извођењем додатних радова наручиоци неће спроводити одређену врсту поступка јавне набавке, већ ће применити правила о измени уговора, дефинисана чланом 157. Закона.

Приликом измене уговора у напред наведеном случају, наручиоци посебно треба да имају у виду да за разлику од вишкова радова, додатни радови не представљају веће количине већ уговорених радова (позиција), већ потпуно нове радове (позиције) у односу на радове из основног уговора о јавној набавци.

У случају да је наручилац извршио измену уговора о јавној набавци услед потребе за извођењем додатних радова, у обавези је да обавештење о наведеној измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана извршене измене, сходно обавези прописаној чл. 155. став 2. Закона.

На новом Порталу јавних набавки је такође предвиђена могућност објављивања наведене врсте огласа, за наручиоце који врше предметну измену уговора, закљученог на основу поступка јавне набавке спроведеног по одредбама Закона.

5. Обавештење Агенције за спречавање корупције у вези са законском обавезом достављања писменог извештаја о раду за претходну годину

Агенција за спречавање корупције подсећа лобисте и правна лица која обављају лобирање на законску обавезу прописану одредбама чл. 31. Закона о лобирању да најкасније до 31.01.2021. године доставе писмени извештај о раду за претходну годину.

Лобисти и правна лица која обављају лобирање потребно је, пре свега, електронски, путем веб форме да поднесу извештај о раду на обрасцу који је Агенција објавила на својој интернет презентацији <http://www.acas.rs/awf/>, и након подношења у електронској форми и добијања програмски генерисане шифре, којом се потврђује електронска регистрација, одштампан и потписан извештај о раду, доставе Агенцији непосредно или препорученом поштанском пошиљком, у року од три дана од дана добијања програмски генерисане шифре.

Агенција истовремено указује да, сагласно одредби члана 32. Закона о лобирању, којим су прописани обавезни елементи извештаја о раду, поред осталог, подаци о ко-

риснику лобирања у извештајном периоду, подаци о лобираним лицима у наведеном периоду, као и предмет лобирања, извештаје о раду не достављају лобисти и правна лица која обављају лобирање, под условом да у 2020. години нису започела лобирање.

6. Накнада зараде за време боловања војних инвалида од 1. јануара 2021. године

Са 1. јануаром 2021. године почела је примена Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица («Службени гласник РС», број 18/2020).

Према члану 62. овог закона, права по основу накнаде за време боловања за запослене војне инвалиде оствариваће се у складу са прописима којима се уређује здравствено осигурање, дакле Законом о здравственом осигурању. Зато, од 1. јануара 2021. године војни инвалиди остварују право на накнаду зараде у висини од 65%, односно у висини од 100% од основа (у зависности од разлога боловања). До сада су ова лица остваривала накнаду за боловање у висини 100% од основа, без обзира на разлоге боловања, па послодавци који запошљавају ова лица треба да имају у виду ову новину.

7. Олакшано запошљавање на одређено и на неодређено време и у локалној самоуправи

Како смо писали у нашем часопису, попуштањем контроле запошљавања омогућено је и локалним самоуправама да у највећој мери саме одлучују о новом запошљавању, али и даље постоје ограничења и опрезност са новим радним местима.

Наиме, изменама Закона о буџетском систему који је крајем децембра усвојен у републичком парламенту на иницијативу Министарства државне управе, снажно су релаксиране на првом месту локалне установе и државне институције да саме могу да одлуче о запошљавању. То значи да ако је прошле године на било који начин отишло из конкретне установе 10 људи, седам од тих 10 може да се прими без икаквих консултација, а за остале које треба запослити – тражиће се сагласност као и до сада.

Наравно, локални органи власти и за пријем нових радника о којима сами одлучују морају имати сопствена финан-

сијска средства.

Захтев за сагласност на запошљавање преко те квоте шаље се Министарству државне управе и локалне самоуправе, које ће процењивати стварне потребе за запошљавањем уз сагласност Министарства финансија.

Зато Министарство државне управе и локалне самоуправе апелује на надлежне, посебно у општинама и градовима, да буду опрезни и рационални при тражењу нових радних места.

8. Могућности исплате дивиденди у 2021. године

Забрана исплате дивиденди код приватних субјеката који су користили фискалне погодности и директна давања из буџета престала је да важи 31.12.2020. године. Према томе, ова исплата је могућа почев од 1. јануара 2021. године.

Ипак, банке које послују у Србији ни ове године неће моћи да исплаћују дивиденде својим акционарима, јер је продужено важење Споразума ради очувања стабилности финансијског система у условима пандемије, који су прошле године закључиле НБС и пословне банке.

Овим споразумом је, између осталог, предвиђено да пословне банке за време важења споразума и у условима ванредне здравствене ситуације, неће расподељивати добит исплатом дивиденди својим акционарима. Наиме, сматрајући да због епидемије корона-вируса и ванредне здравствене ситуације, треба бити опрезан у расподели добити, централна банка је 2020. године са пословним банкама које послују у Србији, закључила Споразум ради очувања стабилности финансијског система и превенције ризика узрокованих пандемијом Ковид-19. Имајући у виду да актуелна ванредна здравствена ситуација и даље траје и утиче на бројне сфере друштва и економије, одредбе наведеног Споразума су и даље на снази, а очекивање и став НБС око опрезног приступа у расподели добити и исплати дивиденди није се променио.

9. У припреми стратегија за управљање државном имовином

Државни органи припремају стратегију како ће се управљати државном имовином. Сва предузећа у већинском државном власништву, и јавна, али и привредна

друштва у којима је Србија највећи акционар, наћи ће се под окриљем једног закона.

У Министарству привреде, које ће бити надлежно за њих, најављују да ће акциони план управљања овим фирмама бити усвојен у марту. Важно питање на који стратегија треба да одговори је и које су то фирме из којих држава намерава да изађе.

У поступку приватизације тренутно се налази укупно 78 предузећа. Јавни позиви су расписани за три фирме, а у току ове године купци ће се тражити за њих још двадесетак.

У децембру 2020. године је усвојен документ који је полазна основа за дефинисање политике државног власништва. Један од приоритета Владе биће да се сва предузећа у којима је држава већински власник ставе под исти кров. То су јавна предузећа, али и државне фирме у прерађивачком сектору или наменској индустрији. Сви ће бити уоквирени једним законским оквиром. Идеја је да држава одреди која су то предузећа у којима жели да остане власник, у којима има свој интерес. Сва остала предузећа, која не испуњавају те критеријуме, биће понуђена за приватизацију или ће се решавати кроз стечај.

У онима у којима држава остане већински сувласник, мораће да се уведу правила корпоративног управљања. То подразумева стратегије, планове и праћење њиховог испуњења.

Као што је речено, ове године ће на продају бити понуђено двадесетак предузећа из надлежности Министарства привреде, а међу њима ће ићи јавни позив за »Петрохемију«, ПИМ »Иван Милутиновић« и Југословенско речно бродарство.

10. Питали сте – да ли са лицима која су запослена на одређено време због повећаног обима посла, по истеку уговора о раду на одређено време у укупном трајању од 24 месеца, послодавац може да закључи нове уговоре о раду на одређено време до завршетка пројекта

Према члану 37. ст. 1. и 2. Закона о раду, уговор о раду може да се закључи на одређено време за заснивање радног односа чије је трајање унапред одређено објективним разлозима који су оправдани

стране надлежног органа решењем о инвалидности, захтева повећане трошкове у смислу одржавања здравствених, професионалних и радних способности, очигледно је да појам инвалидност подразумева:

– губитак способности за рад (која има за последицу остваривање права из пензијско-инвалидског осигурања по основу преостале радне способности, а то је право на распоређивање, односно запослење на другом одговарајућем послу), и

– трајно смањење способности за рад (у ком случају се запосленом обезбеђује право на инвалидску пензију).

Не треба заборавити да, сходно члану 176. тачка 1) Закона о раду, запосленом радни однос престаје независно од његове воље и воље послодавца ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности – даном достављања правноснажног решења о утврђивању губитка радне способности. У таквој ситуацији може се догодити да се исплата ове помоћи тражи када конкретно лице више није у радном односу.

Када запослени послодавцу – установи документује ову своју нову здравствену ситуацију, може захтевати, сагласно члану 23. тачка 4. алинеја 1. Уговора, исплату једнократне солидарне помоћи – у висини две просечне плате. Према ставу 2. члана 23. Уговора, просечном платом за исплату ове помоћи сматра се просечна плата по запосленом остварена у установи у претходном месецу у односу на месец исплате соли-

роком или извршењем одређеног посла или наступањем одређеног догађаја за време трајања тих потреба, при чему послодавац може по наведеним основама да закључи један или више уговора о раду на основу којих се радни однос са истим запосленим заснива за период који, са прекидима или без прекида, не може бити дужи од 24 месеца.

У ставу 4. наведеног члана прописани су изузеци када уговор о раду може да се закључи у дужем трајању и независно од рока од 24 месеца, прописаног у ставу 2. овог члана Закона о раду. Један од прописаних изузетака је могућност закључивања уговора о раду за рад на пројекту чије је време унапред одређено, најдуже до завршетка пројекта (члан 37. став 4. тачка 2) Закона о раду).

Иако Законом о раду није дефинисано шта се сматра пројектом који представља основ за заснивање радног односа на одређено време, осим да трајање пројекта треба да буде унапред ограничено, пројектом се може сматрати јединствени процес састављен од низа активности, са унапред утврђеним општим и посебним циљевима, роковима за њихово извршење, као и људским, финансијским и другим ресурсима.

Пројектом су унапред дефинисани општи и посебни циљеви, утврђене активности које доприносе постизању циља, као и људски и финансијски ресурси за спровођење пројекта, који се обезбеђују од стране носиоца пројекта или из других извора. Истовремено, сматрамо да носилац пројекта треба да испуњава све услове за његово спровођење, рачунајући и потребне људске ресурсе, а **изузетно** може да заснује радни однос на одређено време са лицима за рад на том пројекту само ако за поједине активности, односно послове не располаже запосленима који поседују потребне квалификације или ако у радном односу нема довољан број запослених потребних за рад на пројекту.

Указујемо да се у сваком конкретном случају цени шта се сматра пројектом и да ли су одређене активности, односно послови везани за реализацију пројекта.

Са аспекта примене члана 37. Закона о раду, нема законских сметњи да послодавац са запосленим који је код њега већ био у радном односу на одређено време у укупном трајању од 24 месеца због привремено повећаног обима посла, поново заснује радни однос на одређено време за рад на пројекту чије је време унапред одређено, најдуже до окончања пројекта.

ИСПЛАТЕ ПО ОСНОВУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНИМА ПРЕМА ПОСЕБНОМ КОЛЕКТИВНОМ УГОВОРУ ЗА ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Репрезентативни синдикати: Синдикат образовања Србије и Синдикат високог образовања Србије и Влада закључили су Посебан колективни уговор за високо образовање, који је објављен у »Службеном гласнику РС«, бр. 86/2019 и 93/2020 (у даљем тексту: Уговор). Овим Уговором уређују се права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених у високошколским установама чији је оснивач Република Србија, односно аутономна покрајина, а којима се средства за плате обезбеђују у буџету Републике. Уговор се непосредно примењује на високошколској установи (у даљем тексту: установа). Послодавац у смислу Уговора је високошколска установа (универзитет, факултети и уметничке академије, академија струковних студија, висока школа и висока школа струковних студија).

