



Мирослава Крлеже 1, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049 / 220 890, Факс: 049 / 212 984  
Miroslava Krleže 1, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049 / 220 890, Faks: 049 / 212 984

Na temelju članka 12. Zakona o Direkciji za financije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 19/07, 35/17, 03/19 i 34/19) i članka 33. stavak (1) točka h) Zakona o Trezoru Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ – pročišćeni tekst broj: 52/18, 03/19 i 34/19) ravnatelj Direkcije za financije Brčko distrikta BiH donosi

**PRAVILNIK  
O NAČINU OBRAČUNA I ISPLATE PLAĆA PRORAČUNSKIM KORISNICIMA**

**Članak 1.  
(Predmet)**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje način obračuna i isplate plaće, naknade plaće, dodatka na plaću (u daljnjem tekstu: plaća) i naknade troškova, zaposlenoj, imenovanoj i izabranoj osobi proračunskog korisnika (u daljnjem tekstu: zaposlena osoba).

**Članak 2.  
(Način obračuna plaće)**

- (1) Obračun bruto i neto plaće i utvrđivanje osnovne plaće se vrši u skladu sa zakonima koji reguliraju oblast plaća i zakonima iz oblasti poreza i doprinosa na plaću.
- (2) Plaća u neto iznosu koja se sastoji od osnovne plaće i dodatka na plaću i obračunava se prije oporezivanja porezom na dohodak proračunava se u bruto iznos na način da se iznos neto plaće pomnoži s koeficijentom zbirne stope propisanih doprinosa.
- (3) Koeficijent zbirne stope doprinosa se izračunava na sljedeći način:  
$$\text{Koeficijent} = \frac{\text{zbirna stopa doprinosa} \times 100}{100 - \text{zbirna stopa doprinosa}} : 100 + 1$$
- (4) Zbirna stopa doprinosa predstavlja:
  - a) zbir stope doprinosa za PIO/MIO propisane od strane entiteta i
  - b) stope doprinosa za zdravstveno osiguranje i stope doprinosa za nezaposlenost propisane od strane Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Distrikt).
- (5) Sredstva za plaće osigurana su u proračunu Distrikta.
- (6) Obračun plaće se vrši na temelju Zahtjeva za plaće i naknadu troškova zaposlene osobe proračunskog korisnika „Obrazac ZP-01“ (u daljnjem tekstu: Zahtjev za plaće) koji se ispostavlja Direkciji za financije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – Trezoru (u daljnjem tekstu: Trezor), za svaki mjesec od strane proračunskog korisnika Distrikta.
- (7) Zahtjev za plaće mora sadržavati sve podatke koji su potrebni za točan obračun plaće zaposlene osobe proračunskog korisnika.
- (8) Plaća se obračunava zaposlenoj osobi čije podatke je Odjel za stručne i administrativne poslove – Pododjel za ljudske resurse, Pravosudno povjerenstvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i Stručna služba Skupštine Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ljudski resursi) na temelju akta o zasnivanju radnog odnosa, unijelo u bazu

podataka matične evidencije i iste dostavilo Direkciji za financije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Direkcija).

(9) Zahtjev za plaće je sastavni dio ovog Pravilnika (ANEKS I).

### **Članak 3. (Zahtjev za plaće)**

Zahtjev za plaće je obavezan obrazac, čiji je sadržaj propisan ovim Pravilnikom, a u koji se evidentiraju podatci nastali na temelju:

- a) zakona koji reguliraju oblast obračuna i isplate plaća,
- b) usvojenog proračuna,
- c) akta o zasnivanju radnog odnosa pojedinačno za svaku zaposlenu osobu proračunskog korisnika,
- d) matične evidencije zaposlene osobe, koja se vodi u Ljudskim resursima,
- e) dnevne evidencije ostvarenih sati radnog vremena i odsustvovanja s posla zaposlene osobe.

