

## ПРАКСА

ЛИСТ ЗА ПРИВРЕДНА И ПРАВНА ПИТАЊА

СIP - 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.poslovní biro.rs

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

ДО 5. ФЕБРУАРА СЕ ПОДНОСЕ  
ПРВИ ЗАХТЕВИ ЗА ДОДАТНО  
ЗАПОШЉАВАЊЕ КОД КОРИСНИКА  
ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Сагласно члану 27к Закона о буџетском систему («Службени гласник РС», бр. 54/2009 ... 149/2020, у даљем тексту: Закон) корисници јавних средстава могу да без посебних одобрења и сагласности државних органа запошљавају:

1) на неодређено време и на одређено време у својству приправника – до 70% укупног броја лица којима је престао радни однос на неодређено време по било ком основу у претходној календарској години (умањен за број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у тој календарској години);

2) лица на одређено време (изузев у својству приправника) и лица ангажованих по неком од уговора ван радног односа – до 10% од укупног броја запослених на неодређено време.

АКО КОРИСНИЦИ јавних средстава (дефинисани Правилником о Списку

корисника јавних средстава – «Службени гласник РС» број 160/2020), међутим, планирају ново запошљавање и додатно радно ангажовање изнад нивоа који је утврђен чланом 27к Закона, за то додатно запошљавање морају добити сагласност. Ради омогућавања овог додатног запошљавања, министар финансија донео је Уредбу о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава («Службени гласник РС» број 159/2020, у даљем тексту: Уредба). Уредбом се ближе уређује поступак за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, изнад оног који је дозвољен чланом 27к Закона.

КАКО СЕ ПОДНОСИ ЗАХТЕВ  
ЗА ДОДАТНО ЗАПОШЉАВАЊЕ

Ради додатног запошљавања изнад критеријума које је поставио члан 27к Закона, корисник јавних средстава мора да поднесе молбу (у даљем тексту: Молба), која се подноси надлежном министарству, односно другом надлежном органу на Обрасцу ПРМ – Ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (у даљем тексту: Образац ПРМ), који је одштампан уз Уредбу.

Молба на Обрасцу ПРМ подноси се надлежном органу најкасније до 5. у месецу. Према томе, први рок за подношење Молбе је 5. фебруар 2021. године.

## Молба се подноси (члан 4. Уредбе):

1) надлежном министарству – за попуњавање радних места код корисника средстава буџета Републике Србије чији је оснивач Република Србија, који су у надлежности конкретног министарства;

2) министарству надлежном за одређену област, односно делатност коју обавља

јавно предузеће основано од стране Републике Србије, правно лице основано од стране тог јавног предузећа и правно лице над којим Република Србија има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору;

3) надлежном органу аутономне покрајине – за попуњавање радних места у органима и организацијама аутономне покрајине и код других корисника средстава буџета аутономне покрајине и у јавним предузећима и другим правним лицима основаним од стране аутономне покрајине;

4) Министарству државне управе и локалне самоуправе – за радна места у органима и организацијама јединица локалне самоуправе, јавним предузећима основаним од стране јединица локалне самоуправе и правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа и код других корисника јавних средстава чији је оснивач јединица локалне самоуправе;

5) Министарство здравља – за радна места у здравственим и апотекарским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе;

6) Министарство просвете, науке и технолошког развоја – за попуњавање радних места у установама које су у надлежности тог министарства, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, а које су корисници средстава буџета Републике Србије;

7) Канцеларија за Косово и Метохију – за попуњавање радних места у органима и организацијама јединица локалне самоуправе и код других корисника средстава буџета јединица локалне самоуправе са територије АП Косово и Метохија, чији је оснивач јединица локалне самоуправе са територије АП Косово и Метохија (у даљем тексту: надлежни орган).

## КАКО СЕ РАЗМАТРАЈУ МОЛБЕ

Сагласно одредбама чл. 3. и 5. Уредбе, Молба се подноси надлежном органу у три примерка (за надлежно министарство, односно други надлежни орган, за Министарство финансија и за Комисију), а четврти примерак подносилац Молбе задржава за своје потребе.

Корисник јавних средстава подноси Молбу надлежном органу најкасније до 5. у месецу. Надлежни орган дужан је да размотри приспеле Молбе, нарочито водећи рачуна о попуњености систематизованих радних места, динамици запошљавања код сваког појединачног подносиоца Молбе из своје надлежности и значају радних места чије се попуњавање захтева. Мол-

бе које оцени оправданим, надлежни орган прослеђује Министарству финансија ради прибављања мишљења, најкасније до 10. у месецу. Ако надлежни орган оцени да молба није оправдана, о разлозима ће без одлагања обавестити подносиоца молбе, а такву молбу неће проследити Министарству финансија.

По прибављању мишљења од Министарства финансија, надлежни орган према предлог аката о давању сагласности за оне кориснике чије је молбе оценио оправданим и прослеђује га посебној Комисији, која је утврђена Одлуком о образовању Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава («Службени гласник РС», бр. 113/2013, 23/2017 и 25/2018), уз мишљење Министарства финансија, најкасније до 20. у месецу (у даљем тексту: Комисија). Комисија по правилу одлучује једанпут месечно, до 25. у месецу. Након разматрања Молби, Комисија одлучује доношењем закључка о давању сагласности, који доставља надлежном органу, који је дужан да отпрати закључка достави подносиоцу Молбе.

Треба скренути пажњу да се, сагласно ставу 12. члана 5. Уредбе, Молбе корисника јавних средстава неће разматрати у два наредна случаја:

1) Неће се разматрати Молба корисника јавних средстава који благовремено не доставља, односно не ажурира своје податке о одливу кадрова у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица, који се води од 1. јануара 2021. године код Централног регистра обавезног социјалног осигурања;

2) Неће се разматрати Молба корисника јавних средстава који податке које прописује члан 8. Уредбе не учини јавно доступним. Конкретно, према члану 8. Уредбе, корисник јавних средстава у обавези је да своје податке о броју запослених и радно ангажованих лица учини јавно доступним, тако што ће на својој интернет презентацији или на други одговарајући начин приказати број систематизованих радних места према нивоу квалификација, укупан број запослених на одређено и неодређено време према нивоу квалификација, број радно ангажованих лица према основу ангажовања (рад ван радног односа), укупан број запослених на неодређено време којима је радни однос престао по било ком основу у претходној календарској години, као и друге податке које захтева члан 8. Уредбе.

## Садржај:

- ♦ Регистар запослених и других лица код корисника јавних средстава од 1. јануара 2021. године води се код Централног регистра обавезног социјалног осигурања ..... страна 2
- ♦ Утврђен је програм подстицања регионалног и локалног развоја у 2021. години ..... страна 3
- ♦ Објављен је Водич за безбедан и здрав рад од куће. .... страна 3
- ♦ Програм подршке малим и средњим предузећима за набавку опреме у 2021. години ..... страна 5
- ♦ Предаја годишњих финансијских извештаја за 2020. годину Агенцији за привредне регистре ..... страна 6
- ♦ Актуелне информације из праксе ..... страна 9
- ♦ Основни елементи обављања ревизије финансијских извештаја за 2020. годину ..... страна 10
- ♦ Номинални износи родитељског додатака, паушала за набавку опреме за деце и деце додатака и цензуса за осиваривање права на децу додатака од 01.01.2021. године. . страна 12



# РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ОД 1. ЈАНУАРА 2021. ГОДИНЕ ВОДИ СЕ КОД ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

Према члану 10. став 2. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања («Службени гласник РС», бр. 95/2018 и 91/2019) Централни регистар обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту: Централни регистар) обавља и послове вођење Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава (у даљем тексту: Регистар).

НАВЕДЕНА законска одредба није се примењивала на Централни регистар, већ је Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава водила Управа за трезор Министарства финансија. Овај регистар, Управа за трезор је водила на основу Закона о Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава («Службени гласник РС», бр. 68/2015 и 79/2015 – исправка). Овај закон је укинут доношењем Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, у чијем је члану 46. прецизирано да Централни регистар преузима послове вођења Регистра најкасније до 1. јануара 2021. године. Овај »пренос« је постао и званичан јер је Централни регистар на свом сајту објавио обавештење да од 01.01.2021. године постаје надлежан за вођење Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава.

## ЗАКОНСКЕ ОДРЕДБЕ О ПОДАЦИМА КОЈИ СЕ ЕВИДЕНТИРАЈУ У РЕГИСТРУ

Сагласно члану 25. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту: Закон), Централни регистар води Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, који представља скуп података о корисницима јавних средстава, података о запосленим, изабраним, именованим, постављеним и ангажованим лицима код корисника јавних средстава, као и података о примањима тих лица. Регистар је електронска база података, која садржи:

- кадровске податке о запосленим, изабраним, постављеним и ангажованим лицима код корисника јавних средстава;
- финансијске податке о износу исплаћеном на име свих примања запослених, изабраних, постављених, односно ангажованих лица, по месецима у којима је извршена исплата.

База података Регистра формира се од података који постоје у Централном регистру и података које корисници јавних средстава достављају у електронској форми или директно уносе у систем.

Будући да Регистар обухвата »кориснике јавних средстава« подсећамо да су послодавци на које се односи овај појам дефинисани Правилником о Списку корисника јавних средстава («Службени гласник РС», број 160/2020), који је у примени од 1. јануара 2021. године. Овим правилником утврђује се Списак корисника јавних средстава, у оквиру којег су посебно евидентирани директни и индиректни корисници средстава буџета Републике Србије, односно буџета локалне власти, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање, јавне агенције, организације на које се примењују прописи

о јавним агенцијама или су контролисане од стране државе, као и други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, на основу података Агенције за привредне регистре, односно одговарајућег регистра, као и корисници јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, а припадају јавном сектору. Списак корисника јавних средстава, који су дакле и обвезници Регистра – одштампан је уз Правилник и чини његов саставни део.

За све наведене послодавце – кориснике јавних средстава, члан 26. Закона прописао је да Регистар, поред података који већ постоје у Јединственој бази података у Централном регистру, садржи и следеће податке:

**1. Који се односе на кориснике јавних средстава** – јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС), тип, организациони тип и група корисника јавних средстава, утврђен максималан број запослених, програм, пројекат/програмска активност и извор финансирања;

**2. Који се односе на запослена, избрана, именована, постављена и ангажована лица код тих корисника** – тип службеника, шифра радног места, положај, односно радно место намештеника, година последњег напредовања, укупан број година рада у радном односу, беневфицирани радни стаж, године стажа за јубиларну награду, коефицијент радног места, нето основица;

**3. Који се односе на примања запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код тих корисника** – нето основна плата, проценат и износ минулог рада, додаци на плату и награде, накнаде плате, накнаде по уговорима, топли оброк, регрес, остала и друга примања према списку примања од ред. бр. 20) до ред. бр. 92) члана 26. став 1. Закона.

Послодавце – кориснике јавних средстава треба упозорити да приликом пријаве у Регистар податка под ред. бр. 10) – шифра радног места – сагласно ставу 3. члана 26. Закона, морају користити Уредбу о Шифарнику радних места, која је објављена у »Службеном гласнику РС« број 48 од 22.06.2018. године (у даљем тексту: Уредба). Уредбом се утврђују шифре радних места на основу којих корисници јавних средстава уносе податке о радном месту на којем раде запослена, избрана, именована и постављена лица у Регистар. Шифре радних места утврђене су у Шифарнику (Прилог), који је одштампан уз Уредбу и који чини њен саставни део. Ради уписа у регистар, корисник јавних средстава разврстава постојећа радна места из свог интерног акта о систематизацији тако што користи називе радних места или звања и положаје у који су сврстана радна места из дела Шифарника који се односи на групу радних места из његове основне делатности (нпр. ус-танова у области културе разврстава своја радна места на којима се обављају послови

основне делатности према називима радних места из групе са шифром К) и групу генеричких радних места (група радних места која се односи на стручне, административне и техничке послове). Да би се правилно одредила шифра радног места могуће је проверити минималне услове и описе одређеног радног места у последњој верзији Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору («Сл. гласник РС», бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018). Уколико за послени обавља послове који се на основу општих описа радних места могу сврстати на два или више радних места, онда га треба сврстати под шифру радног места на коме обавља претежни део посла. Додатно, за правилно одређивање шифре радног места, може се погледати Упутство за примену Уредбе о шифарнику радних места, на сајту Министарства државне управе и локалне самоуправе <http://www.mduls.gov.rs/aktivnosti-obavestjenja.php#a134>.

Такође, за уношење у евиденције Регистра података о шифрама стручних спрема и шифрама општина, корисници јавних средстава треба да преузму шифарник врта и нивоа квалификација и шифарник општина из Одлуке о Јединственом кодексу шифара за уношење и шифрирање података у евиденцијама у области рада («Службени гласник РС», бр. 56/2018 и 101/2020).

## ПЕРИОД ДОСТАВЉАЊА ПОДАТАКА У РЕГИСТАР

Сагласно члану 27. Закона, корисници јавних средстава дужни су да Централном регистру, у електронском облику, достављају податке за Регистар, наведене у члану 26. Закона – до десетог у месецу за претходни месец. Изузетно, корисници јавних средстава који први пут достављају ове податке, податке за претходни месец достављају у року од десет дана од дана доношења приступног налога електронској бази података Регистра.

Ово практично значи да ће корисници јавних средстава Централном регистру податке за унос у Регистар први пут достављати за јануар 2021. године, до 10. фебруара.

Према томе:

– Кадровски подаци о запосленим, изабраним, постављеним и ангажованим лицима у претходном месецу се достављају обавезно до десетог у месецу за претходни месец, а дефинисани фајлови се користе за доставу података о новом лицу или измене у подацима о запослењу;

– Финансијски подаци се достављају обавезно до десетог у месецу за исплате извршене у претходном месецу, при чему се уносе подаци за који месец и годину се исплата врши.

## ПРИЈАВА ПОДАТАКА У РЕГИСТАР

Кадровски и финансијски подаци достављају се у Регистар он-лине приступом систему и читавањем XML фајлова (подаци се достављају избором одговарајуће опције WEB апликације Регистра).

Унос података у Регистар обавља се на порталу Централног регистра, тако што корисник јавних средстава, односно овлашћено лице:

- уноси нове и врши измену постојећих података који се односе на кориснички налог;
- доставља прописане кадровске податке о запосленим, изабраним, постављеним и ангажованим лицима код корисника јавних средстава у електронској форми или у он-лине режиму директним уносом у систем;
- доставља прописане финансијске податке о износу исплаћеном на име свих примања запослених, изабраних, постављених, односно ангажованих лица, по месецима у којима је извршена исплата, у електронској форми или у он-лине режиму директним уносом у систем;

- врши преглед, контролу и потврду достављених података;
- врши преглед података преузетих из информационог система Централног регистра.

Имајући у виду да је питању WEB апликација, неопходно је да на рачунару корисника постоји инсталиран неки од WEB претраживача. Подржани WEB претраживачи су:

- Chrome 77 или већа
- Firefox 70 или већа
- Edge 17 или већа
- Internet Explorer 11.

Приступ апликацији је омогућен преко следеће WEB адресе (URL): <https://registar.croso.gov.rs>

Приступ апликацији се одобрава кориснику коришћењем квалификованог електронског сертификата. Након приступа, корисници ће попуњавати посебне XML фајлове за слање података ка Регистру, односно, у систему се користе следеће врсте електронских порука:

- 1) фајл са подацима о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима;
- 2) фајл са подацима о лицима ангажованим по уговору;
- 3) фајл са подацима о лицима ангажованим преко задруге;
- 4) фајл са финансијским подацима о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица.

Постоје три типа фајлова са кадровским подацима: за лица која су у радном односу, за лица ангажована на основу уговора и за лица ангажована преко задруге. Назив и структура ових фајлова се разликују.