У овом чланку дајемо ближа објашњења у вези исплата запосленима у високошколским установама по основу солидарних помоћи које су утврђене – прописане Уговором.

ЧЛАНОМ 23. тачка 4. Уговора прописано је више облика солидарне помоћи на које послени у високошколским установама имају право, које ћемо представити у наставку.

1. СОЛИДАРНА ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ НАСТАНКА ТРАЈНЕ ТЕШКЕ ИНВАЛИДНОСТИ

Сагласно члану 23. тачка 4. алинеја 1. Уговора, послодавац је дужан да запосле-

ном исплати солидарну помоћ у случају настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате, једном у току календарске године.

Ова врста солидарне помоћи је специфична због неопходности доказивања послодавцу – установи чињенице настанка тешке инвалидности. С обзиром да инвалидност, као губитак или трајно смањење способности за рад, која је утврђена од

дарне помоћи, односно просечна зарада у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику у моменту исплате солидарне помоћи, ако је то повољније по запосленог.

Према члану 18. став 1. тачка 5) Закона о порезу на доходак грађана (у даљем тексту: Закон о порезу), **не плаћа се порез на доходак грађана на примања остварена по основу солидарне помоћи за случај инвалидности запосленог – до 39.881,00 динара (до 31.01.2021. године).** Међутим, установе – послодавци морају да имају у виду да се наведено пореско ослобађање за исплате по основу солидарне помоћи за инвалидност до 39.881,00 динара може остварити само под условима дефинисаним у члану 10. Правилника о остваривању права на пореска изумима за примања по основу помоћи због уништења или оштећења имовине, организоване социјалне и хуманитарне помоћи, стипендија и кредита ученика и студената, хранарина спортиста аматера и права на пореско ослобађење за примања по основу солидарне помоћи за случај болести («Службени гласник РС», бр. 31/2001 и 5/2005, у даљем тексту: Правилник). Према тим одредбама, пореска олакшица се признаје ако инвалидност (губитак или трајно смањење способности за рад), која је утврђена од стране надлежног органа решењем о инвалидности, захтева повећане трошкове у смислу одржавања здравствених, професионалних и радних способности (што

такође упућује да појам инвалидност подразумева губитак способности за рад која има за последицу остваривање права из пензијско-инвалидског осигурања по основу преостале радне способности, а то је право на распоређивање, односно запослење на другом одговарајућем послу) и трајно смањење способности за рад (у ком случају се запосленом обезбеђује право на инвалидску пензију).

Пошто је ова врста солидарне помоћи унета у Уговор као **обавеза послодавца**, све високошколске установе је морају исплаћивати када до инвалидности дође код запосленог, у складу са законом. А то значи да **инвалидности**, као губитак или трајно смањење способности за рад, мора бити утврђена од стране надлежног органа решењем о инвалидности.

2. СОЛИДАРНА ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ ДУЖЕ ИЛИ ТЕЖЕ БОЛЕСТИ

Сагласно члану 23. тачка 4. алинеја 2. Уговора, послодавац је дужан да исплати запосленом **солидарну помоћ у случају привремене спречености за рад услед болести или повреде на раду дуже од три месеца** – у висини једне просечне плате, једном у току календарске године. Према ставу 2. члана 23. Уговора, **просечном платом** за исплату ове помоћи сматра се просечна плата по запосленом остварена у установи у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, односно просечна зарада у Републици према по-

следњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику у моменту исплате солидарне помоћи, ако је то повољније по запосленог.

За остваривање помоћи по овом основу, потребно је:

1) да разлог за одсуство са рада буде привремена спреченост за рад (боловање), у смислу прописа о здравственом осигурању (значи не важи, на пример, за породилско одсуство);

2) да то боловање траје у континуитету дуже од 3 месеца;

3) да запослени поднесе уредну важећу документацију из које се види основ боловања и његово трајање.

Према члану 18. став 1. тачка 5. Закона о порезу, **не плаћа се порез на доходак грађана на примања остварена по основу солидарне помоћи за случај болести запосленог** – до 39.881,00 динара (до 31.01.2021. године). При томе, високошколске установе морају да имају у виду да се наведено пореско ослобађање од 39.881 динара може остварити само за случај боловања, за које је запослени поднео одговарајућу документацију издату од референтне здравствене установе, односно лекарске комисије, или од изабраног лекара и лекара одговарајуће специјалности.

Ако је исплата помоћи по основу болести од једне просечне плате већа од неопорезивих 39.881 динара, приликом ове исплате, установа ће морати да плати порез по стопи од 10% на износ исплате преко неопорезивог.

ИЗДАЦИ ПОСЛОДАВАЦА ЗА ИСПЛАТУ ПОЈЕДИНИХ ВРСТА НАКНАДА ЗА РАД

За обављање послова из своје или ван своје делатности, послодавци могу ангажовати радну снагу по два основа: по основу радног односа и по основу уговорног односа ван радног односа.

Послодавац самостално одлучује каква квалификациона структура радника му је потребна и на који начин ће они обављати те послове – као запослени или ван запослења, путем уговора о раду, уговора о делу или уговора о повременом послу и сл. При избору за један од наведених начина ангажовања радника, накнаде које им се плаћају за рад, заједно са припадајућим пореским обавезама, представљају важну компоненту пословних расхода. Из тих могућности такође произлази и актуелно питање: које је пореско оптерећење на сваки динар накнаде за рад у оквиру и ван радног односа. Зато ћемо у овом чланку утврдити и упоредити колико послодавца »кошта« редован рад (исплаћен кроз зараду и пратеће пореске обавезе) и рад по неком од уговорних односа (исказан кроз накнаду за рад и пореске обавезе) у 2021. години. Наравно, уз ово треба имати у виду и пратеће законске одредбе, а које регулишу: под којим условима се уговорни рад може успоставити, ко га може обављати, шта сем новчане накнаде тај рад доноси извршиоцу, који послови се могу обављати по уговорном односу, колико дуго се такав рад може обављати итд.

ТРОШКОВИ ИСПЛАТЕ ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИМА

Зарада је уставна и законска категорија, а запосленом се обрачунава на основу вредности посла којег обавља, времена provedеног на раду и оствареног радног утицаја. На обрачунату зараду послодавац мора да обрачуна следеће укупне пореске обавезе:

1) порез по пропорционалној стопи од 10%, на бруто износ зараде, по умањењу за пореску олакшицу од 18.300,00 динара;

2) доприносе за социјално осигурање (пензијско-инвалидско, здравствено осигурање и осигурање од незапослености) по укупној збирној стопи од 36,55%, односно по 19,9% на терет запосленог и по 16,65% на терет сопствених трошкова, с тим што се ови проценти обрачунавају најмање на прописану најнижу основицу, а највише на петоструку просечну зараду у Републици.

Навођење ових пореских обавеза указује на то да у систему обрачуна зарада имамо следеће категорије:

1) **бруто зараду**, као почетну зараду која се обрачунава запосленом, али која

садржи у себи, како део за запосленог, тако и порез и доприносе који се рачунају на терет запосленог из бруто зараде;

2) **нето зараду** (зараду коју запослени носи кући, зараду без пореза и доприноса), која се добија одузимањем пореза и доприноса од бруто зараде;

3) **укупна средства за зараду**, која садрже бруто зараду и обавезе које се на бруто зараду обрачунавају на терет послодавца – доприносе за социјално осигурање – чијим додавањем на бруто зараду добијамо укупна средства која послодавац мора да обезбеди за исплату обрачунатих бруто зарада.

Уз ово, такође, имамо у виду претходно дату напомену да се доприноси за социјално осигурање не могу обрачунавати на зараду која је нижа од прописане најниже месечне основице доприноса, нити на зараду која је виша од највише основице. Обрачун зарада изван ове две границе унеколико је другачији од обрачуна када је конкретна зарада у тим границама, па зато најпре прикажимо два обрачуна.

У **првом обрачуну** конкретна зарада је нижа од најниже месечне основице допри-

3. СОЛИДАРНА ПОМОЋ ЗА НАБАВКУ МЕДИЦИНСКИХ ПОМАГАЛА ИЛИ ЛЕКОВА

Сагласно члану 23. тачка 4. алинеја 3. Уговора, послодавац је дужан да исплати запосленом **солидарну помоћ у случају набавке медицинских помагала, хируршких интервенција и набавке лекова ван позитивне здравствене листе** – у висини једне просечне плате, једном у току календарске године. Према ставу 2. члана 23. Уговора, **просечном платом** за исплату ове помоћи сматра се просечна плата по запосленом остварена у установи у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, односно просечна зарада у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику у моменту исплате солидарне помоћи, ако је то повољније по запосленог.

По овој одредби, високошколске установе на које се односи Уговор, **дужне су** да запосленом, по основу солидарности, исплате помоћ у случају набавке медицинских помагала или лекова која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава осигурања. Дакле, овдесенерациокуповини лекова или помагала, већ о једнократној новчаној помоћи за њихову куповину. При томе се ова одредба примењује само ако се помоћ односи на набавку лекова или помагала дефинисана Правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања (»Службени гласник РС«,

бр. 52/2012, 62/2012, 73/2012, 1/2013, 7/2013, 112/2014, 114/2014, 18/2015, 19/2017 и 29/2017 – исправка), којим се уређују врсте медицинско-техничких помагала и индикације за прописивање помагала која осигураним лицима обезбеђује Републички фонд за здравствено осигурање из средстава обавезног здравственог осигурања, као и начин и поступак остваривања права осигураних лица на помагала. Помагала утврђена Правилником, која осигураним лицима обезбеђује Републички фонд (са или без партиципације), јесу протетичка средства (протезе), ортоотичка средства (ортозе), посебне врсте помагала и санитарне справе, очна помагала, слушна помагала, помагала за омогућавање гласа и говора, стоматолошке надокнаде. Под појмом помагала обухваћен је и потрошни материјал који је неопходан за коришћење појединих помагала.

Када запослени послодавцу – установи документује набавку медицинских помагала или лекова која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима, може захтевати наведену солидарну помоћ.

Према члану 18. став 1. тачка 5. Закона о порезу, **не плаћа се порез на доходак грађана на примања остварена по основу солидарне помоћи за случај болести и здравствене рехабилитације запосленог** – до 39.881,00 динара (до 31.01.2021. године). Ако је исплата помоћи по овом основу од једне просечне плате већа од неопорезивих 39.881,00 динара, приликом ове исплате установа ће морати да плати порез по стопи од 10% на износ исплате преко неопорезивог.

носа, која за 2021. годину износи 28.402,00 динара, док је у другом конкретна зарада већа од највише основице, која за 2021. го-

дину износи 405.750,00 динара.