### **Članak 4. (Matična evidencija zaposlene osobe)**

- (1) Ljudski resursi u skladu s aktom o zasnivanju radnog odnosa unose podatke o zaposlenoj osobi u matičnu evidenciju, vrše prijavu u fond PIO/MIO entiteta, te utvrđuju radni staž za obračun dodatka po osnovu radnog staža.
- (2) Podatke iz matične evidencije i podatke o izvršenoj prijavi i odjavi zaposlene osobe Ljudski resursi dostavljaju Direkciji za financije, Trezoru – Odsjeku za centralizirani obračun plaća (u daljnjem tekstu: Odsjeku za centralizirani obračun plaća) najkasnije do prvog u mjesecu za prethodni mjesec.
- (3) Podatci koji se iz matične evidencije unose u sustav za centralizirani obračun plaća su: ime i prezime zaposlene osobe proračunskog korisnika, jedinstveni matični broj (u daljnjem tekstu: JMB), mjesto i datum rođenja, adresa, naziv radnog mjesta, stručna sprema, zanimanje, broj računa u banci, prijava na PIO/MIO entiteta, datum zaposlenja, platni razred, osnovna plaća, godine radnog staža.

### **Članak 5. (Dnevna evidencija ostvarenih sati efektivnog rada i vremena odsustvovanja s posla)**

- (1) Dnevna evidencija ostvarenih sati efektivnog rada i vremena odsustvovanja s posla (u daljnjem tekstu: dnevna evidencija) u mjesecu, predstavlja osnovu za unos podataka o ostvarenim satima rada ili o satima odsustvovanja s posla za svaku zaposlenu osobu.
- (2) Dnevna evidencija od strane rukovoditelja (u daljnjem tekstu: evidentičar).
- (3) Dnevna evidencija se na kraju mjeseca potpisuje od strane zaposlene osobe iz stavka (2) ovog članka i potpisuje i ovjerava od strane rukovoditelja proračunskog korisnika Distrikta.
- (4) Evidencija sati privremene spriječenosti za rad predstavlja evidenciju koja se vodi na osnovi akta o ocjeni privremene spriječenosti za rad koju izdaje nadležni liječnik zdravstvene ustanove.
- (5) Jedan primjerak akta o ocjeni privremene spriječenosti za rad se čuva uz dnevnu evidenciju kod proračunskog korisnika kod koje se nalazi zaposlena osoba, a drugi primjerak se dostavlja Odsjeku za centralizirani obračun plaća zajedno sa mjesečnim zahtjevom za obračun plaće.
- (6) Svaki podatak upisan u dnevnu evidenciju mora odgovarati podacima iz dokumenata u prilogu kao npr. rješenje, odluka, ugovor, nalaz i drugo.

## **Članak 6.**

### **(Sadržaj zahtjeva za plaće)**

- (1) Obrazac Zahtjev za plaće koji se sastavlja u skladu s člankom 3. ovog Pravilnika, od strane proračunskog korisnika, mora sadržavati strukturu podataka koja je detaljna i sistematizirana na osnovi kojih se može jasno i ispravno obračunati i isplatiti plaća.
- (2) Ova struktura se prikazuje tablično i mora sadržavati sljedeće podatke:
  - a) mjesec i godina za koji se vrši obračun plaće,
  - b) naziv i organizacijski broj proračunskog korisnika koji dostavlja zahtjev za plaće,
  - c) ime i prezime zaposlenog sa JMB i naziv radnog mjesta,
  - d) ID broj zaposlenog koji predstavlja redni broj pod kojim je zaposlenik zaveden u sustav za obračun u Odsjeku za centralizirani obračun plaća,
  - e) iznos osnovne plaće i platni razred, pojedinačno za svaku zaposlenu osobu,
  - f) radni sati po svim osnovama s iskazanim procentom dodataka na plaću,
  - g) sati odsustvovanja s posla, po svim osnovama s iskazanim procentom dodataka,
  - h) radni sati po svim osnovama za isplatu naknade troškova zaposlene osobe i
  - i) ostali relevantni podatci za obračun i isplatu plaće.
- (3) Točnost unesenih podataka u obrascu zahtjeva za plaće se potpisuje i ovjerava od strane evidentičara i rukovoditelja proračunskog korisnika na svakoj stranici zahtjeva za plaće.
- (4) Svi podatci u zahtjevu za plaće moraju biti čitko unijeti u obrazac bez ispravki putem brisanja.
- (5) Podatak je moguće ispraviti precrtavanjem pored kojeg se unosi točan podatak s potpisom evidentičara i rukovoditelja proračunskog korisnika koji se ovjerava pečatom uz obvezno navođenje datuma i točnog vremena izvršene ispravke.
- (6) U rubrici „NAPOMENA“ zahtjeva za plaće obvezno se unosi bilo koja izmjena ili dopuna podataka koji su bitni za točan i potpun obračun plaća.