Сви фајлови имају исто заглавље, које садржи име корисника јавних средстава који доставља податке, период доставе и датум слања података. Ставке фајлова се разликују и зависе од врсте радног ангажовања. Међутим у свим ставкама подаци су структурирани по кориснику јавних средстава за кога се достављају подаци, функционалној класификацији корисника и идентификационом броју лица. О ком типу фајла се ради – систем препознаје на основу назива и структуре фајла.

Ради несметаног рада са Регистром, на сајту Централног регистра објављена су следећа упутства:

**1) Корисничко упутство за рад са апликацијом Регистра запослених**, којим се ближе уређује поступак за приступ и коришћење информационог система (WEB апликације) Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, и

**2) Упутство о формату и намени порука за електронску размену података**, којим се конкретно показује начин доставе података, врсте електронских порука, структура кадровских и финансијских података, и даје упутство за попуњавање података у електронским обрасцима који се достављају у Регистар.

Ради конкретног рада са Регистром, Централни регистар је на свом сајту отворио посебне апликације »Регистар запослених корисника буџета – Вести«, као и »Регистар запослених корисника буџета – Портал«, преко кога ће се корисници пријављивати на систем и уносити прописане податке.

Поменимо и да је Централни регистар на линку <https://www.dailymotion.com/playlist/xbypch>

дао комплетну обуку за рад на порталу Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава.

## КОНТРОЛА ПОДАТАКА

Послодавци – корисници јавних средстава треба да имају у виду да се приликом читавања фајлова или уноса података ди-



ректно у Регистар врши формална и логичка контрола података.

Поља која су шифрирана контролишу се у односу на одговарајуће шифарнике.

Систем врши контролу достављених кадровских података у односу на пријаве на обавезно социјално осигурања, односно пореске пријаве у систему Централног регистра. Достављени финансијски подаци контролишу се у односу на податке из пореских пријава такође у систему Централног регистра. Другим речима, приликом учитавања фајлова са подацима систем врши проверу података у односу на податке који постоје у Централном регистру.

Корисник добија обавештење о неисправним подацима.

Фајл са неисправним финансијским подацима у целости се одбија. Исправни подаци из фајла са кадровским подацима се прихватају, док корисник исправља и накнадно учитава неисправне податке. Исправка података у последњем потврђеном периоду ради се тако што се потврда периода поништава и подаци исправљају, а затим се поново потврђују.

#### КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Према члану 43. Закона, новчаном казном у износу од 50.000,00 до 2.000.000,00 динара казниће се за прекршај корисник јавних средстава – правно лице уколико не достави у Регистар податке које је про-

писао члан 26. Закона, у року који је прописан чланом 27. овог закона, или не достави тачне податке. Новчаном казном у износу од 5.000,00 до 150.000,00 динара казниће се за исте прекршаје одговорно лице корисника јавних средстава, при чему је одговорно лице: министар – за министарство, надлежни покрајински секретар – за покрајински секретаријат, градоначелник – за град, председник општине – за општину, директор – за јавно предузеће, односно руководилац правног лица – корисника јавних средстава; 2) Према члану 43. Закона, новчаном казном у износу од 50.000,00 до 2.000.000,00 динара казниће се за прекршај корисник јавних средстава – правно лице уколико не

достави податке из члана 26. овог закона, у року прописаном чланом 27. овог закона или не достави тачне податке.

Новчаном казном у износу од 5.000,00 до 150.000,00 динара казниће се за прекршај одговорно лице корисника јавних средстава уколико не достави податке из члана 26. овог закона, у року прописаном чланом 27. овог закона, или не достави тачне податке.

Одговорно лице из става 2. овог члана је министар – за министарство, надлежни покрајински секретар – за покрајински секретаријат, градоначелник – за град, председник општине – за општину, директор – за јавно предузеће, односно руководилац правног лица – корисника јавних средстава.

## УТВРЂЕН ЈЕ ПРОГРАМ ПОДСТИЦАЊА РЕГИОНАЛНОГ И ЛОКАЛНОГ РАЗВОЈА У 2021. ГОДИНИ

Законом о буџету Републике Србије за 2021. годину («Службени гласник РС», број 149/2020) у члану 8. у оквиру Раздела 21 – Министарство привреде, за реализацију Програма подстицања регионалног и локалног развоја (у даљем тексту: Програм) обезбеђена су средства у износу од 25.000.000,00 динара. Наведена средства предвиђена су за меру суфинансирања годишње чланарине јединица локалних самоуправа за рад и пословање акредитованих регионалних развојних агенција (у даљем тексту: АРРА). Програм спроводи Министарство привреде (у даљем тексту: Министарство) у сарадњи са Развојном агенцијом Србије (у даљем тексту: Развојна агенција).

У Циљу реализације Програма, Влада је донела Уредбу о утврђивању Програма подстицања регионалног и локалног развоја у 2021. години, која је објављена у «Службеном гласнику Републике Србије» број 5 од 22.01.2021. године. Уредбом се утврђује се Програм подстицања регионалног и локалног развоја у 2021. години, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

#### ЦИЉ И МЕРА ПРОГРАМА

Циљ Програма је подршка регионалном и локалном развоју кроз повезивање субјеката регионалног развоја на националном, регионалном и локалном нивоу. Мера Програма је суфинансирање годишње чланарине јединица локалних самоуправа за рад и пословање АРРА.

Право на подношење захтева имају јединице локалне самоуправе које су развр-

стане у трећу и четврту групу развијености, односно девастирана подручја и јединице локалне самоуправе из Региона Косова и Метохије, а које су уплатиле годишњу чланарину за рад и пословање АРРА.

У погледу степена развијености јединице локалне самоуправе примењује се важећа јединствена листа развијености региона и јединице локалне самоуправе у моменту подношења захтева.

#### НАМЕНА СРЕДСТАВА

Суфинансирање чланарине врши се у зависности од степена развијености јединице локалне самоуправе, а у складу са Уредбом о утврђивању услова, критеријума и начина акредитације за обављање послова регионалног развоја и одузимања акредитације пре истека рока на који је издата («Службени гласник РС», бр. 74/10, 4/12, 44/18 – др. закон и 69/19 – у даљем тексту: Уредба), и то на следећи начин:

1) у износу од 25% годишње чланарине за јединице локалне самоуправе разврстане у трећу групу по степену развијености;

2) у износу од 50% годишње чланарине за јединице локалне самоуправе разврстане у четврту групу по степену развијености;

3) у износу од 75% годишње чланарине за јединице локалне самоуправе разврстане у девастирана подручја и за јединице локалне самоуправе из Региона Косова и Метохије.

Учешће у суфинансирању Министарство одређује у односу на износ уплаћене чланарине за рад и пословање АРРА.

Суфинансирање чланарине јединица локалне самоуправе из Региона Косова и Метохије неће се вршити уколико је већ обезбеђена из буџета Републике Србије.

Уколико је јединица локалне самоуправе оснивач више акредитованих регионалних развојних агенција, може се суфинансирати чланарина само за једну акредитовану регионалну развојну агенцију.

#### ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И НЕОПХОДНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Захтев са неопходном документацијом јединице локалне самоуправе подноси Развојној агенцији (непосредно или преко АРРА), у два примерка, најкасније до 5. октобра 2021. године. Неблаговремени захтеви неће бити разматрани.

Уз захтев за суфинансирање годишње чланарине, јединица локалне самоуправе дужна је да достави:

1) важећи уговор о чланарини закључен између јединице локалне самоуправе и АРРА;

2) извод из Одлуке о усвајању завршног рачуна буџета јединице локалне самоупра-

Са друге стране, од запослених се очекује да сарађују са послодавцем и да посао обављају у складу са писаним упутствима и смерницама које је послодавац припремио.

Водич за рад од куће Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања је намењен послодавцима и запосленима и даје основне смернице и препоруке у циљу заштите безбедности и здравља на раду од куће.

#### 2. РАД ОД КУЋЕ

Технолошки напредак довео је до промене организације рада, тако што су информационе технологије нашле све већу примену у свакодневном пословању, односно омогућиле су да се рад обавља ван просторија послодавца.

Рад од куће, у смислу овог водича, јесте коришћење информационих и комуникационих технологија (стони рачунар, преносиви рачунар – лаптоп, паметни телефон и таблет) које омогућавају обављање послова ван просторија послодавца.

Рад од куће постао је један од законом прописаних начина рада, али само тамо где је то могуће организовати узимајући у обзир делатност послодавца, јер је очигледно

да се не могу сви послови и задаци обављати ван просторија послодавца, односно конкретног радног места. Наиме, постоје делатности, занимања и послови у којима рад од куће није изводљив, односно немогуће га је обавити.

Како би се регулисао радноправни статус запосленог на раду од куће, неопходно је да послодавац са запосленим закључи анекс уговора о раду, којим ће се уговорити могућност обављања рада од куће за одређен временски период, у складу са одлуком о распореду радног времена коју доноси послодавац у зависности од потреба посла.

#### НАЧИН И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Министарство и Развојна агенција закључују Уговор о реализацији мере суфинансирања годишње чланарине јединица локалних самоуправа за рад и пословање АРРА.

Развојна агенција врши обраду и контролу поднетих захтева и доставља Министарству Предлог листе захтева за пренос средстава за суфинансирање годишње чланарине јединица локалне самоуправе за рад и пословање АРРА са пратећом документацијом до 15. октобра 2021. године.

Након спроведене контроле Предлога листе захтева од стране Министарства, министар привреде доноси Одлуку о одобравању суфинансирања годишње чланарине јединица локалне самоуправе за рад и пословање АРРА.

Министарство врши пренос одобрених средстава јединицама локалне самоуправе на прописане рачуне за уплату јавних прихода:

– Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина;

– Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа градова.

Министарство у сарадњи са Развојном агенцијом прати реализацију активности АРРА у складу са Програмом.

## ОБЈАВЉЕН ЈЕ ВОДИЧ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД ОД КУЋЕ

Управа за безбедност и здравље на раду Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања израдила је Водич за безбедан и здрав рад од куће, како би се послодавцима и радницима олакшао рад у новонасталој ситуацији, изазваној пандемијом Ковид-19.

Послодавцима који су обезбедили рад од куће својим запосленима овај водич пружа практичне смернице, као што су: обавезе и одговорности послодавца и запослених, услове које радни простор који је опредељен као радно место код куће треба да испуњава, брига послодавца о здрављу својих запослених, укључујући и ментално здравље, процена ризика и праћење безбедности и здравља на раду запослених који раде од куће и пријава повреда на раду приликом рада од куће.

#### 1. ОСНОВНЕ НАПОМЕНЕ

Рад од куће све више постаје уобичајени начин обављања послова за велики број запослених, како због развоја информационих технологија које то омогућавају, тако и због актуелне епидемиолошке ситуације у вези постојања опасности од ширења заразне болести Ковид-19.

Чињеница је да је рад од куће једна сложена врста рада која претходно захтева спровођење законских, као и других мера.

Послодавац треба да има исти приступ спровођењу мера безбедности и здрављу на раду од куће као и у случају када запослени обављају послове у простору који је намењен за обављање послова код послодавца у објекту намењеном за радне и помоћне просторије, у којем запослени борава или има приступ у току рада, и који је под непосредном или посредном контролом послодавца. То значи да ће послодавац управљати безбедношћу и здрављем на раду на исти начин у свим случајевима када запослени обављају послове који су у његовом интересу.



сани минимални стандарди безбедности и здравља на раду, и препорука је да се права и обавезе запослених који раде од куће прецизирају општим актом послодавца (колективним уговором или правилником о раду) или уговором о раду.

#### Општим актом послодавца или уговором о раду утврђују се:

- послови које запослени обављају;
- неопходни ресурси за обављање послова (инфраструктура, опрема за рад, софтвер, интернет-конекција и сл.);
- начин и мере за одржавање контаката;
- спровођење надзора над радом и квалитетом обављања посла;
- контрола и мере безбедности и здравља.

### 3. ЗАКОНОДАВНИ ОКВИР

Услови за обављање рада од куће прописани су чланом 42. Законом о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/2017 и 95/18 – аутентично тумачење). Овај закон прописује садржину уговора о раду којим се заснива радни однос за обављање послова ван просторија послодавца који обухвата рад на даљину и рад од куће, чиме је обезбеђена радноправна заштита ове категорије запослених, која се односи на радно време, контролу рада, средстава за рад, одморе, одсуства и друга права из радног односа.

Као што је у претходној тачки наведено, Законом о безбедности и здрављу на раду нису прописане одредбе које се односе на рад од куће (дефиниција издвојеног места рада, процена ризика на раду од куће и др.) којима се прописују права и обавезе послодавца и запослених које се односе на рад на даљину и рад од куће. Међутим, не постоје препреке и ограничења за спровођење Закона о безбедности и здрављу на раду и подзаконских прописа када запослени обавља рад од куће.

#### При спровођењу мера безбедности и здравља на раду, поред Закона о безбедности и здрављу на раду, посебну пажњу треба посветити следећим прописима:

- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини («Службени гласник РС», бр. 72/06, 84/06 – исправка, 30/10 и 102/15);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту («Службени гласник РС», бр. 21/09 и 1/19);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад («Службени гласник РС», бр. 23/09, 123/12, 102/15 и 101/18);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном («Службени гласник РС», бр. 106/09, 93/13 и 86/19).

### 4. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ РАДЕ ОД КУЋЕ

Због специфичности обављања послова ван просторија послодавца, неопходна је добра воља запосленог и послодавца да овакав уговор закључе, имајући у виду све његове предности и недостатке.

Послодавци су дужни да се брину за све своје запослене, и у околностима рада ван просторија послодавца, у мери у којој је то изводљиво, обезбеде услове без ризика по њихово физичко и психичко здравље.

За запослене који раде од куће потребно је да имају просторију за рад (уколико услови то омогућавају), одговарајућу опрему за рад, да се организују на такав начин да ускладе породичне и пословне обавезе, као и да непостојање непосредног контакта са послодавцем и колегама не представља препреку за обављање послова.

Послодавац, у сарадњи са запосленим, треба да обезбеди добре услове за рад, води бригу о организацији рада, обезбеди опрему за рад (уколико је запослени нема у свом власништву) потребну за обављање

рада, води рачуна о радном времену и одморима које је дужан да обезбеди, у складу са одредбама Закона о раду.

Поред превентивних и контролних мера које треба примењивати, неопходно је обезбедити да се запослени одморе од коришћења информационог и комуникационих технологија, што је саставни део обуке за безбедан и здрав рад.

Дефиниција повреде на раду прописана је одредбом члана 51. Закона о здравственом осигурању и одредбом члана 22. Закона о пензијском и инвалидском осигурању. Правилником о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду и професионалном обољењу («Службени гласник РС», бр. 72/06, 84/06 – исправка, 4/16, 106/18 и 14/19) није прописана шифра за радно место рад од куће.

### 5. ПРОЦЕНА РИЗИКА И КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Да би се спровеле, Законом и подзаконским прописима утврђене мере за безбедан и здрав рад потребно је да послодавац у случају рада од куће претходно утврди да ли се посао може квалитетно и безбедно обавити на раду од куће, односно да ли запослени имају све неопходне услове за безбедан и здрав рад од куће.

Без обзира што рад од куће није под контролом послодавца, оваква врста рада може бити обухваћена актом о процени ризика на радном месту и у радној околини, са прецизним описом процеса рада и проценом ризика од настанка повреда и/или оштећења здравља на радном месту у радној околини и мерама за отклањање или смањивање ризика.

#### Проценом ризика посебну пажњу треба обратити на:

- радну околину,
- опрему за рад са екраном,
- ризик од пожара, и
- ментално здравље запослених.