Обрачуни за ова два случаја изгледају овако:

| Ред. бр. | Опис | Зарада нижа од најниже основице | Зарада виша од највише основице |
|----------|---|-------------------------------------|--|
| 1. | Обрачуната бруто зарада | 27.000,00 | 420.000,00 |
| 2. | Најнижа основица | 28.402,00 | – |
| 3. | Највиша основица | – | 405.750,00 |
| 4. | Основица за обрачун доприноса | 28.402,00 | 405.750,00 |
| 5. | Износ доприноса (19,9% на ред. бр. 4) | 5.652,00 | 80.744,00 |
| 6. | Пореска олакшица | 18.300,00 | 18.300,00 |
| 7. | Пореска основица (1 – 6) | 8.700,00 | 401.700,00 |
| 8. | Износ пореза (10% на ред. бр. 7) | 870,00 | 40.170,00 |
| 9. | Нето за исплату (1 – 5 – 8) | 20.478,00 | 299.086,00 |
| 10. | Износ доприноса на терет послодавца (16,65% на ред. бр. 4) | 4.729,00 | 67.557,00 |
| 11. | Укупна средства за исплату (бруто зарада + доприноси на послодавца) | 31.729,00 (27.000,00 + 4.729,00) | 487.557,00 (420.000,00 + 67.557,00) |

Уз ова два примера, која нису типична, у наредној табели дајемо још неколико примера износа нето зараде и укупних средстава

које послодавци морају да обезбеде за њихову исплату, као и односа нето зараде према обавезама које се за њу морају платити:

| | 27.000,00 | 60.000,00 | 120.000,00 | 220.000,00 | 420.000,00 |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1. Бруто обрачунато | 27.000,00 | 60.000,00 | 120.000,00 | 220.000,00 | 420.000,00 |
| 2. Нето за исплату | 20.478,00 | 43.890,00 | 85.950,00 | 156.050,00 | 299.086,00 |
| 3. Потребна средства | 31.729,00 | 69.990,00 | 139.980,00 | 256.630,00 | 487.557,00 |
| 4. Пореске обавезе (3 – 2) | 11.251,00 | 26.100,00 | 54.030,00 | 100.580,00 | 188.471,00 |
| 5. Пореско оптерећење нето зараде (4 : 2) | 1 : 0,5494 | 1 : 0,5947 | 1 : 0,6286 | 1 : 0,6445 | 1 : 0,630 |

На нивоима бруто зараде, где су износи зараде већи од најниже основице и мањи од највише основице, пореско оптерећење је различито, односно на један динар нето зараде за исплату послодавац плаћа 59 до 64 пара укупних дажбина, а повећање је присутно јер се на вишим нивоима зараде смањује утицај пореске олакшице од 18.300,00 динара. Или, другачије речено, за један динар нето исплате запосленом послодавац мора да издвоји 1,55 до 1,64 динара укупних средстава. Међутим, када бруто зарада запосленог прелази пет просечних зарада у Републици (која за 2021. годину износи 405.750,00 динара), послодавац је на тај износ ослобођен плаћања до-

приноса за социјално осигурање па плаћа само порез. То »појефтиније« исплату зараде, па је у нашем примеру однос нето зараде и пореског оптерећења 1 : 0,63, а уколико зарада даље расте, пореско оптерећење опада. Такође, у случају када је зарада нижа од најниже основице, релативно се повећавају пореске обавезе јер се доприноси обрачунавају на најнижу основицу која је већа од обрачунате зараде (мада је у овом случају нето зарада нижа од минималне, па се мора »дофинансирати« до минималне, уз повећање пореских давања).

Уз све ово не треба заборавити да послодавац осим зараде има обавезу да запосленом исплати превоз на посао, а оба-

везно и регрес и топли оброк, што даље повећава трошкове запослене радне снаге.

ИСПЛАТА НАКНАДА ЗА РАД НА ОСНОВУ УГОВОРА ВАН РАДНОГ ОДНОСА

Осим по основу рада на неодређено и одређено време, за обављање конкретних послова послодавац појединце може ангажовати и по неком од облика рада ван радног односа. То су следећи облици рада:

- 1) привремено-повремено обављање послова,
- 2) обављање послова ван просторија послодавца,
- 3) по уговору о делу,
- 4) по уговору о ауторском делу.

Сваки од наведених начина радног ангажовања појединаца има своје правне карактеристике, али треба обратити пажњу и на њихове фискалне ефекте на послодавца, при чему је неизбежно и поређење тих ефеката са третманом зарада из редовног радног односа.

| | | |
|------------------------------------|-----------|-----------|
| 1. Бруто обрачунато | 36.127,00 | 90.317,00 |
| 2. Нето за исплату | 20.000,00 | 50.000,00 |
| 3. Укупна средства | 36.127,00 | 90.317,00 |
| 4. Пореске обавезе (3 – 2) | 16.127,00 | 40.317,00 |
| 5. Оптерећење нето накнаде (4 : 2) | 1 : 0,806 | 1 : 0,806 |

На свим нивоима исплате, накнада за рад по уговору о делу за незапослено лице има исто пореско оптерећење – на динар нето исплате послодавац има 80,6 пара обавеза. Када је реч о запосленом лицу које обавља послове по уговору о делу, пошто се за њега не плаћа допринос за здравствено осигурање, однос нето исплате и пореских обавеза нешто је нижи и износи 1 : 0,57, односно на динар нето исплате послодавац има 57 пара обавеза. Може се закључити да је рад по уговору о делу за послодавца »скупљи« од исплате зарада када је ангажовано незапослено лице, али и »јевтинији« од исплате зараде када је ангажовано запослено лице, али уз претходно дату напомену да је у уговору о делу реч о обављању послова који су ван делатности послодавца.

2. Рад незапослених и пензионера по уговору о привремено-повременом обављању послова

Уговорно обављање привремено-повремених послова може се спроводити само под следећим условима:

- 1) ако је реч о пословима из делатности послодавца;
- 2) уколико за те послове послодавац нема посебно утврђено радно место;
- 3) код ти послови трају период времена у календарској години који је законом одређен.

Само уз поштовање ових услова могу се уговорати привремене и повремени послови. Треба још додати да се при обрачуна

| Извршилац | Нето | Бруто | Средства | Пореске обавезе | Пореско оптерећење нето накнаде |
|-------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 (4 – 2) | 6 (5 : 2) |
| Незапослено лице | 23.000,00 40.000,00 | 32.810,00 57.061,00 | 38.273,00 66.562,00 | 15.273,00 26.562,00 | 1 : 0,66 1 : 0,66 |
| Пензионисано лице | 23.000,00 42.000,00 | 30.263,00 55.263,00 | 33.743,00 61.618,00 | 10.743,00 19.618,00 | 1 : 0,467 1 : 0,467 |

Ако привремено-повремене послове обавља незапослено лице, за послодавца такав рад има фискални карактер редовног рада и редовне зараде, а пореско оптерећење је мало веће од зараде јер се код повремено-привремених послова незапосленог лица не признаје пореска олакшица од 18.300,00 динара, па се плаћа већи порез. То оптерећење је знатно веће ако се плаћа нак-

1. Рад по уговору о делу

По уговору о делу, може се обављати само посао који је ван делатности послодавца. На накнаду која се у овом облику рада уговори, плаћају се следеће обавезе:

- 1) порез на лична примања по стопи од 20% на основу коју чини бруто уговорен приход умањен за 20% нормираних трошкова;
- 2) допринос за ПИО на терет извршиоца послова по стопи од 25,5% на основу коју се плаћа порез на доходак грађана (не примењује се најнижа основица);
- 3) допринос за здравствено осигурање на терет извршиоца по стопи од 10,30% на основу коју се плаћа порез на доходак грађана, и то само ако ове послове обавља лице које није осигурано по другом основу.

Погледајмо у наредној табели у два примера колико послодавца »кошта« исплата накнаде по уговору о делу када их обавља незапослено лице (коэффицијент за превођење у бруто износи 0,5536):

прихода по основу привремено-повремених послова узимају у обзир и најниже основице за обрачун доприноса (осим за чланове задруге млађе од 26 година), што представља фактор повећаних трошкова послодавца увек када је обрачуната накнада по уговору нижа од најниже основице доприноса, слично као и у изнетом примеру са редовном зарадом. У нашим наредним примерима поћи ћемо од претпоставке да је обрачуната накнада већа од најниже основице за обрачун доприноса (која у 2021. години нето износи 21.739,80 динара).

Основни фактор пореских обавеза на накнаду за рад по уговору о привремено-повременим пословима јесте врста извршиоца који ове послове обавља, односно да ли је то незапослено лице или пензионер, или се обављају преко задруге. Наиме, следеће су фискалне обавезе на накнаду за рад ових лица:

- 1) ако ове послове обавља незапослено лице, послодавац је обавезан да на накнаду за рад обрачуна допринос за социјално осигурање као на редовну зараду (19,9% на терет извршиоца и 16,65% на терет послодавца) и порез по стопи од 10%;
- 2) уколико ове послове обавља пензионисано лице, послодавац је обавезан да обрачуна: порез по стопи од 10% и допринос за пензијско-инвалидско осигурање по стопи од 25,50%, од чега 14% на терет радника а 11,50% на терет послодавца.

Разлике у трошковима накнаде за рад ових категорија извршилаца виде се у наредној табели примања и припадајућих пореских обавеза:

пара. Дакле, 30% пореских обавеза послодавац ће уштедети ако за исте послове ангажује пензионера, а уштеда је у ствари у доприносима за здравствено осигурање, који се код пензионисаног лица не плаћају, а код незапосленог износе пуних 10,30% (као код запосленог).

3. Привремене и повремени послови преко задруге које обавља извршилац млађи од 26 година

Када привремене или повремени послове преко омладинске задруге обавља лице које нема навршених 26 година живота и које се налази на школовању, на накнаду

| | |
|---|-----------|
| 1. Нето за исплату | 15.000,00 |
| 2. Бруто обрачунато | 16.593,00 |
| 3. Укупни трошкови рада (бруто увећан за 6% доприноса) | 17.588,00 |
| 4. Пореске обавезе (3 – 1) | 2.588,00 |
| 5. Остали трошкови послодавца (10% задрузи и ПДВ = 1.500 + 300) | 1.800,00 |
| 6. Износ који послодавац плаћа задрузи (р.бр. 3 + р.бр. 5) | 19.388,00 |
| 7. Оптерећење нето накнаде пореским обавезама (4 : 1) | 1 : 0,173 |
| 8. Укупно оптерећење нето накнаде ((6 – 1) : 1) | 1 : 0,293 |

Ангажовање за привремене или повремени послове лица које нема навршених 26 година живота и које се налази на редовном школовању јесте најјевтинији

4. Привремене и повремени послови преко задруге које обавља извршилац који се не налази на школовању, односно који има навршених 26 година живота

Када привремене или повремени послове преко омладинске задруге обавља лице које се не налази на школовању, односно

која му се исплаћује обрачунавају се на основу умањену за 20% нормираних трошкова, следеће пореске обавезе:

- 1) порез по стопи од 20%,
- 2) утврђени порез умањује се 40%,
- 3) допринос за пензијско-инвалидско осигурање по стопи од 4%, на терет послодавца,
- 4) допринос за здравствено осигурање по стопи од 2%, на терет послодавца.

Пример обрачуна накнаде задругу млађем од 26 година дат је у наставку (процент за члански допринос примењује се на нето накнаду, задруга је обвезник ПДВ, коэффициент за превођење нето износа накнаде у бруто износ је 0,904):

начин уговорног ангажовања, јер се на динар нето накнаде ангажује 17,3 пара пореских обавеза, односно 29,3 пара укупних обавеза.