## **Članak 7.**

### **(Dostavljanje zahtjeva za plaće)**

- (1) Proračunski korisnik dostavlja Odsjeku za centralizirani obračun plaća Zahtjev za plaće najkasnije prvog u mjesecu za prethodni mjesec.
- (2) Zahtjev za plaće za mjesec se vodi u dva primjerka od kojih se jedan dostavlja Odsjeku za centralizirani obračun plaća putem protokola ili putem knjige pošte.

## **Članak 8.**

### **(Obračun i isplata poreza na dohodak)**

- (1) Obračun poreza na dohodak za svaku zaposlenu osobu vrši se u iznosu od 10% (deset posto) od osnovice koja se dobije tako što se od bruto plaće oduzme iznos obračunatih doprinosa i to: doprinosa za PIO/MIO, doprinosa za zdravstveno osiguranje i doprinosa za nezaposlenost, kao i iznos porezne olakšice koja je navedena u poreznoj kartici zaposlene osobe.
- (2) Zaposlena osoba ostvaruje pravo na porezne olakšice ukoliko Odsjeku za centralizirani obračun plaća dostavi uredno popunjenu i ovjerenu poreznu karticu.
- (3) Obračunati porez iz stavka (1) ovog članka se uplaćuje na Jedinstven račun Trezora.

## **Članak 9.**

### **(Obračun i isplata doprinosa)**

- (1) Osnovica za obračun doprinosa je bruto plaća koja se obračunava u skladu s člankom 2. stavcima (3) i (4) ovog Pravilnika.
- (2) Doprinosi se uplaćuju pojedinačno nadležnim fondovima i prema mjestu prebivališta zaposlene osobe, ako nije drugačije regulirano posebnim propisima.

#### **Članak 10.**

##### **(Obračun i isplata naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad)**

- (1) Zaposlena osoba ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.
- (2) Naknada plaće iz stavka (1) ovog članka se obračunava od osnovice plaće koju čini prosječno isplaćena neto plaća osiguranika za broj sati redovitog rada bez dodataka na plaću u posljednja tri mjeseca, koja prethode mjesecu u kojem nastupi slučaj na osnovi kojeg se stječe pravo na naknadu.
- (3) Obračun i isplata naknade plaće iz stavka (1) ovog članka u dijelu dodataka na plaću vrši se na temelju zakona koji reguliraju oblast plaća.
- (4) U slučaju kad zaposlena osoba nema ostvarene redovite sate rada u posljednja tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem nastupi slučaj na osnovi kojeg se stječe pravo na naknadu plaće iz stavka (1) ovog članka, osnovica za obračun naknade plaće je osnovna plaća koja je utvrđena aktom o zasnivanju radnog odnosa.

#### **Članak 11.**

##### **(Obračun obustave od plaće)**

- (1) Prilikom obračuna obustave od plaće ili prinudnog izvršenja na plaći supsidijarno se primjenjuju odredbe Zakona o izvršnom postupku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: ZIP).
- (2) Obustava od plaće ili prinudno izvršenje na plaći se vrši na temelju: izvršnog rješenja o izvršenju ili pravomoćne sudske odluke nadležnog suda, izvršnog rješenja o pljenidbi osobnih primanja donesenih u upravnom postupku, ovjerene suglasnosti o zapljeni po pristanku dužnika (u daljnjem tekstu: administrativna zabrana).
- (3) Administrativna zabrana ima snagu rješenja o izvršenju.
- (4) Prilikom prijema zahtjeva za obustavu od plaće ili prinudnog izvršenja na plaći zaposlene osobe, od strane Direkcije, pisarnica Direkcije upisuje datum i vrijeme prijema, te se obustava od plaće ili izvršenje na plaći provodi po redoslijedu prijema.
- (5) Ukoliko nema dovoljno sredstava za provođenje obustave od plaće ili izvršenja na plaći, Odsjek za centralizirani obračun plaća obvezno uspostavlja prvenstveni red, odnosno redoslijed prioriteta, poštujući odredbe ZIP-a u pogledu prioriteta, vremena prijema zahtjeva i ograničenja u pogledu izvršenja.
- (6) Odsjek za centralizirani obračun plaća je dužan da prati provođenje obustave od plaće ili izvršenja na plaći zaposlene osobe kontinuirano te da poštuje prvenstveni red.