Начин управљања ризицима може се дефинисати **Контролном листом за рад од куће**, коју саставља послодавац, а која садржи детаљан опис свих елемената рада од куће сваког запосленог. Шта је контролна листа и како се користи? **Контролна листа:**

- може да помогне при препознавању опасности, штетности и потенцијалних превентивних мера и, ако се користи на прави начин, може да буде део процене ризика;
- није намењена обухвату свих ризика на радном месту, већ може да помогне да се спроведу процена ризика;
- је само први корак у спровођењу процене ризика. Додатне информације могу бити потребне за сложеније процене ризика, а у неким случајевима потребна је помоћ стручњака;
- треба да буде прилагођена одређеном сектору или радном месту како би контролна листа била делотворна
- у практичне и аналитичке сврхе представља проблеме и опасности одвојено, али на радним местима они могу да се преплићу.

• Према томе, треба размотрити интеракције између различитих проблема или фактора ризика који су препознати. У исто време, успостављена мера за решавање једног специфичног ризика истовремено може помоћи да се спречи неки други, на пример, клима уређај у просторији постављен да се смањи висока температура може такође да спречи стрес, јер су превишне температуре потенцијалан фактор стреса.

• Подједнако је значајно проверити да нека мера за смањење изложености једном фактору ризика не повећава ризик од изложености другим факторима; на пример, скраћење времена које запослени проводи да дохвати предмет који је изнад нивоа рамена, такође може да повећа време које проводи у нефизиолошком положају, што може да узрокује бол у леђима и мишићно-коштани поремећаје.

• Кључно је да се контролна листа користи као алат за управљање ризицима.

• У циљу остваривања безбедних и здравих услова на раду од куће контролна листа за рад од куће је алат за планирање спровођења мера безбедности и здравља на раду, и због специфичности обављања ове врсте послова зависи од сарадње послодавца и запослених.

Поред контролне листе, неопходно је да послодавац редовно обезбеђује информације, инструкције и обуку запосленима у вези са безбедношћу и здрављем на раду, док запослени треба да спроводе мере и заштите себе од повреда током рада, као и да послодавцу пријаве било какву повреду насталу током обављања посла.

При процени ризика, треба узети у обзир и ризике повезане са стресом и обављањем посла ван редовног радног времена. Потешкоће раздвајања пословног од приватног живота и недостатак приступа размени информација су неки од недостатака рада од куће са којима се запослени редовно сусрећу. Суочавање са оваквим препрекама без подршке и комуникације са послодавцем, може утицати на квалитет обављања посла и ментално здравље запослених. У оваквим ситуацијама, препорука је да се одржавају редовни онлајн састанци.

Спровођење мера безбедности и здравља на раду теже је пратити и контролисати када запослени ради од куће, јер је то истовремено и место рада. **Због тога је потребно на радном месту и у радној околини поштовати следеће препоруке и смернице:**

- запослени треба да одреди радни простор у свом дому за постављање и инсталацију опреме за рад која ће се користити за обављање послова на безбедан и здрав начин. Овако опредељени простор у кући сматра се радним местом (сви остали делови куће запосленог не сматрају се радним местом);
- радни простор треба да буде чист, без препрека и отпада, како би се спречило саплитање и пад;
- електричне инсталације морају да буду пројектоване и постављене тако да не представљају опасност која може бити узрок пожара или експлозије, како би запослени био заштићен од опасне дејства електричне струје (директан или индиректан додир инсталација и опреме под напоном);
- треба проверити исправност и користити исправне утичнице и продужне каблове;
- запаљиве материје морају бити одвојене од извора топлоте или других потенцијалних извора паљења.

#### Са ергономског аспекта при раду на стону или преносивом рачунару (уколико је технички могуће), потребно је:

- обезбедити посебно постоље за монитор или подесиви сто, монитор треба да буде подесив у хоризонталној и вертикалној равни, на монитору не сме да буде рефлексије;
- тастатура треба да буде са подесивим нагибом и одвојена од монитора, тако да запослени може да заузме удобан положај који ће спречити појаву замора у рукама, испред тастатуре мора да постоји довољно простора за ослонац шака и руку запосленог;
- радна столица треба да буде стабилна и да омогући слободу покрета и удобан положај, висина седишта мора да буде подесива, а наслон мора да буде подесив у погледу висине и нагиба;
- обезбедити довољно слободног простора на радном месту, како би запослени имао угодан положај и могућност промене положаја и слободу покрета;
- обезбедити одговарајуће осветљење, низак ниво буке и топлотни комфор (довољна количина свежег ваздуха, да температура буде одговарајућа – минимална температура у зимском периоду 18 %, довољно природне светлости уз постојање извора вештачког осветљења који морају да обезбеде адекватну осветљеност, односно да извори природног и вештачког осветљења не стварају директну рефлексију на монитору);
- обезбедити кратке паузе како би се избегао замор очију и прекинуло дуготрај-

но седење, пожељни су кратки а честии одмори, да се запослени одмакне од радног места и ради вежбе за опуштање (нпр. вежбе истезања), да се ради избегавања уморних очију поглед усредсреди на удаљене предмете и повремено трепће;

– да запослени који раде од куће обављају послове свог радног места у уговореном радном времену.

Додатно, запослени треба да спроводе самопроцену ризика на раду од куће како би утврдили да ли је радно место безбедно и здраво за рад.

### 6. ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА

Послодавац је дужан да:

- у сарадњи са запосленим обезбеди безбедно и здраво радно место и радну околину, односно да обезбеди да је радни простор код куће безбедан и здрав за обављање послова;
- води рачуна о здрављу својих запослених, укључујући и ментално здравље.
- Брига о менталном здрављу запосленог треба да укључи редовно одржавање контаката са запосленим, припрему упутстава и информација (која укључују питања стреса, узнемирености и др.), и по потреби да се обезбеди разговор са стручном особом;
- обезбеди опрему за рад запосленом уколико је запослени нема у свом власништву (нпр. послодавац ће запосленима обезбедити рачунар, софтвер, приступ интернету и др.);
- спроводи надзор над обављеним послом запосленог и мерама безбедности и здравља на раду (нпр. извештаји о раду, виртуелни надзор о спроведеним мерама безбедности и здравља на раду);
- контактира са запосленима у току уговореног радног времена.

### 7. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Запослени је дужан да:

- примењује мере за безбедан и здрав рад, да наменски користи опрему за рад и да њом пажљиво рукује да не би угрозио своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље чланова своје породице;
- пре почетка рада прегледа радно место, укључујући опрему за рад коју користи, и да у случају уочених недостатака обавести послодавца;
- успостави равнотежу између пословног и приватног живота;
- у току уговореног радног времена одржава редовну и правовремену комуникацију са послодавцем или лицем за безбедност и здравље на раду, како би се спровеле мере безбедности и здравља на раду;
- се придржава упутстава послодавца о успостављању и одржавању одређеног радног простора на безбедан и здрав начин;
- брине о опреми за рад коју користи;
- пријави све опасности и проблеме у складу са интерним процедурама послодавца које се односе на: безбедност и здравље на раду, употребу информационог технологија, заштиту и тајност података, интелектуалну својину, кодекс понашања и др.

### 8. ЗАКЉУЧАК

Послодавци и запослени који раде од куће треба да имају иста права и обавезе као и када се посао обавља у просторијама послодавца, при чему треба узети у обзир мере за одржавање контаката и праћење добробити, безбедне услове за рад од куће и уговорено радно време.

Поред надлежности које су утврђене прописима, циљ Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања јесте да унапреди и очува здравље радно активног становништва, односно унапреди услове рада ради спречавања повреда на раду и професионалних болести и болести у вези са радом и њиховог свођења на најмању могућу меру, односно отклањање професионалних ризика.



# ПРОГРАМ ПОДРШКЕ МАЛИМ И СРЕДЊИМ ПРЕДУЗЕЋИМА ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ У 2021. ГОДИНИ

Законом о буџету Републике Србије за 2021. годину («Службени гласник РС», број 149/2020), у оквиру Раздела 21 – Министарство привреде, опредељена су средства у износу од 2.000.000.000,00 динара, намењена за реализацију пројекта Поддршка развоју предузетништва. Од наведених средстава, 1.550.000.000,00 динара намењено је за спровођење Програма подршке малим и средњим предузећима за набавку опреме у 2021. години (у даљем тексту: Програм).

СРЕДСТВА за реализацију Програма представљају наменска бесповратна средства.

Ради реализације Програма у пракси, Влада је донела Уредбу о утврђивању Програма подршке малим и средњим предузећима за набавку опреме у 2021. години («Службени гласник РС», број 5/2021). Програм је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Програм спроводи Министарство привреде (у даљем тексту: Министарство), у сарадњи са Развојном агенцијом Србије (у даљем тексту: Развојна агенција) и одабраним пословним банкама и лизинг-компанијама.

## НАМЕНА СРЕДСТАВА ПРОГРАМА

Средства опредељена Програмом намењена су за суфинансирање набавке:

**1. нове опреме директно укључене у процес производње разменљивих добара, и то:**

- 1.1 производне опреме и/или машина;
- 1.2 транспортно-манипулативних средстава укључених у процес производње и унутрашњег транспорта;
- 1.3 делова, специјализованих алата за машине;
- 1.4 машина и опреме за унапређење енергетске ефикасности и еколошких аспеката производње;

**2. нове опреме за извођење грађевинских радова, и то:**

2.1 грађевинске механизације за потребе обављања грађевинских радова.

Привредни субјект који се бави грађевинском делатношћу не може по Програму да набави опрему директно укључену у процес производње разменљивих добара (сем уколико не докаже да се бави и производном делатношћу). **Изузетно**, привредни субјект који се бави грађевинском делатношћу може по Програму да набави (поред грађевинске механизације) компресор/агрегат. Такође, привредни субјект који се бави производном делатношћу не може по Програму да набави опрему за извођење грађевинских радова (сем уколико не докаже да се бави и грађевинском делатношћу). **Изузетно**, привредни субјект који се бави производном делатношћу може по Програму набавити опрему неопходну за уграђивање/монтажу сопствених производа.

**Средства за реализацију Програма се не могу користити за:**

- 1) порез на додату вредност (у даљем тексту: ПДВ);
- 2) покривање трошкова који су у вези са набавком опреме, као што су: царински и административни трошкови, трошкови транспорта, шпедиције, складиштења и манипулације, монтаже и инсталација опреме, обуке и др.;
- 3) покривање трошкова који су у вези са одобравањем и спровођењем банкарског кредита, односно финансијског лизинга, као што су трошкови: обраде захтева, камате, трошак кредитног бироа за корисника, уписа залог у Агенцији за привредне регистре (у даљем тексту: АПР), осигурања покретности, курсних разлика и сл.;

4) рефундацију средстава за већ набављену (авансирану, плаћену или испоручену) опрему;

5) зајмове и рате за отплату кредита, као и за репрограм кредита;

6) набавку опреме коју подносилац захтева за доделу бесповратних средстава сам производи;

7) остале трошкове који нису у складу са наменом Програма.

Опрема која је предмет Програма, односно за чију се набавку додељују бесповратна средства, не може бити купљена од физичког лица, осим ако је продавац опреме предузетник, и не сме да буде испоручена нити плаћена делимично или у целости пре датума доношења решења о додели бесповратних средстава.

## ФИНАНСИЈСКИ ОКВИР ПРОГРАМА

Привредни субјекти који испуне услове Програма и којима банке/лизинг компаније укључене у реализацију Програма, условно одобре кредит, односно финансирање, могу да остваре следећу структуру финансирања нето вредности набавке производне опреме:

- суфинансирање до 25%,
- сами да обезбеде 5%,
- 70% обезбеђују из кредита пословних банака или финансијског лизинга лизинг компанија укључених у спровођење Програма.

Износ одобрене бесповратне помоћи у висини до 25% од нето вредности опреме која се набавља не може бити мањи од 500.000,00 динара, нити већи од 5.000.000,00 динара.

Нето вредност је набавна цена опреме исказана у профактури/предрачуноу/предуговору/понуди, која не укључује ПДВ, трошкове транспорта, као ни било које друге трошкове који су у вези са набавком и пуштањем опреме у рад.

Постоје следећа **ограничења у погледу висине бесповратних средстава** која се могу доделити привредном субјекту у односу на број запослених на неодређено време на дан 31. децембра 2020. године по евиденцији Централног регистра обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту: ЦРОСО):

- један запослен – до 1 милион динара. Максимална укупна нето вредност опреме која се набавља не може да буде већа од 4 милиона динара;
- два до пет запослених – до 2,5 милиона динара. Максимална укупна нето вредност опреме која се набавља не може да буде већа од 10 милиона динара;
- шест и више запослених – до 5 милиона динара.

У случају када привредни субјект има више од шест запослених и када је укупна нето вредност опреме која се набавља виша од 20.000.000,00 динара, корисник може да финансира разлику:

- већим сопственим учешћем или да за овај износ увећа кредитни захтев код банке, или
- да увећа захтев за финансијски лизинг код лизинг компаније.

## УСЛОВИ ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПО ПРОГРАМУ

Право да се пријаве на конкурс за доделу бесповратних средстава имају правна лица, регистрована у АПР као привредна друштва или задруге, која су разврстана на микро, мала и средња правна лица у складу са Законом о рачуноводству («Службени гласник РС», број 73/19) према финансијским извештајима за 2019. годину.

При томе, привредни субјекти морају да испуне следеће услове за доделу бесповратних средстава:

1) да су преко једне од банака или лизинг-компанија укључених у реализацију Програма доставили у електронском облику:

- попуњен, електронски потписан образац – Захтев за доделу бесповратних средстава и образац – Изјава о испуњености услова, са потребном документацијом којом доказују услове из Програма;
- профактуру/предрачуноу/предуговор/ понуду не старију од дана објављивања јавног позива, на којој је обавезно наведено да је опрема која се набавља нова;
- слику опреме са профактуре;
- доказ за обављање делатности за коју се набавља опрема, и то: изјаву законског заступника друштва под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да се привредни субјект бави делатношћу за коју набавља опрему, слике погона постојећих машина/слике грађевинске механизације, картице основних средстава за њих, три фактуре за испоручен сопствени производ, односно у случају привредних субјеката који се баве грађевинском делатношћу – три рачуна/привремене/окончане ситуације за извршене радове из претходне две године;

2) да су уписани у регистар АПР најкасније 31. децембра 2019. године;

3) да нису разврстани као велико правно лице у складу са Законом о рачуноводству према финансијским извештајима за 2019. годину;

4) да над њима није покренут стечајни поступак или поступак ликвидације;

5) да су измирили доспеле обавезе јавних прихода;

6) да су у већинском приватном власништву;

7) да нису у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица, као и да сва повезана лица нису примила државну помоћ по Програму;

8) да су привредна друштва, задруге и предузетници, према евиденцији ЦРОСО о броју радника на дан 31. децембар 2019. године, имали најмање једног запосленог на неодређено време;

9) да нису смањили број запослених више од 10% у односу на број запослених на неодређено време на дан 31. децембра 2020. године по евиденцији ЦРОСО;

10) да не обављају производњу и промет било ког производа или активности, које се према домаћим прописима или међународним конвенцијама и споразумима сматрају забрањеним, или ону делатност за коју није дозвољена додела државне помоћи, односно да обављају неку од следећих дозвољених делатности:

• **дозвољене шифре делатности за набавку опреме директно укључене у процес производње разменљивих добара, су:**

1. Сектор Ц – Прерађивачка индустрија: све осим шифре 1200 – Производња дуванских производа, 1820 – Умножавање снимљених записа, 19 – Производња кокса и деривата нафте, 2051 – Производња експлозива, 2060 – Производња вештачких влакана, 2410 – Производња сировог гвожђа, челика и феролегура, 2446 – Производња нуклеарног горива, 2540 – Производња оружја и муниције, 304 – Производња борбених војних возила;
2. Сектор Е – Снабдевање водом; управљање отпадним водама, контролисање процеса уклањања отпада и сличне актив-

ности: дозвољена само шифра 3832 – Поновна употреба разврстаних материјала;

3. Сектор И – Услуге смештаја и исхране: дозвољена само шифра 5621 – Кетеринг;

4. Сектор М – Стручне, научне, иновационе и техничке делатности: дозвољене шифре 7112 – Инжењерске делатности и техничко саветовање, 7120 – Техничко испитивање и анализе;

• дозвољене шифре делатности, за набавку опреме за извођење грађевинских радова, су: Сектор Ф – Грађевинарство све осим: 4110 Разрада грађевинских пројеката;

11) да привредни субјекти који обављају грађевинску делатност поседују сопствену грађевинску оперативу;

12) да испуњавају све услове дефинисане у одељку Програма у вези намене средстава;

13) да у текућој фискалној години и у претходне две године (односно у 2021, 2020. и 2019. години) заједно са повезаним лицима нису примили државну помоћ и *de minimis* помоћ чија би висина, заједно са траженим бесповратним средствима, прекојачила износ од 23.000.000,00 динара;

14) да нису у тешкоћама према следећој дефиницији – Привредни субјект у тешкоћама је привредни субјект који није способан да сопственим средствима, средствима својих власника/акционара или поверилаца или средствима из других извора на тржишту спречи губитке, и који би без интервенције државе, кривојачно или средњорочно, угрозили његов опстанак.