лице које има навршених 26 година живота, следеће су пореске обавезе на исплату његове накнаду:

| Врста обавезе | На терет извршиоца | На терет послодавца | Укупно |
|--|--------------------|---------------------|--------|
| Допринос за пензијско и инвалидско осигурање | 14% | 11,50% | 25,50% |
| Допринос за здравствено осигурање | 5,15% | 5,15% | 10,30% |
| Допринос за осигурање од незапослености | 0,75% | – | 0,75% |
| Порез на накнаду | 10,00% | – | 10,00% |

Основица:
1) за порез – бруто накнада;
2) за све доприносе – уговорена бруто накнада, али не нижа од најниже законске основице доприноса и не виша од највише основице доприноса.

Пример обрачуна накнаде задругу старијем од 26 година дат је у наставку (процент за члански допринос примењује

се на нето накнаду, задруга је обвезник ПДВ, коэффициент за превођење нето износа накнаде у бруто износ је 0,701):

| | |
|--|-----------|
| 1. Нето за исплату | 25.000,00 |
| 2. Бруто обрачунато | 35.663,00 |
| 3. Укупни трошкови рада (бруто увећан за 16,65% доприноса) | 41.601,00 |
| 4. Пореске обавезе (3 – 1) | 16.601,00 |
| 5. Остали трошкови послодавца (10% задрузи и ПДВ = 2.500 + 500) | 3.000,00 |
| 6. Износ који послодавац плаћа задрузи (ред. бр. 3 + ред. бр. 5) | 44.601,00 |
| 7. Оптерећење нето накнаде пореским обавезама (4 : 1) | 1 : 0,664 |
| 8. Укупно оптерећење нето накнаде ((6 – 1) : 1) | 1 : 0,784 |

Када повремено-привремене послове обавља преко задруге лице старије од 26 година, на динар нето накнаде плаћа се 66 пара пореских обавеза, када је накнада већа од најниже основице доприноса, што је идентично пореском оптерећењу када ове послове обавља незапослено лице. Међутим, ако се узму у обзир и остали трошкови послодавца, оптерећење нето накнаде значајно расте, на 78 пара на 1 динар нето накнаде.

5. Остваривање прихода од ауторских права

Према одредбама чл. 52. до 60. Закона о порезу на доходак грађана, посебну врсту прихода на које се односе порески прописи чине приходи од ауторских права. На накнаду која се остварује од ауторских права плаћају се следеће фискалне обавезе:

- 1) порез на лична примања по стопи од 20% на основу коју чини бруто уговоре-

ни приход умањен за проценат нормираних трошкова (опорезив приход), односно за износ стварних трошкова ако је то, на основу документованог захтева, одобрила надлежна филијала Пореске управе према месту становања примаоца накнаде; при томе је битно истаћи да, у зависности од ауторског дела, нормирани трошкови могу износити 34%, 43% или 50%;

2) допринос за пензијско и инвалидско осигурање на терет извршиоца послова по стопи од 25,5% на основу коју се плаћа порез на доходак грађана (опорезив приход);

3) допринос за здравствено осигурање на терет извршиоца по стопи од 10,30% на основу коју се плаћа порез на доходак грађана, и то само ако ове послове обавља лице које није осигурано по другом основу (незапослени); уколико ове послове обавља већ осигурано лице (на пример, запослени или пензионер), нема обрачуна овог доприноса.

Примери обрачуна накнаде по ауторском уговору за све три категорије нормираних трошкова и за случај када се обрачунавају порез и допринос за ПИО дати су у наредној табели:

| Ред. бр. | Опис | Износи | | |
|----------|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | |
| 1. | Бруто уговорен износ | 25.316,00 | 26.295,00 | 27.670,00 |
| 2. | Стопа нормираних трошкова | 50% | 43% | 34% |
| 3. | Нормирани трошкови (ред. бр. 1 x ред. бр. 2) | 12.658,00 | 11.307,00 | 9.408,00 |
| 4. | Основица за опорезивање (1 – 3) | 12.658,00 | 14.988,00 | 18.262,00 |
| 5. | Порез (20% на ред. бр. 4) | 2.532,00 | 2.998,00 | 3.652,00 |
| 6. | Основица за плаћање доприноса | 12.658,00 | 14.988,00 | 18.262,00 |
| 7. | Стопа доприноса за ПИО | 25,50% | 25,50% | 25,50% |
| 8. | Износ доприноса (25,50% на ред. бр. 6) | 3.228,00 | 3.822,00 | 4.657,00 |
| 9. | За исплату (1 – 5 – 8) | 19.556 | 19.475 | 19.361 |
| 10. | Пореске обавезе (1 – 9) | 5.760 | 6.820 | 8.309 |
| 11. | Пореско оптерећење нето накнаде (10 : 9) | 1 : 0,295 | 1 : 0,350 | 1 : 0,429 |

У условима постојања нормираних трошкова у распону од 34% до 50%, пореско оптерећење је сразмерно обрнуто, односно што су већи нормирани трошкови, мање је пореско оптерећење. Конкретно, у зависности од процента нормираних трошкова, на 1 динар нето исплате пореско оптерећење се креће од 30 до 43 паре.

Веће издатке по уговорима за ауторска дела имају послодавци који ангажују лица

која нису претходно осигурана по другом основу (незапослени), у ком случају за њих се поред пореза и доприноса за ПИО плаћа и допринос за здравствено осигурање. **Примери обрачуна накнаде по ауторском уговору, за све три категорије нормираних трошкова и за случај када се обрачунавају порез и доприноси за ПИО и здравствено осигурање, дати су у наредној табели:**

| Ред. бр. | Опис | Износи | | |
|----------|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | |
| 1. | Бруто уговорен износ | 27.454 | 28.965 | 31.171 |
| 2. | Стопа нормираних трошкова | 50% | 43% | 34% |
| 3. | Нормирани трошкови (ред. бр. 1 x ред. бр. 2) | 13.727 | 12.455 | 10.598 |
| 4. | Основица за опорезивање (1 – 3) | 13.727 | 16.510 | 20.573 |
| 5. | Порез (20% на ред. бр. 4) | 2.745 | 3.302 | 4.115 |
| 6. | Основица за плаћање доприноса | 13.727 | 16.510 | 20.573 |
| 7. | Износ доприноса за ПИО (6 x 25,5%) | 3.500 | 4.210 | 5.246 |
| 8. | Износ доприноса за здравствено (6 x 10,3%) | 1.414 | 1.701 | 2.119 |
| 9. | За исплату (1 – 5 – 7 – 8) | 19.795 | 19.752 | 19.691 |
| 10. | Пореске обавезе (1 – 9) | 7.659 | 9.213 | 11.480 |
| 11. | Пореско оптерећење нето накнаде (10 : 9) | 1 : 0,387 | 1 : 0,466 | 1 : 0,583 |

У условима постојања нормираних трошкова у распону од 34% до 50%, пореско оптерећење је сразмерно обрнуто, односно што су већи нормирани трошкови, мање је пореско оптерећење. Наиме, у зависности од процента нормираних трошкова, на динар нето исплате пореско оптерећење се креће од 39 пара до 58 пара у случајевима када послове по ауторском делу обавља незапослено лице које није осигурано по другом основу.

6. Уговор о раду ван просторија послодавца

Радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца. Овакав рад је предвиђен Законом о раду (члан 42.), а овде ћемо само кратко напоменути да накнада за овакву врсту рада има порески третман редовне зараде, због чега се тај рад извршиоцу признаје у радни и пензијски стаж. Дакле, овај уговорни рад је по овом питању изједначен са редовним радом. Зато је и пореско оптерећење зараде за рад ван просторија послодавца исто као и у случају редовне зараде.

З а к љ у ч а к

На основу свих наведених прорачуна, можемо дати целовит приказ пореског оптерећења наведених категорија примања (случајеви када су исплате веће од најниже основице и мање од највише основице):

1) на 100 динара редовне нето зараде, треба издвојити од 55 до око 64 динара пореских обавеза, у зависности од висине зараде;

2) на 100 динара накнаде по уговору о делу, за незапослено лице треба из-

двојити 81 динара пореских обавеза, а за запослено лице треба издвојити 57 динара пореских обавеза;

3) на 100 динара накнаде за рад по уговору о привремено-повременом обављању послова незапосленог лица треба издвојити 66 динара пореских обавеза;

4) на 100 динара накнаде за рад по уговору о привремено-повременом обављању послова пензионисаног лица треба издвојити 47 динара пореских обавеза;

5) на 100 динара накнаде за рад по уговору о привремено-повременом обављању послова члана задруге млађег од 26 година на школовању треба издвојити 17 динара пореских обавеза по основу рада, односно 29 динара укупних обавеза;

6) на 100 динара накнаде за рад по уговору о привремено-повременом обављању послова члана задруге који има више од 26 година треба издвојити 66 динара пореских обавеза по основу рада, односно 78 динара укупних обавеза;

7) на 100 динара накнаде за рад по ауторском уговору, треба издвојити:

а) од 30 до 43 динара пореских обавеза, ако послодавац плаћа порез и допринос за ПИО извршиоцу, за нормиране трошкове од 34 до 50%,

б) од 39 до 58 динара пореских обавеза, ако послодавац плаћа порез и допринос за ПИО и здравствено осигурање извршиоцу, за нормиране трошкове од 34 до 50%,

8) на 100 динара накнаде за рад по уговору о раду ван просторија послодавца треба издвојити од 56 до око 64 динара пореских обавеза, у зависности од висине зараде.

МЕРИЛА И ПОСТУПАК ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА, СЛУЖБАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ГРАДСКИХ ОПШТИНА

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Службени гласник РС», бр. 21/2016, 113/2017 и 95/2018, у даљем тексту: Закон) уређују се права и дужности из радног односа запослених у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, као и запослених у органима градских општина, службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, према посебном закону. Важан сегмент регулативе овог Закона представља одељак «Оцењивање службеника», којим се уређује систем оцењивања службеника на такав начин да се дефинишу циљ и предмет оцењивања, време и изузеци од оцењивања, врсте оцена и одређивања оцена, превремено и ванредно оцењивање, као и последице оцењивања односно последице оцена «не задовољава» и «задовољава».

У СМИСЛУ Закона, службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Радна места службеника деле се на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности, при чему:

1) **Положај** је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, службе или организације аутономне покрајине, односно градске, општинске управе или управе градске општине (члан 48. Закона);

2) **Извршилачка радна места** су сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

На све ове службенике се односе одредбе члана 132а Закона, према којима су **циљеви оцењивања следећи:**

- откривање и отклањање недостатака у раду службеника,
- подстицање на боље резултате рада, и
- стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном усавршавању.

При оцењивању вреднују се мерила за оцењивање, и то:

- резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева,
- самосталност,
- стваралачка способност,
- предузимљивост,
- прецизност и савесност,
- сарадња са другим службеницима, и
- остале способности које захтева радно место.

Закон је прописао да се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују квартално.

ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

Према одредбама члана 133. Закона, **оцењивања врше:**

1) **Службеника** – лице из члана 4. Закона које одлучује о његовим правима, обавезама и одговорностима (за службенике у јединицама локалне самоуправе – начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине, односно руководиоца који руководи службом или организацијом);

2) **Начелника управе и заменика начелника управе** оцењује градоначелник,

односно председник општине или председник градске општине.

Сагласно члану 133а Закона, службеник се оцењује једном у календарској години, најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину, **али се не оцењују:**

- службеник који је у календарској години радио мање од шест месеци без обзира на разлог (у који не улази време у којем је службеник био одсутан са рада због коришћења права на годишњи одмор), ни
- службеник који је засновао радни однос на одређено време.

Оцене којима се службеници оцењују су: «не задовољава», «задовољава», «добар» и «истиче се» (члан 133б). У посебним ситуацијама:

1) Службенику чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом одређује се оцена «не задовољава», па се он упућује се на ванредно оцењивање (члан 133в);

– Службеник коме је одређена оцена «не задовољава» може бити упућен на додатно стручно оспособљавање. У сваком случају, он се ванредно оцењује протоком 30 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена «не задовољава» (члан 133г).

Према члану 133б став 3. Закона, Влада уредбом ближе уређује мерила за оцењивање и поступак оцењивања у свим органима, службама и организацијама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе. На основу овог законског овлашћења, Влада је донела **Уредбу о оцењивању службеника**, која је објављена у «Службеном гласнику РС» број 2/2019, која је ступила на снагу 24.01.2019. године (у даљем тексту: Уредба). Уредбом се уређују:

- **мерила за оцењивање, и**
- **поступак оцењивања** службеника у органима, службама и организацијама аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и градске општине.

ОСНОВНА НАЧЕЛА ОЦЕЊИВАЊА ПРЕМА УРЕДБИ

Оцењивање службеника базира се на начелима – да је оно независно и непристрасно, а да нико ко учествује у поступку оцењивања не може примати никаква упућивања којима би се утицало на исход оцењивања.

Према одредбама члана 3. Уредбе, **службеник се оцењује:**

1) једном у календарској години за период од 1. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период за оцењивање), с тим што се рад службеника прати током читавог периода за оцењивање, а

2) резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују се квартално попуњавањем извештаја о оцењивању у делу вредновања радних циљева.

Одређивање оцене врши се доношењем решења, а конкретно:

– **За службеника** – решење којим одређује оцену службенику за период за оцењивање доноси лице које одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника, односно орган који у име послодавца врши права и дужности за службеника;

– **За начелника управе и заменика начелника управе** – решење којим одређује оцену доноси градоначелник, односно председник општине или председник градске општине.

У свим наведеним случајевима, сагласно члану 3. став 3. Уредбе, **решење којим се одређује оцена за период за оцењивања доноси се најкасније до краја фебруара текуће године.**

Треба имати у виду да су Уредбом у **систем оцењивања уведени оцењивач и контролор.** Конкретно:

1) Решење о оцењивању заснива се на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено службенику, односно функционер или орган надлежан за постављење (у даљем тексту: оцењивач);

2) На извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено службенику, контролни потпис ставља лице које је непосредно претпостављено оцењивачу (у даљем тексту: контролор), ако оцењивач има непосредно претпостављено.

Као и Закон, и Уредба прецизира изузетке од оцењивања, односно **не оцењује се:**

– службеник који је у периоду за оцењивање радио мање од шест месеци без обзира на разлог (у који период не улази време у којем је службеник био одсутан са рада због коришћења права на годишњи одмор), ни

– службеник који је засновао радни однос на одређено време.

Уредба регулише још два посебна случаја, а то су раније оцењивање и превремено оцењивање, а конкретно:

1) Службеник који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде **оцењен пре истека периода за оцењивање** ако му престаје радни однос или ако ће дуже време бити одсутан, а мора бити оцењен у року од 30 дана од дана када је поднео захтев;

2) Службенику чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом, односно одређена оцена »не задовољава«, оцењивач упућује се на ванредно оцењивање.

Изузетно, службенику који је радио мање од половине квартала резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у том кварталу, не вреднују се.

РАДНИ ЦИЉЕВИ КАО ПРЕТПОСТАВКА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

Основна претпоставка за оцењивање службеника јесу тзв. радни циљеви. Ту имамо у виду и одредбе члана 23. Закона према којима службеник има право да од непосредног руководиоца, који је дужан да контролише његов рад, благовремено добије све информације о планираним радним задацима и утврђеним циљевима, као и да му се дају опште смернице и упутства, од којих зависи благовремено и квалитетно обављање послова радног места.

У складу са чланом 7. Уредбе, **службенику који подлеже оцењивању утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева, који:**

– морају да произлазе из планских и других докумената који се односе на рад

органа, организације или службе у којој ради службеник,

– из описа и сврхе радног места службеника,

– морају да буду остварљиви и мерљиви, и

– морају да имају реалне рокове.

Ове и овакве радне циљеве утврђује оцењивач (који је уједно и лице које је непосредно претпостављено службенику), после разговора са службеником, пре почетка сваког периода за оцењивање, а најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање.

Овако договорени и постављени радни циљеви уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивач и службеник, чиме службеник потврђује да је упознат са годишњим циљевима. Примерак акта са постављеним радним циљевима оцењивач доставља унутрашњој јединици у органу, служби и организацији која је задужена за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: јединица за управљање људским ресурсима), да би га приложила у персонални досије службеника, док по један примерак акта задржавају оцењивач и службеник.

Уреба дозвољава измену радних циљева, што се може догодити:

– ако се измене приоритети органа, службе или организације, односно организационе јединице у којој ради службеник, или

– ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити, или

– ако се при оцењивању службеника утврди да за тиме постоји потреба.

Измене радних циљева постављају се на исти начин као радни циљеви, а акт у који су унесене прилаже се акту у који су унесени радни циљеви.

Сагласно члану 10. Уредбе, **оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да:**

1) стално надгледа рад службеника и сакупља податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен његовог искуства;

2) документује рад службеника у периоду за оцењивање тако што записује и коментарише битне примере и доказе о томе како је он радио;

3) квартално вреднује постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева.

МЕРИЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

Мерила за оцењивање службеника су:

1. Постигнути резултати у извршавању послова радног места и постављених циљева

Постигнути резултати у извршавању послова радног места показују колико је службеник успешан у испуњавању постављених радних циљева, што укључује и квалитет рада.

2. Самосталност

Самосталност показује колико службеник, у оквиру упутстава и надзора оцењивача који одговарају звању радног места службеника, испуњава постављене радне циљеве.

3. Стваралачка способност

Стваралачка способност показује колико службеник аналитички и стваралачки расуђује и оцењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

4. Предузимљивост

Предузимљивост показује колико службеник, без посебних упутстава оцењивача, планира и спроводи своје радне циљеве у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог радног места.

5. Прецизност и савесност

Прецизност и савесност показује колико службеник благовремено и правилно обавља своје послове.

6. Сарадња са другим службеницима

7. Остале способности које захтева радно место

Додатна мерила за оцењивање односе се на остале способности које захтева радно место, а која се првенствено тичу разумевања и примене посебних вештина које захтева радно место, одређују се унапред за период оцењивања.

8. Квалитет сарадње

Квалитет сарадње показује колико службеник делотворно и складно ради и контактира с претпостављенима, себи равнима и подређенима у својој унутрашњој јединици, и колико повезује и усклађује своје деловање са службеницима из осталих унутрашњих јединица органа у коме ради и из других органа, служби и организација.

ОЦЕНЕ КОЈИМА СЕ ОЦЕЊУЈУ СЛУЖБЕНИЦИ

И Закон и Уредба утврђују да су оцене за службенике: »не задовољава« (1), »задовољава« (2), »добар« (3) и »истиче се« (4).

Ове оцене су објашњене на следећи начин:

1) Оцена »не задовољава« – одређује се службенику који није ни са минималним резултатом остварио постављене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места;

2) Оцена »задовољава« – одређује се службенику који је с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места;

3) Оцена »добар« – одређује се службенику који је с просечним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места;

4) Оцена »истиче се« – одређује се службенику који је с изузетним резултатом, изнад просека који су му утврђени, остварио постављене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА

Пошто истекне период за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању службеника. **Изузетно**, извештај о оцењивању припрема се превремено, у року од 10 дана по истеку квартала, ако оцењивач у једном кварталу вреднује службеника за резултате постигнуте у извршавању послова радног места и постављених циљева најнижом оценом.

Извештај о оцењивању садржи:

– предлог оцене службенику, и

– податке значајне за предлагање оцене, који се односе на примере стварног радног понашања, односно остварених резултата.

Извештај о оцењивању (Образац 1) и Извештај о превременом оцењивању (Образац 3) одштампани су уз Уредбу и чине њен саставни део.

У посебној ситуацији (члан 25.), ако се у периоду за оцењивање, из било којег разлога, промени оцењивач, претходни оцењивач дужан је да припреми привремену извештај о оцењивању за време док је био оцењивач, према одредбама Уредбе које уређују извештај о оцењивању. У том случају, контролор претходног оцењивача ставља контролни потпис на привремену извештај о оцењивању и доставља га јединици за управљање људским ресурсима, а она новом оцењивачу. Извештај о оцењивању, по истеку периода за оцењивање, припрема нови оцењивач, при чему обавезно разматра и привремену извештај о оцењивању.

Битна компонента извештаја о оцењивању је одређивање предлога оцене. Предлог оцене одређује се на следећи начин, односно по следећим етапама поступка:

1) Најпре се, према мерилу за оцењивање »постигнути резултати«, службеник оцени оценама од 1 до 4 (»не задовољава«, »задовољава«, »добар« и »истиче се«) за

сваки квартал периода за оцењивање, при чему се води рачуна о појединачном значају сваког утврђеног радног циља, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање;

2) Затим се, према сваком преосталом мерилу појединачно, службеник оцени оценама од 1 до 4 (»не задовољава«, »задовољава«, »добар« и »истиче се«) за цео период за оцењивање, па се израчунава његова просечна оцена према свим тим мерилима заједно;

3) На крају се просечна оцена добијена применом мерила за оцењивање »постигнути резултати« сабира с просечном оценом добијеном применом свих преосталих мерила за оцењивање, добијени број се дели бројем два, па се на основу добијеног резултата предлог оцене одређује на следећи начин:

– резултат од 3,77 до 4,00 – предлог оцене је »истиче се«;

– резултат од 2,77 до 3,76 – предлог оцене је »добар«;

– резултат од 1,65 до 2,76 – предлог оцене је »задовољава«;

– резултат испод 1,65 – предлог оцене је »не задовољава«.

Осим наведеног суштинског дела извештаја о оцењивању, оцењивач у извештају о оцењивању уноси и:

1) коментаре и примере стварног радног понашања који су потпора за предложену оцену, посебно за оцену »истиче се« или за оцену »не задовољава«;

2) објективне околности које су отежавале рад службенику у периоду за оцењивање;

3) предлоге за његово стручно оспособљавање и усавршавање;

4) напомену да ће службеник бити ванредно оцењен ако му буде одређена оцена »не задовољава«; и

5) остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

Оцењивач доставља службенику извештај о оцењивању с позивом за разговор, након чега оцењивач и службеник обављају разговор, и то најкасније седам дана од дана када је службеник примио позив за разговор. Сврха разговора са службеником јесте да се објасни извештај о оцењивању, размотре коментари оцењивача садржани у извештају и коментари службеника на извештај, измени извештај и, по потреби, измене постављени радни циљеви за текући период за оцењивање.