**Привредни субјект је у тешкоћама:**

– ако је одговорност за његове дугове ограничена, а изгубио је више од половине основног капитала, од чега је у последњих 12 месеци изгубио више од четвртине основног капитала;

– ако најмање једно лице неограничено одговора за његове дугове, а у финансијским извештајима приказано је да је његов капитал смањен за више од половине, од чега је у последњих 12 месеци изгубљено више од четвртине капитала;

– ако испуњава услове за отварање стечајног поступка.

Привредни субјект је у тешкоћама и ако постоје очигледни показатељи који указују на то да је у тешкоћама, као што су: раст губитка, смањење укупног прихода, раст залиха, вишак капацитета, смањење новчаних токова, раст дуга, пораст трошкова камата и пад или нулта нето вредност имовине. У највећим тешкоћама је привредни субјект који је неспособан за плаћање (инсолвентан) или над којим је отворен стечајни поступак;

15) да се на основу расположивих информација може закључити да подносилац захтева и сва повезана лица имају добру пословну репутацију а реализација инвестиције не носи репутациони ризик;

16) опрема се може набавити само од кредибилног добављача који је произвођач опреме, увозник или дистрибутер опреме. Уколико је опрема домаћег порекла мора бити набављена директно од произвођача;

17) да привредни субјект испуњава све услове из важећих прописа који се односе на обављање предметне делатности, укључујући прописе у области заштите животне средине, радног законодавства и безбедности на раду;

18) да је привредни субјект испоштовао преузете обавезе, уколико је био корисник програма из претходних година.

## ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

Корисник бесповратних средстава по Програму има забрану:

- смањења броја запослених на дан 31. децембра 2021. године, више од 10%, у односу на број запослених на неодређено време на дан 31. децембра 2020. године по евиденцији ЦРОСО, и
- забрану отуђења набављене опреме и давања у најам исте, две године након годи-



не у којој је Програм реализован, без обзира на могућност превремене отплате кредита.

#### Корисник бесповратних средстава има и следеће обавезе:

– да предмет инвестиције за који су му одобрена средства набави у року од шест месеци од дана закључења уговора о додели бесповратних средстава;

– да благовремено достави банкама/лизинг-компанијама, за потребе контроле, доказе за проверу утрошка одобрених бесповратних средстава, као и да у периоду од две године након године у којој је Програм реализован, за потребе наменске контроле, обезбеди све неопходне услове и документацију;

– да у случају наступања непредвиђених околности које су довеле до одступања од услова дефинисаних у Решењу о додели бесповратних средстава, достави банци/лизинг-компанији, електронским путем, захтев за измену првобитно одобреног Решења или захтев за одустајање од првобитно одобреног Решења (у целисти или делимично), који ће она унети у оперативни систем министарства, као и да електронским путем о томе обавести Министарство;

– да Министарству, Развојној агенцији, акредитованим регионалним развојним агенцијама и Комисији за контролу државне помоћи, у циљу праћења коришћења средстава, омогући надзор у свакој фази реализације активности;

#### ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

Министарство ће након избора пословних банака и лизинг компанија за учешће у

Програму, објавити јавни позив привредним субјектима за доделу бесповратних средстава у најмање једном листу који се дистрибуира на целој територији Републике Србије.

Јавни позив, информација о начину спровођења Програма, конкурсна документација, као и информација о условима изабраних банака и лизинг-компанија, биће објављени на интернет страници Министарства: [www.privreda.gov.rs](http://www.privreda.gov.rs) и Развојне агенције: [www.ras.gov.rs](http://www.ras.gov.rs).

Захтев за доделу бесповратних средстава подноси се истовремено са захтевом за кредит или финансијски лизинг у експозитури/филијали једне од пословних банака или лизинг-компанија које учествују у реализацији Програма, и то достављањем попуњеног обрасца за пријаву, као и пратеће документације којом се доказује испуњеност услова из Програма.

Банке и лизинг-компаније ће примати искључиво захтеве привредних субјеката који задовољавају све услове Програма и који су предали неопходну конкурсну документацију. Захтев за доделу бесповратних средстава од стране привредног субјекта може бити поднет и електронским путем.

Након пријема захтева за доделу бесповратних средстава и захтева за кредит или финансијски лизинг, банка, односно лизинг-компанија оцењује поднети захтев за кредит односно финансијски лизинг привредног субјекта и доноси прелиминарну одлуку о прихватању или одбијању.

Конечну одлуку о додели бесповратних средстава доноси Комисија за доделу бесповратних средстава (у даљем тексту:

Комисија), коју решењем образује министар привреде.

У року од осам дана од дана пријема решења о додели бесповратних средстава, Развојна агенција и пословна банка или лизинг-компанија обавештавају привредни субјект, и у року од 15 дана од дана достављања решења закључују уговор о додели бесповратних средстава, односно уговор о кредиту или финансијском лизингу за набавку опреме са привредним субјектом. Кандидати ће уз решење о додели бесповратних средстава добити четири примерка уговора о додели бесповратних средстава које ће, након потписивања, вратити Развојној агенцији. Датумом закључења уговора се сматра онај датум када је уговор потписан од стране директора агенције и заведен у Развојној агенцији. Уговор о додели бесповратних средстава нарочито садржи новчани износ који се додељује кориснику средстава, намене за које се средства додељују, начин преноса бесповратних средстава, обавезу корисника да уколико средства буџета не искористи наменски, мора иста да врати у складу са уговором, обавезу корисника да набавку и стављање у функцију опреме оконча најкасније у року од шест месеци од закључења уговора о додели бесповратних средстава, као и временски оквир у ком привредни субјект опрему купљену уз подршку бесповратних средстава додељених из овог програма не сме да отуђи нити да исту да у најам. Уз уговор се прилаже и бланко меница која служи као средство обезбеђења за доделу бесповратних средстава у случају да се утврди ненаменско трошење средстава или евентуалне злоупотребе.

У року од пет дана од дана закључења уговора са банком, односно лизинг компанијом, привредни субјект дужан је да уплати уговорено учешће.

#### ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

1. Кандидати чије је захтеве Комисија одбила имају право на жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се подноси министру привреде, непосредно или препорученом поштом, а о жалби одлучује министар у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

2. Надзор и контролу наменског коришћења средстава врше банке или лизинг-компаније и Развојна агенција у сарадњи са Министарством. Непосредно након извршене набавке опреме, корисник средстава доставља банци/лизинг-компанији копију фактуре по којој је извршена набавка опреме на којој је обавезно наведено да је опрема нова, извод са рачуна да је опрема плаћена добављачу, SWIFT и јединствену царинску декларацију (у случају да се опрема набавља од ино добављача).

3. Привредни субјект, корисник средстава, дужан је да до 31. јануара 2024. године достави банци/лизинг-компанији картице основних средстава на дан 31. децембра 2023. године и електронски потписану изјаву привредног субјекта, на исти датум, да је опрема у његовом власништву, односно да није отуђио предмет набавке.

## ПРЕДАЈА ГОДИШЊИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ЗА 2020. ГОДИНУ АГЕНЦИЈИ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ

Агенција за привредне регистре (у даљем тексту: Агенција), посредством свог сајта обавестила је све заинтересоване кориснике да је од 20. јануара 2021. године омогућен приступ апликацији за достављање извештаја за статистичке потребе и финансијских извештаја са прописаном документацијом, односно изјаве о неактивности за 2020. годину, преко Посебног информационог система Агенције, којим се обезбеђује јединствен поступак уноса, контроле, потписивања и достављања тих извештаја.

АПЛИКАЦИЈИ се приступа на интернет страници Регистра финансијских извештаја, преко линка: **Систем за централизовану пријављивање корисника**, на веб-сајту Агенције.

У оквиру Посебног информационог система, Агенција је и ове године обезбедила **Техничко упутство за потписивање докумената и захтева квалификованим електронским потписом и Техничко упутство за електронско плаћање**, која се односе на креирање захтева, попуњавање образаца, потписивање и ажурирање документације, плаћање накнаде, као и потписивање и достављање извештаја. Такође, доступна су и детаљна **корисничка упутства** за састављање и достављање свих врста извештаја за 2020. годину.

Сагласно **Закону о рачуноводству, сва правна лица и предузетници који књиге воде по систему двојног књиговодства дужни су да своје извештаје за 2020. годину, као и до сада Агенцији доставе искључиво у електронском облику, потписане квалификованим електронским потписом законског заступника.**

Посебно истичемо да су од ове године обвезници достављања извештаја и стечајне масе над којима је настављен поступак стечаја у случају обуставе или закључења тог поступка над стечајним дужником, у смислу закона којим се уређује стечај, односно стечајне масе које имају свој засебни матични број.

Путем линка **Претрага евиденције обвезника**, Агенција је корисницима обезбедила и увид у евиденцију обвезника. Претрага се може вршити по матичном броју, пореском идентификационом броју (ПИБ) или по називу правног лица. Кроз претрагу евиденције обвезника, корисницима су на располагању подаци за сваког појединачног обвезника, и то: статусни подаци, подаци о законском заступнику, величина обвезника, обавеза вршења ревизије, рачуноводствена регулатива, као и образци на којима обвезник саставља извештаје.

Подсећамо обвезнике на њихову обавезу да провере ажурност података у евиденцији обвезника пре достављања извештаја за 2020. годину, посредством Посебног информационог система. Уколико утврде да подаци у евиденцији нису ажурни, нужно је да упуте рекламацију за ажурирање тих података на електронску адресу: [obveznicifi@apr.gov.rs](mailto:obveznicifi@apr.gov.rs).

Обвезницима који се не региструју у статусним регистрима Агенције предлажемо да у прилогу рекламације доставе доказе којима потврђују истинитост навода из исте, а све у циљу да се поступак ажурирања података спроведе у што краћем року и тиме обезбеде услови за достављање извештаја у складу са прописима.

За додатне информације, везане за све врсте извештаја, корисници се могу обратити на електронску адресу [finizvestaji@apr.gov.rs](mailto:finizvestaji@apr.gov.rs).

За решавање техничких питања у вези примене Посебног информационог система Агенције, потписивања захтева или документације, корисници се могу обратити на електронску адресу [sd@apr.gov.rs](mailto:sd@apr.gov.rs).

Како ове године последњи дан за предају извештаја за статистичке потребе истиче у недељу, 28. фебруара, Агенција обавештава обвезнике да ће се пријем извештаја омогућити закључно са 1. мартом 2021. године.

#### 1. ВРСТЕ ИЗВЕШТАЈА ЗА 2020. ГОДИНУ И ЊИХОВА САДРЖИНА

**Напомена: Обвезници су дужни да изврше проверу ажурности података у евиденцији обвезника, пре достављања финансијских и других извештаја путем посебног информационог система, Агенцији за привредне регистре. У противном, ако су ти подаци неажурни, обвезник неће моћи да изврши обавезу достављања извештаја, у складу са прописима.**

На основу Закона о рачуноводству («Сл. гласник РС», бр. 62/2013 и 30/2018 – у даљем тексту: стари Закон) правна лица достављају Агенцији извештаје за статистичке потребе и финансијске извештаје, односно изјаву о неактивности искључиво применом **посебног информационог система Агенције**, одабиром одговарајуће врсте захтева у том систему, и то:

- Извештај за статистичке потребе,
- Извештај за статистичке потребе уз који се истовремено доставља и редовни годишњи финансијски извештај,
- Изјава о неактивности,
- Редовни годишњи финансијски извештај,
- Консолидовани годишњи финансијски извештај,
- Ванредни финансијски извештај.

Садржина наведених извештаја утврђена је старим Законом, зависно од групе правних лица којој обвезник припада, врсте извештаја, величине обвезника, као и примењене рачуноводствене регулативе и обавезе вршења ревизије.

**Напомена: Агенција врши пријем извештаја за статистичке потребе, редовних годишњих односно консолидованих финансијских извештаја са прописаном документацијом за последњу извештајну 2020. годину и ванредних финансијских извештаја за претходну 2020. и текућу 2021. годину.**  
Агенција у току 2021. године не врши пријем извештаја за 2019. и раније године.

Предметни извештаји морају бити потписани квалификованим електронским потписом законског заступника и достављени у електронском облику. Самим потписивањем извештаја исправним квалификованим електронским потписом, тај извештај се сматра примљеним у Агенцији и добија деловодни број (ФИН број) о чему обвезник одмах добија информацију у посебном информационом систему Агенције. Истовремено, мења се и статус у којем се извештај налази (спреман за мануелну обраду).

**У противном, ако је електронски потпис неисправан, обвезник неће бити у могућности да извештај достави Агенцији посредством посебног информационог система.**

Као што смо рекли, **садржина финансијских извештаја утврђена је, између осталог, и у зависности од примењене:**

- рачуноводствене регулативе, и
  - обавезе вршења ревизије,
- па у вези тога треба истичемо следеће:

#### а) Рачуноводствена регулатива код финансијских извештаја за 2020. годину

Основ за састављање финансијских и других извештаја за 2020. годину прописаних старим Законом представљају:

- МСФИ – Међународни стандарди финансијског извештавања чији је превод утврдило и објавило министарство надлежно за послове финансија,
- МСФИ за МСП – Међународни стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица, чији је превод ут-



вредило и објавило министарство надлежно за послове финансија,

– **Правилник Министарства финансија** – Правилник о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица.

**Напомена: Обвезници који први пут примењују стандарде МСФИ 9, МСФИ 15 или МСФИ 16 и који су искористили могућност да признавање ефеката прве примене ових стандарда врше без кориговања упоредних података у обрасцима, потребно је да се ради ослобађања од примене контролних правила који обезбеђују истовестност података у различитим обрасцима (Биланс стања и Извештај о променама на капиталу), обратe Агенцији на мејл адресу [finizvestaji@apr.gov.rs](mailto:finizvestaji@apr.gov.rs) подношењем Захтева за ослобађањем од контролних правила која спречавају достављање финансијског извештаја обвезника који има прву примену МСФИ уз признавање ефеката без кориговања упоредних података.**

**Захтев треба израдити у PDF формату и потписан квалификованим електронским потписом законског заступника применом NexU-APR апликације која је доступна у Посебном информационом систему.**

**Тек по добијању мејла од Агенције који садржи инструкције за даље поступање и поступању у складу са истим, обвезник ће моћи да настави са поступком достављања годишњег финансијског извештаја за 2020. годину.**

Обвезници (изузев других правних лица) примењују рачуноводствену регулативу у зависности од величине утврђене на основу података из финансијског извештаја за 2019. годину односно статуса, и то:

1) **правна лица разврстана као велика правна лица и јавна друштва**, односно друштва које се припремају да постану јавна (независно од величине), као и **матична правна лица** која имају обавезу да састављају консолидовани годишњи финансијски извештај – обавезно примењују МСФИ;

2) **правна лица разврстана као средња правна лица** – обавезно примењују МСФИ за МСП, а могу се одлучити да примењују МСФИ;

3) **правна лица разврстана као мала правна лица** – обавезно примењују МСФИ за МСП, а могу се одлучити да примењују МСФИ;

4) **микроправна лица** – обавезно примењују Правилник Министарства финансија, а могу се одлучити да примењују МСФИ за МСП, односно МСФИ.