Службеник уноси у извештај о оцењивању своје коментаре на извештај и разлоге свог неслагања ако се не слаже с предложеном оценом или коментарима оцењивача. Службеник испод свог коментара уписује датум кад је дао коментар и потписује се, после чега оцењивач потписује извештај о оцењивању.

УЛОГА КОНТРОЛОРА

Као што смо рекли, контролор је оно лице које је несредно претпостављено оцењивачу. Зато оцењивач доставља без одлагања потписан извештај о оцењивању контролору, који, у року од десет дана од дана када је примио извештај о оцењивању, проверава извештај, решава могуће несугласице између оцењивача и службеника и уписује у извештај своје коментаре на предложену оцену и извештај.

Контролор ставља контролни потпис на извештај о оцењивању и доставља га јединици за управљање људским ресурсима.

У случају да у конкретном органу не постоји контролор, односно ако је оцењивач непосредно подређен лицу које доноси решење о оцењивању, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа јединици за управљање људским ресурсима.

ОВЛАШЋЕЊА ЈЕДИНИЦЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

У смислу Уредбе, јединица за управљање људским ресурсима је унутрашња

јединица у органу, служби и организацији која је задужена за управљање људским ресурсима. Када добије конкретан извештај о оцењивању, јединица за управљање људским ресурсима проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен, и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне. Пошто недостаци буду откљонени, извештај о оцењивању се поново доставља јединици за управљање људским ресурсима.

ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА КОЈИМ СЕ ОДРЕЂУЈЕ ОЦЕНА

Пошто од јединице за управљање људским ресурсима прими правилно припремљен извештај о оцењивању, **лице из члана 3. ст. 3. и 5. Уредбе, а то је:**

– лице које одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника, односно орган који у име послодавца врши права и дужности за службеника,

– градоначелник, односно председник општине или председник градске општине, за начелника управе и заменика начелника управе,

доноси решење којим службенику одређује оцену.

Предлог решења којим се службенику одређује оцену припрема јединица за управљање људским ресурсима.

У посебном случају, ако је службеник који се оцењује руководиоца органа, службе или организације, односно ако решење о оцењивању доноси орган надлежан за постављање службеника, као и за службенике на положају који не руководе органом, службом или организацијом, извештај о оцењивању се не припрема. Лице, односно орган из члана 3. ст. 3–5. Уредбе, које смо претходно навели, у том случају доноси решење којим одређује оцену службенику пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре, што се уноси у образложење решења.

Решење којим је службенику одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се без одлагања службенику. Службеник може да изјави жалбу надлежној жалбеној комисији на решење којим му је одређена оцена у року од осам дана од дана када је примио решење.

ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Сагласно члану 38. Уредбе, ако је службенику коначним решењем одређена оце-

на »не задовољава«, оцењивач ће предложити јединици за управљање људским ресурсима да се он пре ванредног оцењивања упути на додатно стручно оспособљавање, ако је одговарајућа обука предвиђена програмима стручног усавршавања. У сваком случају, службеник коме је одређена оцена »не задовољава« ванредно се оцењује за период од најмање 30 радних дана (период за ванредно оцењивање), који почиње од дана када је решење којим му је одређена оцена »не задовољава« постало коначно.

Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор, и у том извештају о ванредном оцењивању предлага се оцена »задовољава« ако су остварени резултати у обављању послова радног места, а ако нису остварени, предлага се оцена »не задовољава«.

Извештај о ванредном оцењивању (Образац 2) одштампан је уз Уредбу и чини њен саставни део.

У случају ванредног оцењивања након превременог оцењивања вреднују се само постигнути резултати у извршавању послова радног места.

Извештај о ванредном оцењивању доставља се јединици за управљање људским ресурсима у року од седам дана од дана када истиче период за ванредно оцењивање. Јединица за управљање људским ресурсима проверава да ли је извештај о ванредном оцењивању правилно припремљен, и ако јесте, доставља га руководиоцу органа, а ако није, враћа га оцењивачу и контролору да отклоне недостатке.

Службенику се уз решење о ванредном оцењивању доставља и извештај о ванредном оцењивању.

У посебном случају, ако је службеник који се ванредно оцењује руководиоца органа, службе или организације, односно ако решење о оцењивању доноси орган надлежан за постављање службеника, извештај о ванредном оцењивању не припрема се, а његов руководиоца, односно оцењивач у том случају доноси решење којим одређује оцену службенику пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада у периоду за ванредно оцењивање.

ОБАВЕЗЕ ОРГАНА, СЛУЖБИ И ОРГАНИЗАЦИЈА У ПОСТУПКУ ОЦЕЊИВАЊА

У поступку оцењивања, постоје одређена правила која се у складу са Уредбом морају поштовати.

Најпре, истичемо да је поступак оцењивања поверљив, што значи да оцењивач и службеник имају обавезу да чувају у тајности све о чему су разговарали приликом припреме извештаја о оцењивању. Извештај о оцењивању може бити доступан само службенику који се оцењује, оцењивачу, контролору, службеницима који раде у јединици за управљање људским ресурсима, руководиоцу органа, односно органу надлежном за постављање службеника и надлежној жалбеној комисији кад решава о жалби службеника на решење којим му је одређена оцена, а сви они су дужни да његову садржину чувају у тајности. **Изузетно**, уз пристанак службеника који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим службеницима.

У оквиру поступка оцењивања, **јединица за управљање људским ресурсима обавезна је да:**

1) припрема за сваки период за оцењивање листу којом се утврђују оцењивач и контролор за сваког службеника и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и службенике;

2) стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања;

3) саветује оцењиваче о свим питањима везаним за оцењивање;

4) прилаже извештај о оцењивању у персонални досије сваког службеника.

Изузетно, ако јединица за управљање људским ресурсима не може да се образује, руководиоца органа, службе или организације у којем не може да се образује јединица за управљање људским ресурсима одређује руководиоца који врши њене послове, права и дужности које, према одредбама Уредбе, она има.

ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ

Оцењивање службеника свакако није само себи циљ већ, поред осталог, треба да допринесе напредовању службеника у служби или да га врати на поновно учење. Конкретно, према одредбама Закона:

1) **Члан 133в:** Службенику чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом одређује се оцена »не задовољава«, и он се упућује се на ванредно оцењивање;

2) **Члан 133г:** Службеник коме је одређена оцена »не задовољава« може бити

не и служба за буџетску инспекцију јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: буџетска инспекција), у циљу вршења инспекцијске контроле.

Као што се види, овим одредбама је тачно прописано да буџетска инспекција врши инспекцијску контролу а не надзор, и да њена улога није да превентивно делује.

НАЧИН РАДА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Делокруг рада и овлашћења буџетске инспекције прописани су Уредбом о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције (»Сл. гласник РС«, број 93/2017, у даљем тексту: Уредба). Уредбом се уређују начин рада, овлашћења и обележја буџетске инспекције, службе за буџетску инспекцију аутономне покрајине и службе за буџетску инспекцију јединице локалне самоуправе.

Основним одредбама Уредбе је прописано следеће:

1) Буџетска инспекција обавља послове буџетске инспекције код директних и индиректних корисника буџетских средстава, организација обавезног социјалног осигурања, правних лица и других субјеката (у даљем тексту: субјекат инспекцијске контроле) за које је Законом или другим законом овлашћена да врши инспекцијску контролу;

упућен на додатно стручно оспособљавање и он се ванредно оцењује протеком 30 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена »не задовољава«;

3) **Члан 133д:** Службеник на извршилачком радном месту коме на ванредном, односно годишњем оцењивању буде одређена оцена »задовољава« премешта се на радно место разврстано у ниже звање које одговара степену његовог образовања, а и за које испуњава услове за рад, а ако такво радно место не постоји одређује му се нижи коефицијент у складу са законом којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе. Службенику коме буде одређена оцена »не задовољава« престаје радни однос даном коначности решења.

4) **Члан 133ђ:** Службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место у истом или другом органу. Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању, или у истом звању али на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице;

5) **Члан 133е:**

а) Руководилац може да премести, односно распореди на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена »истиче се«, ако постоји слободно радно место и службеник испуњава услове за рад на њему;

б) **Изузетно**, службеник који је премештен на непосредно више извршилачко радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена »истиче се« може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако му је опет одређена оцена »истиче се«;

в) Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је у периоду од пет година узастопно најмање одређена оцена »добар«.

У свим наведеним случајевима, оцене на којима је засновано једно напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

6) **Члан 133ж:** Службеник може по осовној оценом остварених за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе.

2) Рад буџетске инспекције је независан и самосталан;

3) Буџетска инспекција врши инспекцијску контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава код субјеката инспекцијске контроле;

4) Буџетска инспекција послове инспекцијске контроле обавља по програму рада који утврђује министар надлежан за послове финансија (у даљем тексту: министар), надлежан орган аутономне покрајине, односно надлежан извршни орган јединице локалне самоуправе. **Изузетно**, а по захтеву министра, надлежног органа аутономне покрајине, односно надлежног извршног органа јединице локалне самоуправе, врши се ванредна инспекцијска контрола.

ПРОГРАМ РАДА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Према члану 6. Уредбе, **програм рада буџетске инспекције** доноси се на предлог руководиоца буџетске инспекције, а сачињава се првенствено на основу пријаве, представки, приговора и захтева за вршење инспекцијске контроле пристиглих од органа, организација, правних и физичких лица. Сви субјекти инспекцијске контроле треба да имају у виду да је **избор**

ПОСЛОВИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ У 2021. ГОДИНИ

Сагласно члану 84. Закона о буџетском систему (»Службени гласник РС«, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020, у даљем тексту: Закон), послове буџетске инспекције обавља Министарство финансија.

БУЏЕТСКА инспекција врши се над:

1) директним и индиректним корисницима буџетских средстава;

2) организацијама за обавезно социјално осигурање;

3) јавним предузећима основаним од стране Републике Србије, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима Република Србија има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода;

4) аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, јавним предузећима основаним од стране локалне власти, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним ли-

цима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода;

5) правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена буџетска средства за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе буџетска средства по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

Одредбама члана 85. Закона утврђено је да послове буџетске инспекције на територији аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе обавља служба за буџетску инспекцију аутономне покрајине

субјеката инспекцијске контроле који је обухваћен програмом рада буџетске инспекције, резултат анализе и процене ризика на основу:

1) садржаја пријава, представки, приговора и захтева за вршење инспекцијске контроле;

2) незаконитости, односно неправилности на које се указује;

3) нивоа извесности да је учињена повреда закона, односно кажњиво дело;

4) оствареног промета новчаних средстава преко пословних рачуна субјеката инспекцијске контроле;

5) равномерне заступљености субјеката инспекцијске контроле по нивоима финансирања, делатностима и територијалној припадности;

6) учесталости и броја пријава које су поднете против истог субјекта инспекцијске контроле и др.

У циљу координације, предлог програма рада службе за буџетску инспекцију аутономне покрајине и службе за буџетску инспекцију јединице локалне самоуправе, пре достављања надлежним органима на усвајање потребно је да доставе руководиоцу буџетске инспекције Министарства финансија на сагласност.

НАЛОГ И НАЈАВА ЗА ИНСПЕКЦИЈУ

Сходно члану 8. Уредбе, **руководилац буџетске инспекције или друго овлашћено лице издаје писани налог за инспекцијску контролу, којим морају бити одређени:**

- 1) правни основ;
- 2) проценени ризик;
- 3) буџетски инспектор, односно буџетски инспектори који ће вршити инспекцијску контролу;
- 4) субјекат инспекцијске контроле;
- 5) предмет инспекцијске контроле;
- 6) планирано време у коме ће се инспекцијска контрола обавити.

Време трајања инспекцијске контроле може бити дуже од планираног уколико се оцени да за то постоје објективни разлози.

Ако у току вршења инспекцијске контроле буџетски инспектор открије незаконитост која је изван граница налогом утврђеног предмета инспекцијске контроле, буџетски инспектор о томе обавештава руководиоца буџетске инспекције и прибавља допуну тог налога (допунски налог) након чега се поступак наставља.

Руководилац буџетске инспекције издаје допунски налог и у случају:

- 1) повећања броја буџетских инспектора који врше инспекцијску контролу;
- 2) замене буџетског инспектора, односно буџетских инспектора;
- 3) продужавања времена трајања инспекцијске контроле.

Буџетски инспектор је дужан да најави инспекцијску контролу руководиоцу субјекта инспекцијске контроле код којег ће се иста вршити најкасније три радна дана пре отпочињања инспекцијске контроле. Изузетно, инспекцијска контрола неће бити најављена, ако је то изричито наведено у налогу за инспекцијску контролу.

НАЧИН ВРШЕЊА ИНСПЕКЦИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Члан 10. Уредбе прописује да се инспекцијска контрола се врши увидом:

- у пословне књиге, извештаје, евиденције, и
- другу документацију субјекта инспекцијске контроле.

Наиме, рекли смо да буџетска инспекција обавља послове буџетске инспекције код субјеката инспекцијског надзора, при чему је Законом или другим законом овлашћена да врши те послове. Приликом контроле законитости располагања сред-

ствима утврђује се начин остваривања ових средстава, расподела и коришћења. Наиме, утврђује се да ли је корисник донео потребна нормативна акта (статут, правилник, план рада, финансијски план, план јавних набавки и сл.), да ли је донео одлуку о буџету у Законом прописаном року и друге одлуке. Такође, у поступку контроле утврђује се уредност и ажурност у вођењу књиговодствених и других евиденција и документације којом се обезбеђује законитост располагања средствима.

Поступак инспекцијске контроле врши се прегледом пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације контролисаног субјекта, како би се утврдило да ли је субјект контроле приликом обављања своје делатности наменски и законито троши средства. На основу евиденција утврђују се правилност располагања средствима, тачност података унетих у ове евиденције, као и да ли су исти засновани на валидним рачуноводственим и другим исправама.

Да би се квалитативно извршила контрола, буџетска инспекција у поступку инспекцијске контроле има приступ свим подацима, документима, извештајима и информацијама потребним за обављање контроле. Поред тога, буџетска инспекција има право увида у документацију о послу који је предмет контроле и код других правних лица – учесника посла. Такође, она има на располагању одговарајуће ресурсе – особље, простор и опрему – који обезбеђују вршење њене функције.

Субјекти инспекцијске контроле дужни су да:

- 1) по захтеву буџетског инспектора сву потребну и тражену документацију (пословне књиге, опште и појединачне акте, евиденције, извештаје, уговоре и другу документацију од значаја за инспекцијску контролу) ставе на увид, по потреби копирају, овере у потребном броју примерака или је предају у електронској форми и пруже све друге потребне информације;
- 2) буџетском инспектору омогуће несметано спровођење инспекцијске контроле, обезбеде адекватан радни простор за рад током инспекцијске контроле и да на његов захтев одреде службена лица која ће присуствовати инспекцијским радњама.

У вршењу својих функција буџетска инспекција обавезна је да чува тајност службених и пословних података субјекта инспекцијске контроле.

У вршењу својих функција буџетска инспекција обавезна је да чува тајност службених и пословних података субјекта инспекцијске контроле.

ЗАКЉУЧЦИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Према одредбама Закона и Уредбе, **одговорна лица, као и службена лица субјекта инспекцијске контроле обавезна су:**

- да сарађују са буџетским инспектором,
- да поступају по његовим налозима, предложеним мерама и закључцима у остављеним роковима,
- благовремено достављају потпуне и тачне податке, и
- да се на захтев буџетског инспектора изјасне о чињеницама битним за потпуно и правилно утврђивање чињеничног стања и понуђеним доказима.

Сходно члану 13. Уредбе, **ако се у поступку инспекцијске контроле утврди:**

- да није извршен попис,
- да није исказано стање имовине, капитала, обавеза, прихода и расхода или финансијског резултата, односно
- да књиговодствене евиденције и обрачуни нису потпуни, уредни или ажурни, услед чега није могуће обавити потпуну инспекцијску контролу,

буџетски инспектор ће закључком наложити да се недостаци отклоне. Истим закључком одређује се рок за његово извршење који не може бити дужи од 30 радних дана од дана достављања тог закључка, а **изузетно**, буџетски инспектор може из оправданих разлога, на захтев субјекта

инспекцијске контроле, продужити рок за извршење закључка уколико је захтев поднет пре истека 30 радних дана од дана достављања закључка.

Закључак са налогом за отклањање недостатак доноси се у писаној форми, у складу са законом којим се уређује управни поступак. Субјекат инспекцијске контроле дужан је да поступи по овом закључку у остављеном року и да о томе писаним путем обавести буџетског инспектора, који након добијеног обавештења о извршењу закључка наставља започету инспекцијску контролу. У случају неизвршења закључка, буџетски инспектор предузима законом прописане мере.

ЗАПИСНИК О ИНСПЕКЦИЈСКОЈ КОНТРОЛИ И ПОСТУПАЊЕ СУБЈЕКТА КОНТРОЛЕ

Сходно члану 15. Уредбе, буџетски инспектор о извршеној инспекцијској контроли **сачињава записник о контроли**, у коме наводи чињенично стање утврђено у поступку инспекцијске контроле, а пре достављања записника о контроли буџетски инспектор обавештава одговорна лица субјекта инспекцијске контроле о завршетку инспекцијске контроле.

У записнику о контроли, уколико се у поступку инспекцијске контроле утврде незаконитости или неправилности, **наводе се:**

- 1) правни основ;
- 2) докази на основу којих су утврђене;
- 3) мере које се предлажу за њихове отклањање;
- 4) рокови за отклањање истих.

У записник о контроли уносе се и подаци у вези са доношењем и извршењем претходно датог закључка буџетског инспектора.

Записник о контроли доставља се субјекту инспекцијске контроле у року од осам радних дана од завршетка инспекцијске контроле, на који субјекат инспекцијске контроле може уложити, писаним путем, примедбе у року од пет радних дана од дана пријема записника. После тога:

1) Уколико су примедбе на записник о контроли основане, буџетски инспектор саставља допуну записника о контроли коју у року од 15 радних дана од пријема истих, доставља субјекту инспекцијске контроле. На допуну записника о контроли не могу се ставити примедбе;

2) Уколико су примедбе на записник о контроли неосноване, буџетски инспектор о томе писаним путем обавештава субјекта инспекцијске контроле у року од 15 радних дана од пријема истих.

У посебном случају, када постоје оправдани разлози због којих је буџетски инспектор спречен да поступи у наведеним роковима за састављање допуне записника или обавештавања субјекта контроле о неоснованости примедби на записник (годишњи одмор, боловање, потреба да се буџетски инспектор хитно ангажује на другом предмету и сл.), рокови почињу да теку од дана престанка тих разлога.

Субјекат инспекцијске контроле о поступању по предложеним мерама обавештава буџетског инспектора у року од пет радних дана од истека рока за извршење мера које су предложене записником о контроли, а буџетски инспектор врши инспекцијску контролу извршења предложених мера записником о контроли непосредним увидом, или посредно на бази увида у приложену документацију, о чему сачињава службену белешку.

Сходно члану 18. Уредбе, **ако субјекат инспекцијске контроле не поступи по предложеним мерама у записнику о контроли:**

1) Буџетски инспектор доноси решење којим налаже мере и одређује рок за отклањање утврђених незаконитости и неправилности, које се доноси у року од 30 радних дана од дана сачињавања службене

белешке којом је констатовано да субјекат инспекцијске контроле није поступио по предложеним мерама;

2) Решење којим се налажу мере и одређује рок за отклањање незаконитости и неправилности, **коначно је** и против њега се може покренути управни спор;

3) Субјекат инспекцијске контроле дужан је да у року од осам радних дана од дана истека рока за предузимање мера наложених решењем буџетског инспектора обавести буџетску инспекцију о извршењу наложеног.

Уколико субјекат инспекцијске контроле није поступио по решењу за отклањање утврђених неправилности и незаконитости, или је поступио делимично, буџетска инспекција о томе обавештава министра, надлежни орган аутономне покрајине, односно надлежни извршни орган јединице локалне самоуправе и друге надлежне органе ради предузимања мера из њихове надлежности, у складу са законом и другим прописима.

У посебном случају (члан 20. Уредбе), буџетски инспектор, уколико код субјекта инспекцијске контроле открије незаконитост која је кажњива према закону или другом пропису, надлежном правосудном органу подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка.

КОНТРОЛА РАДА СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ И ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Према одредбама Закона, буџетска инспекција министарства обавља контролу квалитета рада служби за буџетску инспекцију аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, ради обезбеђења јединствене примене поступка инспекцијске контроле на територији Републике Србије. То такође регулише и члан 21. Уредбе, сходно коме буџетска инспекција министарства финансија врши контролу квалитета рада службе за буџетску инспекцију аутономне покрајине и службе за буџетску инспекцију јединице локалне самоуправе, у ком циљу служба за буџетску инспекцију аутономне покрајине и служба за буџетску инспекцију јединице локалне самоуправе достављају потребну документацију и извештај на захтев функционера који руководи буџетском инспекцијом министарства финансија. Уколико се на основу ове достављене документације утврди да служба за буџетску инспекцију аутономне покрајине, односно служба за буџетску инспекцију јединице локалне самоуправе у инспекцијској контроли није поступала по стандардима и јединственој методологији из члана 90. став 5. Закона (којим је прописано да Министар утврђује методологију и ближе уређује стандарде и начин рада буџетске инспекције, службе за буџетску инспекцију аутономне покрајине и службе за буџетску инспекцију јединице локалне самоуправе), руководиоц буџетске инспекције министарства финансија указаће на уочене недостатке и предложити мере за отклањање недостатака, у циљу побољшања квалитета рада и обезбеђења јединствене методологије и стандарда у раду буџетске инспекције.

БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Према члану 23. Уредбе, у поступку вршења инспекцијске контроле буџетски инспектор има својство овлашћеног службеног лица које води поступац, што доказује налогом за вршење инспекцијске контроле и службеном легитимацијом издатом на Обрасцу – ЛБИ, који је одштампан уз Уредбу и чини њен саставни део.