**Друга правна лица** (без обзира на величину) обавезно примењују Правилник Министарства финансија, а могу се одлучити и за МСФИ за МСП, односно МСФИ. Друга правна лица која су се одлучила да примењују МСФИ за МСП, односно МСФИ, као и матична друга правна лица која састављају консолидоване годишње финансијске извештаје (обавезна примена МСФИ) дужна су да воде пословне књиге по контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике, а извештаје састављају на обрасцима за привредна друштва, задруге и предузетнике.

Обвезници који по први пут примењују МСФИ или МСФИ за МСП дужни су да поднесу све прописане обрасце извештаја у складу са старим Законом, и у истим обавезно исказу и податке за претходну годину у пуном обиму (укључујући и податке означене арапским бројевима).

## 6) Обавеза вршења ревизије

Обавеза вршења ревизије финансијских извештаја за 2020. годину прописана

је чланом 26. Закона о ревизији («Службени гласник РС», број 73/2019), за правна лица/предузетнике који испуњавају услове прописане тим законом, као и Законом о јавним предузећима («Службени гласник РС», бр. 15/16 и 88/19) за сва јавна предузећа.

**Обвезници ревизије финансијских извештаја за 2020. годину су:**

– Народна банка Србије, банке, друштва за осигурање и друштва за реосигурање, даваоци финансијског лизинга, друштва за управљање добровољним пензијским фондовима, берзе, брокерско-дилерска друштва, друштва за управљање инвестиционим фондовима, инвестициони фондови (осим приватних инвестиционих фондова), факторинг друштва, Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности, платне институције и институције електронског новца;

– привредна друштва, задруге, приватни инвестициони фондови, огранци, установе које обављају делатност ради стицања добити, као и друга правна лица (удружења, коморе, задужбине, фондације, политичке организације и сл.) и предузетници, која су разврстана као велика или средња правна лица, према подацима из финансијских извештаја за претходну 2019. годину, као и новоосновани обвезници из наведених група, ако су разврстани као велика или средња правна лица, према подацима из финансијских извештаја за извештајну 2020. годину;

– јавна друштва у складу са законом којим се уређује тржиште капитала независно од њихове величине;

– сва правна лица разврстана као мала и микро правна лица, чији укупни приход остварен у претходној пословној 2019. години прелази износ од 4,4 милиона евра у динарској противвредности (односно 517.408 хиљада динара);

– матична правна лица за консолидоване годишње финансијске извештаје;

– јавна предузећа (независно од величине).

**Укупан приход** утврђује се према методологији Министарства финансија датој у Мишљењу 011-00-1089/2019-16 од 17. децембра 2019. године:

1) **Пословни приходи**,  
2) **Финансијски приходи** (за привредна друштва, задруге и предузетнике) односно **Приходи од финансијске имовине** (за друга правна лица),  
3) **Приходи од усклађивања вредности остале имовине која се исказује по фер вредности кроз биланс успеха** (за привредна друштва, задруге и предузетнике), односно **Приходи од усклађивања вредности краткорочних и дугорочних финансијских пласмана и потраживања** (за друга правна лица).

4) **Остали приходи**.

Обвезници ревизије дужни су да у склопу документације прописане чланом 34. старог Закона, уз редовни, односно консолидовани годишњи финансијски извештај доставе Агенцији и ревизорски извештај, потписан квалификованим електронским потписом кључног ревизорског партнера и састављен у складу са законом и међународним стандардима ревизије. Уз ревизорски извештај **обавезно се прилажу финансијски извештаји који су били предмет ревизије.**

**Напомена: Да би се избегли проблеми у вези са применом квалификованог електронског потписа, Агенција је обвезницима омогућила да корисћем одговарајуће NexU-APR апликације изврше потписивање документације који се прилажу уз извештај, пре њиховог учитавања у посебни информациони систем Агенције.**

**На страници »Сервис деск АПР« објављена су техничка упутства за инсталацију NexU-APR апликације и упутства за електронско потписивање сертификатима различитих сертификационих тела.**

Према извештајима за 2020. годину утврђују се обвезници ревизије финансијских извештаја за 2021. годину. У том смислу, у оквиру јавно објављених финансијских извештаја за 2020. годину приказе се информација да је остварен укупан приход већи од 4,4 милиона евра (517.353 хиљада динара), код свих правних лица код којих је овај услов испуњен.

## Преглед рокова за достављање извештаја за 2020. годину:

Врста финансијског извештаја	Рок за достављање
Извештај за статистичке потребе	1. март 2021. (последњи дан рока – 28.02.2021. године пада у нерадни дан)
Извештај за статистичке потребе уз који се истовремено доставља и редовни годишњи финансијски извештај (са прописаном документацијом)	1. март 2021. (последњи дан рока – 28.02.2021. године пада у нерадни дан)
Изјава о неактивности	1. март 2021. (последњи дан рока – 28.02.2021. године пада у нерадни дан)
Редовни годишњи финансијски извештај, са документацијом из члана 34. Закона	30. јун 2021. године
Редовни годишњи финансијски извештај, са документацијом из члана 34. Закона за обвезнике који имају пословну годину различиту од календарске	6 месеци од дана састављања извештаја
Консолидовани финансијски извештај, са документацијом из члана 34. Закона	2. август 2021. године (последњи дан рока – 31.07.2021. године пада у нерадни дан)
Ванредни финансијски извештаји	60 дана од дана састављања извештаја

**Напомена: У случају када рокови падају у нерадне дане, исти се померају на први наредни радни дан, у складу са одредбама члана 91. Закона о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).**

Обвезници који имају пословну годину различиту од календарске (уз одговарајућу сагласност министра надлежног за послове финансија, односно Народне банке Србије или Комисије за хартије од вредности), извештаје за статистичке потребе Агенцији достављају за пословну годину која је једнака календарској, тј. састављене на дан 31. децембра 2020. године.

Извештај за статистичке потребе уз који се истовремено доставља и редовни годишњи финансијски извештај могу доставити обвезници који имају пословну годину једнаку календарској, што значи да **правна лица која имају годину различиту од календарске не могу користити ову могућност.**

## 3. ИЗВЕШТАЈ ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ – ДОСТАВЉАЊЕ ДО 1. МАРТА 2021. ГОДИНЕ

Извештај за статистичке потребе (СИ) са стањем на дан 31. децембра 2020. године достављају сва правна лица која имају обавезу достављања редовних годишњих финансијских извештаја, укључујући и обвезнике који имају пословну годину различиту од календарске, и то **најкасније до 1. марта 2021. године**. После истека прописаног рока, део посебног информационог система који обезбеђује пријем извештаја за статистичке потребе неће више бити доступан обвезницима.

Извештај за статистичке потребе доставља се применом посебног информационог система Агенције, одабиром одговарајућег захтева (СИ), у електронском облику, потписан квалификованим електронским потписом законског заступника, на начин описан у **корисничком упутству за достављање извештаја за статистичке потребе**, који се може наћи на сајту Агенције.

**Напомена: Пре достављања извештаја за статистичке потребе, путем посебног информационог система, обвезници судужни да изврше проверу ажурности података у евиденцији обвезника. У противном, ако су ти подаци неажурни, обвезник неће моћи да изврши обавезу достављања извештаја путем тог система, у складу са прописима.**

## 2. РОКОВИ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Извештаји за статистичке потребе и финансијски извештаји за 2020. годину достављају се у роковима прописаним чл. 33. и 35. старог Закона, како је дато у наредној табели:

**Извештај за статистичке потребе чине обрасци:**

- Биланс стања,
- Биланс успеха, и
- Статистички извештај.

Наведени обрасци прописани су подзаконским актима који уређују садржину и форму образаца финансијских извештаја и статистичког извештаја, за одговарајућу групу правних лица.

**Напомена: Ако обвезник не достави извештај за статистичке потребе путем посебног информационог система Агенције, односно исти достави у папирном облику, Агенција ће посебним дописом обавестити обвезника да предметни извештај није достављен сагласно Закону у електронском облику.**

Старим Законом није прописано достављање документације уз извештај за статистичке потребе.

Извештај за статистичке потребе мора бити потписан квалификованим електронским потписом законског заступника, у складу са чланом 35. став 6. старог Закона. Извештај који није потписан на наведени начин (нпр. потписан од стране рачуновође или другог лица на основу пуномоћја које је издао законски заступник и сл.) враћа се обвезнику електронским путем ради потписивања од стране законског заступника.

**Напомена: Обвезник чији је законски заступник ограничен супотписом другог лица, потребно је да уз извештај достави изјашњење супотписника да је сагласан са садржином достављеног извештаја.**

**За пријем и обраду извештаја за статистичке потребе Агенција не наплаћује накнаду.**

У случају да обвезник достави неисправан извештај за статистичке потребе, обавештење о утврђеним недостацима се истог дана објављује на интернет страници Агенције у оквиру Регистра, а **информација о томе се доставља обвезнику на електронску адресу уписану у корисничком профилу лица које је отворило налог у Посебном информационом систему Агенције, као и на електронску адресу законског заступника наведену у захтеву (СИ)**. По датом обавештењу обвезник мора да поступи у року од осам



дана од дана јавног објављивања тог обавештења на интернет страници Агенције, у противном подаци из овог извештаја неће бити унети у базу података за статистичке потребе за 2020. годину.

Исправно поднети извештаји за статистичке потребе без одлагања се уносе у базу података за статистичке потребе, а информација о томе се истог дана објављује на интернет страници Агенције, у оквиру Регистра, и доставља обвезнику на електронску адресу уписану у корисничком профилу лица које је отворило налог у Посебном информационом систему Агенције, као и на електронску адресу законског заступника наведену у захтеву (СИ).

**Обвезници не могу достављати замену извештаја за статистичке потребе.**

**Напомене: Појединачни подаци из извештаја за статистичке потребе нису јавно доступни – не могу се јавно објављивати, нити уступати трећим лицима.**

Достављањем извештаја за статистичке потребе није испуњена законска обавеза достављања редовног годишњег финансијског извештаја, који се доставља најкасније до 30. јуна 2021. године.

#### 4. ИЗВЕШТАЈ ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ УЗ КОЈИ СЕ ИСТОВРЕМЕНО ДОСТАВЉАЈУ И РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ – ДОСТАВЉАЊЕ ДО 1. МАРТА 2021. ГОДИНЕ

Извештај за статистичке потребе уз који се истовремено доставља и редовни годишњи финансијски извештај (SI\_GFI) са стањем на дан 31. децембра 2020. године могу да доставе сва правна лица и предузетници којима је **пословна година једнака календарској**, и то најкасније до **1. марта 2021. године**. По истеку тог рока, обвезници не могу Агенцији истовремено доставити извештај за статистичке потребе и редовни годишњи финансијски извештај, већ само редовни годишњи финансијски извештај за 2020. годину.

Извештај за статистичке потребе уз који се истовремено доставља и редовни годишњи финансијски извештај доставља се применом **посебног информационог система Агенције**, одабиром одговарајућег захтева (SI\_GFI) у **електронском облику**, потписан квалификованим електронским потписом законског заступника, на начин описан у корисничком упутству за истовремено достављање извештаја, који се може наћи на сајту Агенције.

##### Извештај чини:

– одговарајући сет образаца прописан старим Законом и подзаконским актима за одговарајућу групу правних лица, и  
– **документација** прописана чланом 34. старог Закона.

Обрасци извештаја, укључујући и напомене уз финансијске извештаје, документација из члана 34. старог Закона, као и остала приложена документа представљају **целину која мора бити потписана квалификованим електронским потписом законског заступника** (у складу са чланом 33. став 6. и чланом 35. став 6. старог Закона). Извештај за статистичке потребе уз који се истовремено доставља и редовни годишњи финансијски извештај који није потписан на наведени начин (нпр. потписан од стране рачуновође или другог лица на основу пуномоћја које је издао законски заступник и сл.), враћа се обвезнику електронским путем ради потписивања од стране законског заступника.

За јавно објављивање редовног годишњег финансијског извештаја и документације која представља део овог извештаја потребно је платити **накнаду** у складу са Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Аген-

ција. Инструкције за плаћање накнаде, као и праћење статуса накнаде, обвезнику ће бити обезбеђене у посебном информационом систему Агенције и приказане на линку »Статус наплате/Инструкција за плаћање« (као што је описано у корисничком упутству за истовремено достављање извештаја).

**Напомена: Достављањем ове врсте захтева сматра се да је обвезник испунио обавезу достављања извештаја за статистичке потребе и редовног годишњег финансијског извештаја за 2020. годину.**

У случају да обвезник достави неисправан извештај за статистичке потребе уз који је истовремено достављен и редовни годишњи финансијски извештај, **обавештење о утврђеним недостацима** се истог дана објављује на интернет страници Агенције у оквиру Регистра, а **информација о томе се доставља обвезнику на електронску адресу уписану у корисничком профилу лица које је отворило налог у Посебном информационом систему Агенције**, као и на електронску адресу законског заступника наведену у захтеву (SI\_GFI).

Ако се недостаци утврђени обавештењем тичу извештаја за статистичке потребе, исте обвезник треба да отклони најкасније у року од осам дана од дана објављивања обавештења на интернет страници Агенције. У противном, подаци из извештаја неће бити уписани у базу података за статистичке потребе. Међутим, ако се недостаци тичу редовног годишњег финансијског извештаја, односно документације, исте обвезник треба да отклони најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења на интернет страници Агенције. У супротном, редовни годишњи финансијски извештај неће бити уписан у Регистар.

Уколико се редовни годишњи финансијски извештај (као део предмета: извештај за статистичке потребе уз који се истовремено доставља и редовни годишњи финансијски извештај) јавно објави као неисправан или се правно лице нађе на **Списку обвезника који нису уплатили накнаду за обраду и јавно објављивање финансијског извештаја и прописане документације**, обвезник има могућност да најкасније до краја 2021. године достави потпуно нови редовни годишњи финансијски извештај за 2020. годину.

**Напомена: Део овог извештаја са подацима за статистичке потребе није јавно доступан, док се део који представља редовни годишњи финансијски извештај јавно објављује на интернет страници Агенције.**

Обвезници који су истовремено доставили извештај за статистичке потребе и редовни годишњи финансијски извештај могу захтевати **замену** само дела који представља редовни годишњи финансијски извештај са документацијом, који је јавно објављен на интернет страници Агенције као исправан.

#### 4.1. Сет образаца

Прописани сет образаца који чине део извештаја за статистичке потребе уз који се истовремено доставља и редовни годишњи финансијски извештај зависи од величине и групе правних лица, као и примењене рачуноводствене регулативе, а одређен је на следећи начин:

1) **Велика, средња и мала правна лица**, осим других правних лица, **као и сва јавна друштва независно од величине**, обавезно достављају извештај за статистичке потребе уз који се истовремено доставља и редовни годишњи финансијски извештај на обрасцима:

- Биланс стања,
- Биланс успеха,

- Статистички извештај
- Извештај о осталом резултату,
- Извештај о токовима готовине,
- Извештај о променама на капиталу, и
- Напомене уз финансијске извештаје (у форми текста).

Наведени сет образаца достављају и микро правна лица, као и **друга правна лица која одлуче да примењују МСФИ за МСП, односно МСФИ**. Подаци у наведеним обрасцима исказују се на свим позицијама.