ОБАВЕЗА ПЛАЊАЊА ЧЛАНАРИНЕ ПРИВРЕДНОЈ КОМОРИ СРБИЈЕ У 2021. ГОДИНИ

Према Закону о привредним коморама («Службени гласник РС», број 112/2015, у даљем тексту: Закон), од 1. јануара 2017. године чланови Привредне коморе Србије (у даљем тексту: Комора) су сви привредни субјекти који обављају регистровану пословну делатност на територији Републике Србије, а постају чланови Привредне коморе Србије уписом у Регистар привредних субјеката. Чланови Коморе који имају седиште, односно који обављају делатност на територији аутономних покрајина, у складу са Законом, истовремено су и чланови привредних комора аутономних покрајина.

ВИСИНА ЧЛАНАРИНЕ КОМОРИ У 2021. ГОДИНИ

Према члану 33. Закона, средства за рад Привредне коморе Србије обезбеђују се од чланарине, накнада за услуге и из других извора, у складу са Законом. Висину јединствене чланарине, основицу и стопу за обрачун, начин и рокове плаћања чланарине, утврђује одлуком Скупштина Привредне коморе Србије, уз консултације са привредним коморама аутономних покрајина, водећи рачуна о економској снази чланова и равномерности регионалног развоја, уз примену принципа солидарности међу члановима и поштовање начела рационалности и економичности у пословању Привредне коморе Србије.

На основу овог законског овлашћења, Скупштина Привредне коморе Србије донела је Одлуку о висини, начину и роковима плаћања јединствене чланарине и финансирању Привредне коморе Србије у 2021. години («Службени гласник РС», број 153/2020), којом су утврђени висина, начин и рокови плаћања јединствене чланарине и финансирање Коморе у 2021. години, а примењује се од 1. јануара 2020. године (у даљем тексту: Одлука).

Према Одлуци, од 01.01.2021. године чланови Коморе – правна лица плаћају чланарину која се обрачунава према величини правног лица разврстаног на дан сачињавања редовног годишњег финансијског извештаја за 2019. годину и пословном приходу оствареном у 2019. години, а у

складу са Законом којим се уређује рачуноводство, на следећи начин:

1. микро правна лица – у месечном износу од 600,00 РСД + 1/12 износа од 0,004% од пословног прихода (исто као и у 2020. години);

2. мала правна лица – у месечном износу од 3.600,00 РСД + 1/12 износа од 0,004% од пословног прихода (исто као и у 2020. години);

3. средња правна лица – у месечном износу од 43.000,00 РСД + 1/12 износа од 0,004% од пословног прихода (исто као и у 2020. години);

4. велика правна лица – у месечном износу од 160.000,00 РСД + 1/12 износа од 0,004% од пословног прихода (исто као и у 2020. години).

Месечна чланарина Комори износи највише 185.000,00 РСД, односно највише у висини 1/12 износа од 0,1% од пословног прихода.

Чланови који имају пословни приход мањи од 20 милиона РСД не плаћају део чланарине по основу пословног прихода.

На изнет начин, чланарину плаћају и:
– предузетници и задруге,
– оgranци страних правних лица, и
– чланови који су приступили у чланство Коморе, а чланови су органа и гранских удружења Коморе.

У случају да предузетници, задруге и чланови који су приступили у чланство Коморе, а чланови су органа и гранских удружења Коморе, не приказују остварен пословни приход у финансијским извештајима, плаћају чланарину у висини од 3.000,00 РСД месечно.

Пословни приход, у смислу наведених мерила, за банке, даваоце финансијског лизинга, друштва за осигурање и друштва за реосигурање, друштва за управљање добровољним пензијским фондовима и друштва за управљање инвестиционим фондовима, представља:

1. за банке – збир прихода од камата (АОП 1001), прихода од накнада и провизија (АОП 1005) и осталих пословних прихода (АОП 1021);

2. за даваоце финансијског лизинга – збир прихода од камата (АОП 1001), прихода од накнада (АОП 1005) и осталих пословних прихода (АОП 1019);

3. за друштва за осигурање – збир обрачунатих премија животних и неживотних осигурања и саосигурања (АОП 1003, АОП 1004) и осталих пословних прихода (АОП 1015);

4. за друштва за реосигурање – збир обрачунате премије реосигурања и ретроцесија (АОП 1010) и осталих пословних прихода (АОП 1015);

5. за друштва за управљање добровољним пензијским фондовима – збир прихода накнада при уплати пензијских доприноса (АОП 1001), приходи од накнада за управљање фондовима (АОП 1002), други приходи од управљања фондовима (АОП 1003) и осталих прихода (АОП 1020);

6. друштва за управљање инвестиционим фондовима – збир прихода по основу управљања фондовима (АОП 1002), прихода по основу обављања делатности инвестиционих друштава (АОП 1003) и осталих прихода (АОП 1014).

Такође:
– општа удружења предузетника и задружни савези плаћају чланарину Комори у износу од 1.000,00 РСД месечно.

НАЧИН ПЛАЊАЊА ЧЛАНАРИНЕ КОМОРИ

Чланарина Комори се уплаћује месечно, за претходни месец, уз исплату зараде запосленима, на текући рачун Коморе број 205-2238-67 код Комерцијалне банке АД Београд, са ознаком шифре плаћања број 290 и позивом на број 651 – ПИБ уплатиоца 2021.

Чланови Коморе – новоосновани привредни субјекти, не плаћају чланарину годи дана од дана оснивања.

МОГУЋНОСТ УМАЊИВАЊА ЧЛАНАРИНЕ КОМОРИ

Према одредбама чл. 11–13. Одлуке:
1) Ослобађају се обавезе плаћања чланарине:

– чланови Коморе над којима је отворен стечајни поступак, почев од дана отварања стечајног поступка до дана закључења, односно обуставе стечајног поступка;

– чланови Коморе над којима је покренут поступак ликвидације, почев од дана покретања поступка ликвидације;

2) Чланови Коморе могу остварити попуст на чланарину обрачунату у складу са Одлуком, у висини утврђеној посебном одлуком Комисије за финансијска питања, и то:

– у случају елементарне непогоде или техничко-технолошке несреће које су онемогућиле или отежале пословање члана Коморе – почев од месеца у коме је поднет захтев за одобравање попушта, до краја календарске године;

– у случају да члан Коморе има регистровано седиште на територији локалне самоуправе ИВ групе степена развијености, у складу са Законом којим се уређује регионални развој, на основу последње објављене јединствене листе развијености региона и јединица локалне самоуправе – почев од месеца у коме је поднет захтев за одобравање попушта, до краја календарске године;

– предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, социјална предузећа и организације – почев од месеца у коме је поднет захтев за одобравање попушта, до краја календарске године;

– у случају повезаних лица – чланова Коморе – почев од месеца у коме је поднет захтев за одобравање попушта, до краја календарске године.

Одлуку о ослобађању од плаћања чланарине, односно одобравању попушта на обрачунату чланарину, по наведеним основама, доноси Комисија за финансијска питања Скупштине Коморе, на основу писаног захтева члана за ослобађање од плаћања чланарине, односно умањење чланарине и достављених доказа.

РЕФЕРЕНТНА КАМАТНА СТОПА ЗАДРЖАНА НА НИВОУ ОД 1,0%

Извршни одбор Народне банке Србије одлучио је на седници од 14.01.2021. године да референтну каматну стопу задржи на нивоу од 1,0%.

Доносећи такву одлуку, Извршни одбор је имао у виду пре свега остварене ефекте претходних снажних мера монетарне и фискалне политике, као и очекивана макроекономска кретања за наредни период, односно да ће правовремено предузете економске мере наставити повољно да делују на услове финансирања привреде и грађана и раст њиховог расположивог дохотка.

АДЕКВАТНА подршка Народне банке Србије и Владе привреди Србије у великој мери је допринела повољнијем резултату економске активности у претходној години него што се то очекивало на почетку пандемије, уз стопу реалног раста бруто домаћег производа, која је, према оцени Републичког завода за статистику, износила –1,1%. Извршни одбор очекује да ће задржане повољне средњорочне перспективе наше земље и мере Владе и Народне банке Србије допринети даљем опоравку домаће тражње. То ће, уз нормализацију екстерне тражње, утицати на више него потпун опоравак наше привреде у овој години и њен даљи снажан раст у наредном периоду. Основу за оптимизам представљају очуване производни капацитети и запосленост у условима пандемије, убрзање реализације инфраструктурних пројеката, прилив

страних директних инвестиција, који је остао релативно висок и пројектно распрострањен, обезбеђени повољни услови финансирања, као и очекивано побољшање епидемиолошке ситуације захваљујући почетој вакцинацији. Подаци с тржишта рада о расту стопе запослености и задржаности потврђују значај пакета економских мера, захваљујући којем су настављена повољна кретања, упркос изазовима пандемије.

Извршни одбор истиче да је започета осма година како је инфлација у Србији чврсто под контролом, на ниском и стабилном нивоу. Инфлација се током 2020. кретала у складу с пројекцијама Народне банке Србије и у просеку је износила 1,6%, док је у децембру износила 1,3% међугодишње. Важан фактор ниске и стабилне инфлације била је и остала обезбеђена релативна ста-

билност девизног курса, као и усидреност инфлационих очекивања финансијског сектора и привреде, која потврђује кредитетет монетарне политике. Притисци на страни тражње и даље су релативно ниски, и поред наставка раста зарада и запослености у већини делатности, о чему сведочи и кретање базне инфлације. Према пројекцији Народне банке Србије, инфлација ће се и у наредном периоду кретати у доњој половини циљаног распона, а са очекиваним даљим опоравком тражње, током 2022. године почеће постепено да се приближава централној вредности циља од 3,0%.

Иако је убрзано ширење вируса од октобра прошле године, пре свега у Европи, претило да успори започети економски опоравак, до сада расположиви подаци за четврто тромесечје указују на задовољавајућу отпорност економске активности на глобалном нивоу, укључујући и зону евра, која је наш најважнији трговински и финансијски партнер. У наредном периоду очекује се постепено смиривање пандемије захваљујући започетој вакцинацији становништва, што ће, уз донете стимулативне мере Европске централне банке, као и фискалне подстицаје великог броја земаља, допринети опоравку зоне евра, а тиме и наше екстерне тражње. Опредметно вођење монетарне политике налаже и даље присутна неизвесност на међународном финансијском тржишту, као и кре-

тања на међународном робном тржишту, првенствено тржишту нафте, чија је цена у порасту услед појачаних очекивања да је светска привреда на путању постепеног опоравка. Ипак, Извршни одбор истиче отпорност наше привреде на шокове из међународног окружења, као резултат одговорног вођења економске политике у претходним годинама и адекватног одговора на актуелну светску кризу.

Извршни одбор је констатовао да ће и у наредном периоду, а посебно током ове зиме, бити присутни изазови у погледу тока пандемије и утицаја на глобална и домаћа економска кретања. Због тога ће у фокусу носилаца економске политике бити обезбеђење подршке даљем опоравку наше привреде, очување производних капацитета и запослености, даљи раст извозног сектора, као и подстицање домаћих инвестиција и прилива страних директних инвестиција. Народна банка Србије ће наставити да пажљиво прати кретања и утицај кључних фактора из домаћег и међународног окружења на инфлацију, финансијску стабилност и брзину економског опоравка. Континуирано ћемо процењивати све до сада донете мере како би се пружила подршка даљем опоравку економске активности, без угрожавања ценовне и финансијске стабилности.