2) **Велика, средња и мала друга правна лица**, која примењују Правилник о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица, достављају извештај за статистичке потребе, уз који се истовремено доставља и редовни годишњи финансијски извештај на обрасцима:

- Биланс стања,
- Биланс успеха,
- Статистички извештај, и
- Напомене уз финансијске извештаје (у форми текста).

Подаци у наведеним обрасцима исказују се на свим позицијама.

3) **Микроправна лица (привредна друштва, задруге и огранци који воде двојно књиговодство и друга правна лица и приватни инвестициони фондови)**, која примењују Правилник о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица, достављају извештај за статистичке потребе, уз који се истовремено доставља и редовни годишњи финансијски извештај на обрасцима:

- Биланс стања,
- Биланс успеха, и
- Статистички извештај.

Подаци у наведеним обрасцима исказују се на позицијама означеним словима и римским бројевима (без података на позицијама означеним арапским бројевима).

**Напомена: У складу са подзаконским актима финансијски подаци на прописаним обрасцима исказују се у хиљадама динара.**

#### 4.2. Документација

Обвезници који уз извештај за статистичке потребе истовремено достављају и редовни годишњи финансијски извештаји до 1. марта 2021. године, уз тај редовни годишњи финансијски извештај ради јавног објављивања достављају:

1) **одлуку о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја**, коју је донела скупштина, односно оснивачи или други надлежни орган обвезника – потписану у складу с прописима; уместо одлуке правна лица могу доставити изјаву законског заступника да није донета одлука о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја – електронски потписану од стране законског заступника;

2) **одлуку о расподели добити или одлуку о покрићу губитка по редовном годишњем финансијском извештају**, коју је донела скупштина односно оснивачи или други надлежни орган обвезника – потписану у складу с прописима; уместо одлуке правна лица могу доставити изјаву законског заступника да није донета одлука о расподели добити, односно покрићу губитка по редовном годишњем финансијском извештају – електронски потписану од стране законског заступника;

3) **годишњи извештај о пословању**, у складу са чланом 29. старог Закона, **достављају велика правна лица и сва јавна друштва**, односно друштва која се припремају да постану јавна у складу са законом којим се уређује тржиште капитала. Обвезник који је истовремено матично правно лице може да одлучи да годишњи извештај о пословању и консолидовани годишњи

извештај о пословању прикажу као један извештај који треба да садржи информације од значаја за економску целину. У том случају, матично правно лице може, уместо годишњег извештаја о пословању, Агенцији да достави одлуку надлежног органа или изјаву законског заступника о спајању годишњег извештаја о пословању и консолидованог извештаја о пословању у један извештај;

4) **ревизорски извештај** – састављен у складу са законом и међународним стандардима ревизије достављају **обвезници ревизије**, уз који обавезно прилажу редовни годишњи финансијски извештај који је био предмет ревизије; ревизорски извештај мора бити потписан квалификованим електронским потписом кључног ревизорског партнера.

#### 5. ИЗЈАВА О НЕАКТИВНОСТИ

Правно лице које у извештајној 2020. години **није имало пословних догађаја, нити је у пословним књигама за ту годину имало податке о имовини и обавезама**, дужно је да до 1. марта 2021. године, **достави изјаву о неактивности**.

Изјава о неактивности која је потписана квалификованим електронским потписом искључиво законског заступника, **доставља се Агенцији у електронском облику**, применом посебног информационог система Агенције, одабиром одговарајућег захтева, на начин који је описан у корисничком упутству за достављање изјаве о неактивности, које се налази на сајту Агенције.

**Ако обвезник не достави изјаву о неактивности путем посебног информационог система Агенције, односно достави је у папирном облику, Агенција ће посебним дописом обавестити обвезника да предметна изјава није достављена сагласно Закону у електронском облику, те да иста неће бити обрађена нити јавно објављена на интернет страници Агенције.**

Уз изјаву о неактивности не доставља се документација из члана 34. старог Закона. **Изузетно, поред изјаве обвезник је дужан да достави:**

- *сагласност супотписника*, уколико је законски заступник ограничен супотписом;
- *доказ о уплати накнаде*, уколико уплата није идентификована до момента потписивања и достављања изјаве.

**Напомена: Да би се избегли проблеми у вези са применом квалификованог електронског потписа, Агенција је обвезницима омогућила да коришћењем одговарајуће апликације изврше потписивање документације пре њеног читавања у посебан информациони систем Агенције.**

Законски заступник не може порицати садржину изјаве коју је дао, односно **после достављања и јавног објављивања изјаве**, правно лице **не може доставити редовни годишњи финансијски извештај** за 2020. годину.

За јавно објављивање изјаве о неактивности потребно је платити накнаду у складу са Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре. Инструкције за плаћање накнаде, као и праћење статуса накнаде, обвезнику ће бити обезбеђене у посебном информационом систему Агенције и приказане на линку »Статус наплате/Инструкција за плаћање« (као што је описано у корисничком упутству за достављање изјаве о неактивности).

**Напомена: Правно лице за које је законски заступник доставио изјаву о неактивности за 2020. годину, разврстано је као микро правно лице и и та величина се примењује за наредну 2021. годину.**



# АКТУЕЛНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЗ ПРАКСЕ

## 1. Уредба о поступку и начину одлагања плаћања дугованог пореза и доприноса у циљу ублажавања економских последица насталих услед болести Ковид-19

Сви који су се прошле године определили за петомесечно одлагање плаћања пореза и доприноса, добили су од Пореске управе обавештење да отплата почиње 10. фебруара, уз поделу дуга на 24 рате. Са порезом на добит и на приходе од самосталних делатности, у прошлој години тражено је укупно одлагање пореских обавеза од 130 милијарди динара.

Око 148.000 предузећа и оних који самостално обављају делатност, у свом сандучету на порталу Пореске управе добили су обавештења са детаљним планом отплате. Иако је само за порезе и доприносе тражено одлагање плаћања 115 милијарди динара, у репрограм је ушао мањи износ.

Пореска управа је саопштила да је репрограмисано око 78 милијарди динара дуга, разлика која се јавља је у томе што је одређени број пореских обвезника своје обавезе измирио у целисти или делимично, а један мањи број пореских обвезника је испао због непоштовања одредаба из поменуте Уредбе. Најчешћи разлог је отпуштање радника, а један број фирми је због затварања изгубио шансу за репрограм дуга.

Они који ће га враћати на рате кажу да неће бити лако плаћати текуће и обавезе доспеле из прошле године. Зато Унија послодаваца поздравља наговештај да држава и даље има намеру да помаже привреди, не онолико издашно као прошле године, али опет значајно, посебно у оних областима у којима је дошло до великог пада прихода или немогућности рада.

Средином године, када стигну коначне пријаве пореза на добит, почеће и отплата тог пореза, надлежни процењују да је реч о износу од око 17 милијарди динара.

## 2. Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености – од фебруара 2021. године важиће нови износи основица накнаде

Од фебруара 2021. године важи нови износ основице дневне новчане накнаде за незапослене, као и највиши и најнижи месечни износ накнаде, тако да ће они који остају без посла а остваре право на ово примање, добити нешто више новца.

Нове износе утврдила је, односно ускладила Национална служба за запошљавање (НСЗ), а сходно Закону о запошљавању и осигурању за случај незапослености.

Њиме је прописано да се основица дневне накнаде, као и највиша и најнижа месечна накнада, усклађују једном годишње са индексом потрошачких цена у претходној години. Тај индекс је, према податку Републичког завода за статистику, износио 101,3.

Када се тај податак примени на досадашње износе накнада НСЗ, добију се износи који ће важити од 1. фебруара, када ће дневна новчана накнада износити 1.052,89, најнижа месечна 23.575,00 а највиша месечна накнада 54.650,00 динара.

Основица дневне накнаде важна је зато што се незапосленом који оствари право на накнаду, приликом обрачуна будућег примања прво рачуна дневна накнада, а она се добија множењем основице те накнаде са личним коефицијентом.

Овај коефицијент је другачији за свакога појединачно и зависи од тога колико је ко примао док је радио.

Право на новчану накнаду имају незапослени који су пре губитка посла били

осигурани најмање годину дана без прекида или с прекидима у последњих годину и по дана.

## 3. Унија послодаваца Србије – потребне нове мере за помоћ малим и средњим предузећима

Нове мере помоћи привредницима неопходне су јер прети опасност да велики број малих и средњих предузећа прекине пословање или да пређе у сиву зону, јер нема одакле да плати дажбине, сматрају у Унији послодаваца Србије (УПС). Држава новим мерама показује да уочава ту опасност. Оно где ствари не иду према очекивањима су најављени кредити из Фонда за развој. Захтеви многих власника угоститељских објеката су одбијени, а једном броју њих још од априла није стигао одговор – кажу у УПС. У том удружењу сматрају да држава од почетка Ковид-19 кризе показује велико разумевање за стање у коме се налазе предузећа, а мере које предузима, финансијски гледано, сасвим су у оквиру онога што су реалне могућности и тешко је тражити много више од тога, иако је најтеже стање у сектору малих и средњих предузећа. Подсећа се да су обавезе из прошле године одложене, али оне сада долазе на наплату. Стари уговори са пословним партнерима су завршени или се завршавају, а нови пословни аранжмани не могу да се направе због ситуације у којој се читав свет налази. Ако се гледа секторски, најтеже стање је у угоститељству и туризму, али и друге гране, попут путничког саобраћаја, такође су озбиљно уздрмане. Због целокупне ситуације, предлог УПС је да држава ове године помогне сектору малих и средњих предузећа са три минималне зараде за запослене и новим одлагањем пореза и доприноса за шест месеци. УПС је покренула иницијативу да се приликом доделе државне помоћи привреди са хотелима изједначе хотели и етно-куће, као и послатичари са другим угоститељским објектима. Такође је затражено да се смањи закуп пловних објеката који су у државном власништву а закупају их угоститељи.

## 4. У припреми трећи пакет помоћи привреди и грађанима

Привреда може да очекује помоћ од друге половине фебруара, а грађани нову уплату у кешу тек у другој половини наредне године, судећи по изјавама надлежних. За трећи по реду пакет државне помоћи биће издвојено више од милијарду евра из државне касе како би привредници и грађани превазишли проблеме Ковид-19 кризе.

За разлику од првог пакета, када је држава привредницима исплатила по три минималца по запосленом, или друго, када је тим истим радницима исплаћено два пута по 60 одсто минималца, овај пут износ ће наводно бити половина минималне зараде. Међутим, и даље је непознато да ли ће запослени у предузећима ову помоћ добити за два или за три месеца.

Уз поменуто две или три половине минималца, најављена је још једна половина минималне зараде туристичком сектору, али и ауто-превозницима. Хотелијери, туристичке агенције, туристички водичи, али и аутобуски превозници који су претрпели велике губитке, добиће секторску подршку – додатних 50 одсто минималне зараде, најављују надлежни. Најављује се и продужетак гарантне шеме подршке привреди, која се односи на јефтине кредите за чију отплату банкама држава гарантује до 80 одсто, а ризик за преосталих 20 одсто преузимају банке.

До сада је из понуде ових кредита искоришћена 1,5 милијарди евра, од две милијарде евра колико је држава гарантовала.

## 5. Сматрамо – накнада по основу привремено-повремених послова може бити предмет извршења

У члану 289. Закона о извршењу и обезбеђењу прецизирано је да се у решењу о извршењу на заради одређује пленидба дела зараде извршног дужника, и налаже послодавцу да заплени износ исплаћује извршног повериоцу док се потраживање извршног повериоца не намири у целини. Осим тога, наведено је и да, сходно ставу 2. члана 288. Закона, зарада која је предмет извршења обухвата сва примања запосленог по основу рада, без пореза и доприноса који се плаћају из зараде. Ово законско одређење указује на то да предмет судског извршења, дакле предмет обуставе по судским одлукама, није само зарада, већ су то и друга примања која остварује запослени. Овде је дата широка формулација да су то »сва примања запосленог по основу рада«, која у самом Закону није ближе разјашњена. Према нашем мишљењу, примања запосленог по основу рада представљају шири појам од дефиниције зараде из Закона о раду.

У наведеном члану 298. Закона такође је речено да се извршење на заради примењује и на »друга стална новчана примања извршног дужника«. То је још један критеријум који је Закон поставио и који у пракси мора да се има у виду приликом одређења на која примања запосленог стварно могу да се примене обуставе. Са тог становишта, под »редовна месечна примања« која могу бити предмет извршења могла би се подвести и накнада по основу рада ван радног односа по уговорима по којима се накнада исплаћује редовно сваког месеца док уговор траје. То би могао да буде и рад по основу повремених и привремених послова, код кога се по правилу накнада исплаћује у редовним месечним износима (за разлику, на пример, од уговора о делу који се плаћа једнократно).

Према томе, ако је у конкретном случају оваква ситуација, да се рад по овом уговору плаћа у редовним месечним роковима, таква накнада, док уговор траје, може бити предмет извршења, односно сматрамо да послодавац има обавезу плаћања обуставе. Треба такође имати у виду да извршни поверилац, ако има сазнања да извршни дужник остварује и нека редовна месечна примања, може захтевати извршење и на овој врсти редовног месечног примања.

## 6. Ако пензионисано лице које је запослено жели да поднесе захтев за поново одређивање старосне пензије – мора да прекине радни однос

Према члану 121. став 1. Закона о пензијском и инвалидском осигурању, корисник старосне и превремене старосне пензије који се запосли на територији Републике, има право по престанку тог запослења на поновно одређивање пензије ако је био у осигурању најмање годину дана.

Ова законска одредаба одређује право на поновно одређивање висине пензије лицима која тренутно примају пензију, под условом:

- 1) да сада примају старосну или превремену старосну пензију (дакле искључени су корисници инвалидске и породичне пензије);
- 2) да су после остваривања права на старосну пензију запослени на територији Републике, по основу чега су обавезно осигурани на територији Републике;
- 3) ако су у осигурању после остваривања права на пензију, најмање годину дана;
- 4) да је престало запослење том пензионисаном лицу.

Према томе, запослено пензионисано лице мора да прекине осигурање, дакле мора да прекине радни однос, да га послодавац одјави са осигурања и да поднесе захтев за поновно одређивање пензије. Ако жели да настави да ради, између одјаве са осигурања (раскида радног односа) и поновног запошљавања овог лица мора да протекне најмање један дан.

## 7. Влада усвојила Предлог закона о социјалној карти

Влада Републике Србије усвојила је Предлог закона о социјалној карти, који ће омогућити праведнију расподелу новца за социјално најугроженије групе и успостављање боље контроле социјалних давања.

Циљ успостављања Регистра социјалне карте је постојање јединствене и централизоване евиденције у електронском облику, која садржи тачне и ажуриране податке о социјално-економском статусу појединца и са њим повезаних лица, и која омогућава корисницима података да обављају послове обраде података ради утврђивања чињеница неопходних за остваривање права и услуга из области социјалне заштите.

Увођењем овог система биће омогућено да грађани који су у најтежем економском положају буду видљивији у друштву, како би благовремено и ефикасно остварили права на потребну подршку.

Очекивања Владе Србије и Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања су да ће се с истом количином новца обезбедити много боље таргетирана социјална помоћ.

## 8. Министарство привреде упутило позив локалним самоуправама да се пријаве за Програм подршке развоју пословне инфраструктуре

Министарство привреде Владе Републике Србије упутило је позив локалним самоуправама да се пријаве за Програм подршке развоју пословне инфраструктуре за чију је реализацију ове године издвојено више од милијарду динара.

Циљ је унапређење развојног потенцијала градова и општина кроз стварање повољних услова за привлачење инвестиција, унапређење привредног амбијента и отварање нових радних места.

Средства су намењена за инфраструктурно опремање зона пословања и њихово повезивање са окружењем, као и за унапређење инфраструктурних капацитета у циљу развоја туризма и других привредних делатности.

Рок за подношење пријава је 4. фебруар, а све информације о јавном позиву и документација доступни су на интернет страници Министарства привреде.

## 8. Усвојени су правилници о стицању истраживачких и научних звања и о категоризацији и рангирању научних часописа

Министарство просвете, науке и технолошког развоја донело је два правилника важна за поступак и начин стицања научних звања и категоризацију и рангирање научних часописа – Правилник о стицању истраживачких и научних звања (»Сл. гласник РС«, број 159/2020) и Правилник о категоризацији и рангирању научних часописа (»Сл. гласник РС«, бр. 159/2020).

Најзначајнија новина Правилника о стицању истраживачких и научних звања је ефикасније спровођење поступка избора истраживача у научна звања, а посебно првог научног звања – »научни сарадник«, које је и најбројније.

Промена предвиђа да матични научни одбори одлучују о стицању научног звања »научни сарадник«, док је остала надлежност да дају мишљење на преостала два виша звања. Овим се у потпуности убрзала



избор и тиме истраживачим омогућава а и брже право на напредовање, што је подржано и од стране научне заједнице.

Такође, Правилником се убрзава избор и у звање »истраживач приправник«, усклађује поступак избора у истраживача и научна звања са новим Законом о општем управном поступку (»Сл. гласник РС«, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), као и трајање звања и поступак реизбора.

Правилником стицања истраживачких и научних звања обухваћене су само промене постојећег Правилника о поступку и начину вредновања, и квантитативном

исказивању научно-истраживачких резултата истраживача (»Сл. гласник РС«, бр. 24/2016, 21/2017 и 38/2017), које је предвидео Закон о науци и истраживањима (»Сл. гласник РС«, бр. 49/2019). Овај акт није мењан у делу критеријума који се односе на резултате истраживача, односно бодова, јер је предвиђено да се за такву промену обави и опсежна јавна расправа на нивоу целе академске заједнице, што захтева и оптималан временски период, као и оптималне епидемиолошке услове.

Нови Правилник о категоризацији и рангирању научних часописа детаљније

је уредио питање категоризације часописа које је први пут уређено новим Законом о науци и истраживањима. Правилником се уређују рангирање, категоризација, поступак утврђивања листе категоризације, услови за уређивање научних часописа и научне гране у оквиру којих се врши рангирање, као и други елементи од значаја за категоризацију и рангирање часописа и њихово одлагање у репозиторијум. Правилник је обухватио и специфичности часописа из области друштвених и хуманистичких наука, као и уређивање научних часописа.

Правилници су припремани према процедури предвиђеној Законом о науци и истраживањима, тако што су стручна тела – Национални савет за научни и технолошки развој, Комисија за стицање научних звања у матичним научним одборима и Комисија за утврђивање предлога годишње листе категорисаних часописа, дала своје предлоге и сугестије на нацрт ових аката, а сви конструктивни предлози су интегрисани у текстове правилника.

Правилници су ступили су на снагу 7. јануара 2021. године.

## ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ОБАВЉАЊА РЕВИЗИЈЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ЗА 2020. ГОДИНУ

Према одредбама Закона о ревизији (»Сл. гласник РС«, број 73 од 11.10.2019. године, у даљем тексту: Закон), ревизија финансијских извештаја (у даљем тексту: ревизија) је поступак провере и оцене финансијских извештаја, као и података и метода који се примењују при састављању финансијских извештаја на основу којих се даје независно стручно мишљење о томе да ли финансијски извештаји у свим материјално значајним аспектима дају истинит и објективан приказ финансијског стања и резултата пословања правног лица у складу са одговарајућом регулативом за израду финансијских извештаја. У оквиру овога, законска ревизија означава ревизију редовних годишњих и консолидованих финансијских извештаја, састављених у складу са законом којим се уређује рачуноводство, а која је по Закону обавезна, као и оних субјеката ревизије за које ревизија, у складу са Законом, није обавезна, већ се обавља добровољно.

У СМИСЛУ Закона (члан 26.) законска ревизија је обавезна за редовне годишње финансијске извештаје:

1) великих и средњих правних лица разврстаних у складу са законом којим се уређује рачуноводство,

2) јавних друштава у складу са законом којим се уређује тржиште капитала независно од њихове величине, и

3) свих правних лица, односно предузетника чији укупан приход стварену претходној пословној години прелази 4.400.000 евра у динарској противвредности.

Сва наведена правна лица су субјекти ревизије, односно то су правна лица чији су финансијски извештаји предмет законске ревизије, у складу са Законом. У наредном тексту дајемо основне елементе обављања ревизије код наведених субјеката ревизије.

### ОБАВЕЗЕ И ПРАВА ПРАВНОГ ЛИЦА КОД КОЈЕГ СЕ ОБАВЉА РЕВИЗИЈА

Након што субјект ревизије изабере друштво које ће му вршити годишњу ревизију, у припреми за овај поступак субјект ревизије треба да има у виду своје јасне обавезе у односу на извршиоца ревизије.

Послодавци – субјекти ревизије пре свега треба да знају да ревизију обављају лиценцирани овлашћени ревизори, запослени у друштву за ревизију, односно самостални ревизор под условом да су чланови Коморе овлашћених ревизора. Друштво за ревизију, односно самостални ревизор могу поједине послове у поступку ревизије да повере и другим лицима која су запослена у друштву за ревизију, односно код предузетника – самосталног ревизора, а која немају лиценцу за рад на пословима ревизије, под условом да је њихов рад планиран и надзиран од стране лиценцираног овлашћеног ревизора.

Закон прописује да је субјект ревизије дужан да друштву за ревизију:

– стави на располагање сву потребну документацију, исправе и извештаје,

– омогући приступ свим програмима и електронским записима, укључујући

штампани материјал и копије на електронским медијима, као и

– да пружи информације о програмима и све информације потребне за обављање ревизије.

Такође, субјект ревизије дужан је да у радно време обезбеди друштву за ревизију приступ и коришћење пословних просторија за обављање ревизије, као и да стави на располагање одговарајућу опрему и за послене.

На основу свог рада и прикупљене документације код субјекта ревизије, лиценцирани овлашћени ревизор је одговоран да комплетира целокупну радну документацију на основу које се издаје ревизорски извештај. Радну документацију коју прикупља и припрема лиценцирани овлашћени ревизор, друштво за ревизију чува најмање шест година, рачунајући од почетка пословне године на коју се ревизија односи. Радна документација, односно копије докумената прикупљених у току ревизије власништво су друштва за ревизију, поверљивог су карактера и могу се користити само за потребе ревизије, у складу са Законом, осим ако посебним прописима није друкчије уређено.

Радна документација на основу које се израђује ревизорски извештај саставља се на српском језику, а уколико ревизорски софтвер није на српском језику, документовање ревизорске активности мора бити на српском језику.

Ако субјект ревизије замени друштво које му обавља ревизију другим лиценцираним овлашћеним ревизором, односно друштвом за ревизију, претходни лиценцирани овлашћени ревизор, односно друштво за ревизију дужно је да новом лиценцираном овлашћеном ревизору, односно друштву за ревизију омогући приступ релевантној документацији која се односи на субјекта ревизије код којег се обавља ревизија, укључујући и релевантну документацију која се односи на последњу обављену ревизију.

Послодавци треба да имају у виду и следеће:

– ако друштво за ревизију престане са

радом, радну документацију субјекта ревизије имају обавезу да чувају акционари, односно чланови друштва за ревизију, а

– ако самостални ревизор престане са радом, дужан је да радну документацију достави на чување Комисији за хартије од вредности (у даљем тексту: Комисија).

Послодавци – субјекти ревизије такође треба да имају у виду да су друштва за ревизију и лиценцирани овлашћени ревизори дужни да све информације, документа, податке, чињенице и документа којима имају приступ у току вршења законске ревизије, чувају као поверљиве, а пословне тајне и информације дужна су да чувају и друга лица која раде или су радила у друштву за ревизију и којима су на било који начин доступни поверљиви подаци субјекта ревизије.

#### Изузетно:

1) када је друштво за ревизију замењено другим друштвом за ревизију, претходно друштво за ревизију дужно је да обезбеди новом друштву за ревизију приступ свим информацијама неопходним за ревизију субјекта ревизије;

2) када друштво за ревизију спроводи ревизију зависног правног лица чије је матично друштво основано у трећој земљи, друштво за ревизију може да преда релевантну документацију у вези ревизије групном ревизору из треће земље, на његов захтев, уколико је таква документација неопходна за спровођење ревизије консолидованих финансијских извештаја матичног друштва;

3) у случају контроле квалитета, друштво за ревизију, односно лиценцирани овлашћени ревизор дужни су да омогуће приступ подацима неопходним за спровођење контроле квалитета и правних лица повезаних са друштвом за ревизију;

4) друштво за ревизију дужно је да омогући увид у податке у случају примене прописа који регулишу спречавање прања новца и финансирање тероризма, у преткривичним или кривичним поступцима, као и када њихово достављање писаним путем затражи суд у кривичном или преткривичном поступку, као и у другим случајевима прописаним законом.

### РЕВИЗОРСКИ ИЗВЕШТАЈ

Према законској дефиницији, ревизорски извештај је извештај о обављеној ревизији који издаје друштво за ревизију, односно самостални ревизор у складу са Законом и Међународним стандардима ревизије (у даљем тексту: МСР).

Према члану 39. Закона, друштво за ревизију је дужно да састави ревизорски извештај о извршеној законској ревизији у складу са МСР и одредбама Закона. Ревизорски извештај, као минимум, мора да садржи следеће:

1) идентификационе податке о субјекту ревизије чији су редовни годишњи финансијски извештаји или консолидовани годишњи финансијски извештаји предмет законске ревизије;

2) назив редовног годишњег финансиј-

ског извештаја или консолидованог годишњег финансијског извештаја, са навођењем датума или периода који је обухваћен финансијским извештајем или консолидованим финансијским извештајем;

3) опис релевантног законског оквира који је примењен приликом састављања редовних годишњих финансијских извештаја или консолидованих годишњих финансијских извештаја;

4) опис обима законске ревизије и МСР у складу са којим је извршена законска ревизија;

5) мишљење лиценцираног овлашћеног ревизора може бити позитивно, мишљење са резервом или негативно, и у њему мора бити јасно наведено да ли редовни годишњи финансијски извештаји или консолидовани годишњи финансијски извештаји пружају истинит и објективан преглед финансијског положаја правног лица у складу са релевантним законским оквиром, као и да ли су годишњи финансијски извештаји у складу са посебним прописима који уређују пословање правног лица, ако је то предвиђено тим прописима;

6) посебна упозорења и проблеме на које лиценцирани овлашћени ревизор жели да укаже, али без изражавања мишљења са резервом;

7) мишљење и изјаву руководства о усклађености годишњег извештаја о пословању са редовним годишњим финансијским извештајима за исту пословну годину, да ли су редовни годишњи финансијски извештаји састављени у складу са законом којим се уређује рачуноводство и да ли је лиценцирани ревизор на основу знања и доказа које је стекао током обављања законске ревизије у субјекту ревизије, утврдио материјално значење погрешних чињеница које су садржане у презентацији финансијских извештаја, уз опис природе тих чињеница;

8) изјаву о потенцијалним материјално значајним сумњама у вези са догађајима или околностима које могу довести у питање способност субјекта ревизије за наставак пословања;

9) податак о седишту друштва за ревизију.

Изузетно, лиценцирани овлашћени ревизор се може уздржати од изражавања мишљења на редовне годишње финансијске извештаје или консолидоване годишње финансијске извештаје, ако нема адекватне и довољно прикупљене ревизорске доказе и омогућен приступ информацијама захтеване од клијента ревизије.

Ревизорски извештај мора потписати кључни ревизорски партнер који врши законску ревизију. У случају да је законску ревизију у субјекту ревизије вршило више друштава за ревизију у исто време, усаглашени ревизорски извештај морају потписати сви лиценцирани овлашћени ревизори који су, испред свог друштва за ревизију, вршили законску ревизију, а изузетно, потпис лиценцираног овлашћеног ревизора не мора бити доступан јавности ако би обелодањивање тог податка могло проузроковати непосредну и директну претњу личној сигурности тог лиценцираног овлашћеног ревизора. У таквом случају, друштво за



ревизију у обавези да је пре издавања ревизорског извештаја обавести Комисију о имену лиценцираног овлашћеног ревизора и конкретним разлозима који постоје да ти подаци не буду јавно објављени и у исто време достави предметни ревизорски извештај са потписом лиценцираног овлашћеног ревизора.

Ревизорски извештај се саставља и објављује на српском језику, а уз ревизорски извештај прилажу се редовни годишњи финансијски извештаји или консолидовани годишњи финансијски извештаји који су били предмет законске ревизије.

Чланом 40. Закона посебно је прецизирано да друштва за ревизију која обављају ревизију друштва од јавног интереса треба да поред ревизорског извештаја предају и **додатни извештај Комисији за ревизију субјекта ревизије**, у року за достављање ревизорског извештаја у смислу закона којим се уређује рачуноводство. У случају да субјекат ревизије нема Комисију за ревизију, додатни извештај се предаје органу са еквивалентном функцијом у истом друштву.

**Додатни извештај Комисији за ревизију треба да буде у писаној форми, да објасни резултат законске ревизије и да садржи минимум следеће:**

1) изјаву о независности друштва за ревизију;

2) име кључног ревизорског партнера;

3) у случају када друштво за ревизију ангажује лиценцираног овлашћеног ревизора или друштво за ревизију, који нису део мреже или екстерног стручног лица за обављање одређених активности током ревизије, таква чињеница мора бити обелодањена у додатном извештају, као и потврда о њиховој независности;

4) природу, учесталост и обим комуникације са Комисијом за ревизију, или органом који обавља еквивалентну функцију у субјекту ревизије, управним или надзорним одбором субјекта ревизије, укључујући датуме састанака са наведеним органима;

5) опис обима и периода у коме је извршена ревизија;

6) када је више друштва за ревизију ангажовано, опис поделе задатака између тих друштва за ревизију;

7) опис коришћене методологије, укључујући описе позиција биланса стања које су биле потврђене кроз изабрани узорак, укључујући објашњења идентификованих значајних разлика у примењеној методологији у односу на методологију претходне године. Ово се односи и на случајеве ако је ревизија претходне године извршена од стране другог друштва за ревизију;

8) обелодањивање:

(1) квантитативних износа материјалности примењених у поступку ревизије редовних годишњих финансијских извештаја,

(2) износа материјалности за појединачне класе трансакција, рачуна или обелодањивања,

(3) квалитативних фактора разматраних приликом дефинисања нивоа материјалности;

9) објашњење процена везаних за догађаје или услове идентификоване током ревизије, а који могу изазвати значајну сумњу у могућност наставка пословања субјекта ревизије. Ово објашњење треба да садржи преглед свих гаранција, писма о уверавању, државних интервенција и других мера подршке које су биле узете у разматрање када се радила процена о могућности наставка пословања;

10) значајне недостатке субјекта ревизије, или у случају консолидованих годишњих финансијских извештаја, значајне недостатке система интерних контрола и/или рачуноводственог система матич-

ног друштва. За сваки значајни недостатак треба да буде константовано да ли је недостатак отклоњен од стране руководства субјекта ревизије;

11) значајне ставке у вези са неусаглашеношћу са законском и интерном регулативом субјекта ревизије, идентификоване током обављања ревизије, које могу бити значајне информације за Комисију за ревизију да испуни своје задатке;

12) процену коришћених метода за процењивање различитих позиција у оквиру појединачних или консолидованих годишњих финансијских извештаја;

13) у случају законске ревизије консолидованих годишњих финансијских извештаја, обелодањивање обима консолидације и одабраних критеријума који су коришћени за дефинисање наведеног обима консолидације, као и да ли су наведени критеријуми у складу са оквиром за финансијско извештавање;

14) напомену да ли су сва објашњења и документација достављени од субјекта ревизије;

15) да ли су постојали значајни проблеми у току обављања ревизије и чињенице које би биле додатно корисне Комисији за ревизију.

Према *Мишљењу Министарства финансија бр. 011-00-51/2020-16 од 14.02.2020. године*, сагласно Закону и МСР, друштва за ревизију која обављају ревизију друштва од јавног интереса у обавези су да предају додатни извештај Комисији за ревизију субјекта ревизије, почевши од ревизије финансијских извештаја за 2020. годину.

## ДОДАТНЕ УСЛУГЕ УЗ ОБАВЉАЊЕ РЕВИЗИЈЕ

Друштво за ревизију може, поред ревизије, у оквиру своје регистроване делатности да обавља и услуге из области финансија и рачуноводства, услуге финансијских анализа и контрола, услуге пореског и других врста пословног саветовања, услуге процене вредности капитала, имовине и обавеза, услуге судског вештачења, услуге израде и економске оцене инвестиционих пројеката и друге сродне услуге, осим ако посебним прописом није друкчије уређено.

Међутим, лиценцирани овлашћени ревизор не може да обавља ревизију код правног лица:

1) у којем је власник удела или акција или има значајан финансијски утицај код субјекта ревизије или има значајан интерес у повезаном правном лицу субјекта ревизије;

2) у којем је директор, односно члан органа управљања или надзора, прокурист и пуномоћник субјекта ревизије или правног лица које поседује значајан интерес у повезаном правном лицу субјекта ревизије;

3) у којем је директор, односно члан органа управљања или надзора или прокурист његов крвни сродник у правој линији, крвни сродник у побочној линији закључно са трећим степеном сродства и супружник;

4) у којем је пружало услуге финансијске и друге природе из члана 45. став 1. тачка 3) Закона (које ћемо касније навести);

5) уколико наступе друге околности које могу да утичу на независност лиценцираног овлашћеног ревизора.

Ове забране односе се на годину за коју се обавља ревизија, као и на годину у којој се обавља ревизија.

Лиценцирани овлашћени ревизор не може да тражи нити да прима новчане и неновчане поклоне или услуге од субјекта ревизије код кога обавља ревизију или другог правног, односно физичког лица које је у вези са тим субјектом ревизије, осим ако би објективна, разумна и обавештена трећа страна њихову вредност оценила незначатном и занемарљивом.

Посебно треба имати у виду да, сходно члану 45. Закона, **друштво за ревизију не може да обавља ревизију код субјекта ревизије:**

1) у којем има уделе или акције, или уделе и акције у правном лицу повезаном са субјектом ревизије;

2) које је власник удела или акција друштва за ревизију;

3) ако је друштво за ревизију, односно било која организациона јединица у мрежи којој припада, односно повезано лице са друштвом за ревизију пружало правном лицу у години за коју се обавља ревизија, као и у години у којој се обавља ревизија следеће услуге:

(1) припрему и вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја,

(2) процену вредности капитала, имовине и/или обавеза која ће бити рефлектована у финансијским извештајима, односно у којима постоји очигледан сукоб интереса,

(3) заступање у судским поступцима у вези са пореским предметима,

(4) обрачун пореза и подношење пореских пријава за физичка лица руководиоце у сектору финансија у привредном друштву,

(5) савете у вези са рачуноводственим књижењем пореских обавеза,

(6) дизајнирање система интерне ревизије и интерне контроле као и њихово спровођење,

(7) дизајнирање и примену информационих система у рачуноводственој области,

(8) актуарске услуге,

(9) друге услуге које би, у конкретним околностима, могле да угрозе независност лиценцираног овлашћеног ревизора или друштва за ревизију и/или да утичу на вредновање позиција у финансијским извештајима;

4) ако је повезано са правним лицем на други начин, тако да таква повезаност може да утиче на независност и непристрасност обављања ревизије.

Друштво за ревизију не може да тражи нити да прима новчане и неновчане дарове или услуге од субјекта ревизије код кога обавља ревизију или другог правног, односно физичког лица које је у вези са тим субјектом ревизије, осим ако би објективна, разумна и обавештена трећа страна њихову вредност оценила незнатном и занемарљивом.

## ЗАМЕНА ДРУШТВА ЗА РЕВИЗИЈУ И РЕВИЗОРА

Друштво за ревизију може да обавља највише 10 година узастопно ревизију код истог друштва од јавног интереса од почетка обављања ревизије, осим ако посебним законом није друкчије уређено. Након истека овог максимално дозвољеног периода, друштво за ревизију не може да обавља ревизију код истог друштва од јавног интереса наредне четири године.

Друштва за ревизију дужна су да најкасније сваке седме године од почетка обављања ревизије финансијских извештаја код истог обвезника ревизије изврше замену лиценцираног овлашћеног ревизора, потписника ревизорског извештаја, односно кључног ревизорског партнера.

Лиценцирани овлашћени ревизор, односно кључни ревизорски партнер може поново да обавља ревизију код истог обвезника ревизије три године од датума потписивања последњег ревизорског извештаја за тог обвезника.

## КАКО ТРЕБА ДА СЕ ПОНАШАЈУ ИЗВРШИОЦИ РЕВИЗИЈЕ

Иако примарна одговорност за пружање финансијских информација треба

да буде на руководству субјекта ревизије, улога лиценцираних овлашћених ревизора и друштва за ревизију јесте у томе да се према руководству односе критички из перспективе корисника. С тим у вези, да би се унапредио квалитет ревизије важно је да се оснажи професионални скептицизам са којим лиценцирани овлашћени ревизори и друштва за ревизију приступају субјекту ревизије. Лиценцирани овлашћени ревизори и друштва за ревизију треба да препознају да постоји могућност нетачног приказивања материјалних чињеница које може бити последица преваре или грешке, без обзира на претходно искуство ревизора у погледу искренности и интегритета руководства субјекта ревизије.

Како би се ојачала независност лиценцираних овлашћених ревизора и друштва за ревизију од субјекта ревизије приликом обављања законске ревизије, лиценцирани овлашћени ревизор или друштво за ревизију и свако физичко лице које је у положају да директно или индиректно утиче на резултат законске ревизије, треба да буду независни од субјекта ревизије и не би требало да буду укључени у процес доношења одлука код субјекта ревизије. Захтев у погледу независности треба да буде испуњен најмање у периоду који обухватају финансијски извештаји који су предмет ревизије и у периоду током којег се обавља законска ревизија, до издавања ревизорског извештаја.

Да би се та независност одржала, такође је важно да се води евиденција о свим претњама по њихову независност и о механизмима заштите који се користе за ублажавање тих претњи. Осим тога, ако су претње њиховој независности, чак и после примене заштитних механизма којима се те претње ублажавају, и даље превише значајне, треба да се повуку или да се уздрже од ревизорског ангажмана.

Питање независности посебно је разрађено и у делу који се тиче независности и објективности друштва за ревизију и лиценцираних овлашћених ревизора, као и самосталних ревизора. Лиценцирани овлашћени ревизори и друштва за ревизију треба да буду независни када обављају законске ревизије субјекта ревизије и потребно је спречити сукоб интереса. То подразумева да не постоји било какав пословни однос или други директни или индиректни однос са друштвом за ревизију или лиценцираним овлашћеним ревизором, који обављају законску ревизију. То се односи и на њихову мрежу, руководиоце, ревизоре, запослене, друга физичка лица чије се услуге стављају на располагање или под контролу друштву за ревизију или лиценцираном овлашћеном ревизору или другом лицу које је по основу контроле директно или индиректно повезано са овлашћеним ревизором или друштвом за ревизију.

Посебна пажња се посвећује даљем јачању независности кроз спречавање евентуалних сукоба интереса који могу настати по основу пословних активности, учешћа у капиталу и управљању, као и другим начинима повезаности који могу да наруше независност на релацији ревизор-клијент (субјекат ревизије). Одредбама Закона се дефинишу забране лиценцираним овлашћеним ревизорима и друштвима за ревизију код којих правних лица не могу да обављају ревизију, чиме се појачава принцип независности.





## НОМИНАЛНИ ИЗНОСИ РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА, ПАУШАЛА ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ ЗА ДЕТЕ И ДЕЧЈЕГ ДОДАТКА И ЦЕНЗУСА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК ОД 01.01.2021. ГОДИНЕ

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи («Сл. гласник РС», бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон, 47/18), члана 71. Закона о буџетском систему («Сл. гласник РС», бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20), члана 23. став 7. и члана 24. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС», бр. 113/17 и 50/18, у даљем тексту: Закон) и чл. 5. и 6. став 5. Уредбе о номиналним износима и начину ус-

клађивања цензуса за остваривање права на дечији додаток и висини и начину усклађивања износа дечијег додатка («Службени гласник РС», број 54/18) и Споразума између Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и Министарства за бригу о породици и демографију бр. 021-01-124/2020-01 од 04.11.2020. године,

Министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања донео је под бројем 401-00-00087/2021-13

### РЕШЕЊЕ

#### О НОМИНАЛНИМ ИЗНОСИМА РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА, ПАУШАЛА ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ ЗА ДЕТЕ И ДЕЧЈЕГ ДОДАТКА И ЦЕНЗУСА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК ОД 1. ЈАНУАРА 2021. ГОДИНЕ

Родитељски додаток за децу рођену 1. јануара 2021. године и касније износи за:	
– прво дете	једнократно – <b>102.814,43 динара</b>
– друго дете	<b>246.754,63 динара</b> – 24 рате по <b>10.281,45 динара</b>
– треће дете	<b>1.480.527,78 динара</b> – 120 рата по <b>12.337,73 динара</b>
– четврто дете	<b>2.220.791,67 динара</b> – 120 рата по <b>18.506,59 динара</b>
– треће и четврто дете у складу са чланом 24. Став 3. Закона (смрт детета у току исплате права)	једнократно – <b>206.628,86 динара</b>

Паушал за набавку опреме за дете за децу рођену 1. јануара 2021. године и касније износи **5.140,72 динара**

Номинални износ цензуса за остваривање права на дечији додаток из члана 30. став 1. тачка 1) Закона о финансијској подршци породици са децом, на основу укупних месечних прихода породице остварених у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев, по члану породице износи:

– <b>9.253,29 динара</b>
– <b>12.029,29 динара</b> за једнородитељске породице из члана 28. став 1. тач. 1)–3) Закона о финансијској подршци породици са децом
– <b>11.103,96</b> за једнородитељске породице из члана 28. став 1. тач. 4)–7) Закона, као и за старатеље и родитеље детета са сметњама у развоју и детета са инвалидитетом за које постоји мишљење интерресорне комисије која је образована у складу са прописима из области просвете, које не користи услуге смештаја

Номинални износ цензуса за остваривање права на дечији додаток из члана 30. став 1. тачка 1) Закона на основу укупних месечног катастарског прихода по члану породице у претходној години:

– <b>2,91 динара</b>
– <b>3,78 динара</b> за једнородитељске породице из члана 28. став 1. тач. 1)–3) Закона
– <b>3,49 динара</b> за једнородитељске породице из члана 28. став 1. тач. 4)–7) Закона, за старатеље и родитеље детета са сметњама у развоју и детета са инвалидитетом за које постоји мишљење интерресорне комисије која је образована у складу са прописима из области просвете, које не користи услуге смештаја

Номинални износ цензуса за остваривање права на дечији додаток из члана 30. став 1. тачка 2) Закона на основу укупног месечног катастарског прихода по члану породице у претходној години износи:

– <b>6,81 динар</b>
– <b>8,84 динара</b> за једнородитељске породице из члана 28. став 1. тач. 1)–3) Закона
– <b>8,15 динара</b> за једнородитељске породице из члана 28. став 1. тач. 4)–7) Закона, као и за старатеље и родитеље детета са сметњама у развоју и детета са инвалидитетом за које постоји мишљење интерресорне комисије која је образована у складу са прописима из области просвете, које не користи услуге смештаја

Дечији додаток од 1. јануара 2021. године:

– за дете за које је остварено право износи <b>3.084,43 динара</b>
– за дете за које је остварено право, за једнородитељске породице и старатеље из члана 33. став 2. Закона, увећан за 30% износи <b>4.009,76 динара</b>
– за родитеље детета са сметњама у развоју и детета са инвалидитетом за које постоји мишљење интерресорне комисије која је образована у складу са прописима из области просвете, и за дете које остварује додаток за помоћ и негу другог лица а не користи услуге смештаја из члана 33. став 2. Закона, увећан за 50% износи <b>4.626,66 динара</b>
– за дете које испуњава услове за увећање по више основа, а највише до 80%, у складу са чланом 33. став 3. Закона, износи <b>5.551,98 динара</b>

### Образложење:

Законом о финансијској подршци породици са децом прописано је да се износи родитељског додатка и паушала за набавку опреме за дете, а Уредбом о номиналним износима и начину усклађивања цензуса за остваривање права на дечији додаток и висини и начину усклађивања износа дечијег додатка, цензус за остваривање права на дечији додаток и износ дечијег додатка

усклађују два пута годишње, 1. јануара и 1. јула, на основу података републичког органа надлежног за послове статистике, са кретањем индекса потрошачких цена на територији Републике Србије у претходних шест месеци.

Ово решење доставља се општинским/градским управама и службама дечије заштите, а подаци из њега уносе се и у информациони систем Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

### ПОШТОВАНИ ПРЕТПЛАТНИЦИ, користимо прилику да вас још једном подсетимо да у склопу претплате на предметни Недељник остварујете право на следеће садржаје:

1. Штампане бројеве НЕДЕЉНИКА на недељном нивоу,
2. Приступ ЕЛЕКТРОНСКОЈ БАЗИ (судска пракса, прописи и модели образаца),
3. Месечни сепарат (актуелна судска пракса, стручна мишљења и одговори на питања)
4. Практичне бесплатне СЕПАРАТЕ (по процени и на предлог редакције часописа),
5. Право на ПОПУСТ У ЦЕНИ од 50% (за куповину књига издавача часописа).

### Сваки претплатник, путем претплатничке шифре, коју добија моментом претплате, може приступити предметној бази.

Евентуалне додатне информације око коришћења или садржаја наше електронске базе можете добити позивом на тел. број: 011/2321-037 или 2370-582 или 2370-583.

### Из наше понуде издвајамо и препоручујемо наше најновије издање

566/20. ПРАВО СВОЈИНЕ (основна начела, предмет, стицање, заштита и престанак) према законским одредбама и судској пракси - прво издање. Аутор: Др Рајко СУЏУМ; Рецензенти: Проф. др Миодраг Орлић и Проф. др Драгиша Б. Слијепчевић (Формат Б5, 280 страна, новембар 2020.)

Цена књиге је **1.700 дин.**  
Цена књиге за вас је **850 дин.**

Ово наше најновије издање обрађује право својине као основно право међу стварним правима са свим везама и разликама у односу на друге гране права, и пружа нам могућност да материју права својине сагледамо као целину посматрану са различитих аспеката.

Грађу за ову књигу аутор је, пре свега, нашао у Закону о основама својинскоправних односа («Сл. лист СФРЈ», бр. 6/1980, 36/1990, «Сл. лист СРЈ», бр. 29/1996. и «Сл. гласник РС», бр. 115/2005 – др. закон), али и у другим законима који су повезани са правом својине и судској пракси, која допуњује законске одредбе и даје решења за случајеве за које закон не даје потпун одговор.

Рад аутора саткан је од анализе и тумачења законских одредаба и судских одлука као допуњујућих правила о праву својине. Судске одлуке нису дате само у облику сентенци, већ су дате и чињенице на које се примењују исказане сентенце. Тај приступ примењен у књизи доприноси бољем разумевању законске норме и судске одлуке на коју се односи, и свестранијем сагледавању искрслог правног питања права својине.

Књига је намењена правничкој јавности, посебно оном делу која се бави применом законских одредаба о праву својине (судијама, адвокатима, јавним бележницима, запосленим на имовинскоправним пословима)