#### **Članak 12.**

##### **(Odbitak novčanih sredstava od plaće po zahtjevu zaposlene osobe)**

- (1) Odsjek za centralizirani obračun plaća vrši odbitak novčanih sredstava od plaće na račun poslovnog subjekta, ukoliko zaposlena osoba dostavi pismeni zahtjev i ugovor o odloženom plaćanju roba koji je nastao na temelju ugovora Distrikta i poslovnog subjekta.

- (2) Odbitak novčanih sredstava od plaće na zahtjev zaposlene osobe ne smatra se obustavom plaće iz članka 11. ovog Pravilnika.
- (3) Prioritet kod isplate imaju potraživanja iz članka 11. ovog Pravilnika u odnosu na odbitak novčanih sredstava od plaće na zahtjev zaposlene osobe.

### **Članak 13. (Isplata plaće)**

- (1) Iznos za isplatu plaće se dobije tako što se od obračunate bruto plaće oduzme iznos obračunatih doprinosa, iznos poreza na dohodak i iznos obustava na plaću.
- (2) Isplata plaća se vrši do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.
- (3) Po završenom obračunu plaća, Odsjek za centralizirani obračun plaća sačinjava specifikacije sa spiskovima zaposlenih koji se dostavljaju bankama u pisanom ili elektroničkom obliku koji služe za isplate plaća na račune zaposlenih.
- (4) Odsjek za centralizirani obračun plaća obavezno dostavlja platne liste rukovoditeljima proračunskog korisnika koji su dužni zaposlenim osobama uručiti platne liste odmah nakon izvršene isplate plaće.
- (5) Pojedinačne isplate plaće zaposlenih predstavljaju službenu tajnu.
- (6) Zaposlena osoba može na osobni zahtjev tražiti potvrdu o isplaćenju plate ili platnu listu.
- (7) Platna lista – obrazac PL-01 je sastavni dio ovog Pravilnika (ANEKS II).

### **Članak 14. (Ispravka pogreške pri obračunu plaća)**

- (1) U slučaju da se pri unosu podataka u Zahtjev za plaće napravi pogreška koja je utjecala na točnost u obračunu plaća, poreza i doprinosa nadležni proračunski korisnik ispravlja pogrešku u sljedećem obračunu plaća na način da Odsjeku za centralizirani obračun plaća dostavi pismeni zahtjev za korekciju plaće.
- (2) Odsjek za centralizirani obračun plaća u slučaju pogrešnog unosa podataka iz Zahtjeva za plaće u sustav za centralizirani obračun plaća vrši ispravku pri sljedećem obračunu plaća.
- (3) Zaposlena osoba je dužna da za svaku nepravilnost koju uoči na platnoj listi obavijesti evidentičara s ciljem korekcije obračuna plaće, poreza i doprinosa u narednom mjesecu.

### **Članak 15. (Rekapitulacija obračunate plaće)**

- (1) Po završetku obračuna plaća, Odsjek za centralizirani obračun plaća sačinjava mjesečnu rekapitulaciju obračunatih plaća, poreza i doprinosa i elektroničkim putem prosljeđuje podatke putem obrasca MIP 1023 Poreznoj upravi Federacije Bosne i Hercegovine i obrasca EPP 1002 Poreskoj upravi Republike Srpske.
- (2) Odsjek za centralizirani obračun plaća za svaki mjesec elektroničkim putem prosljeđuje podatke o obračunatim plaćama, porezima i doprinosima Poreznoj upravi Distrikta.
- (3) Po završetku obračuna plaća, Odsjek za centralizirani obračun plaća vrši elektronički prijenos podataka s iznosima sredstava koja se trebaju prenijeti na račune banaka.
- (4) Odsjek za plaćanje rashoda proračunskih korisnika vrši prijenos sredstava na račune banaka popunjavanjem virmanskih naloga ili elektroničkim putem u svrhu isplate plaća, poreza i doprinosa.
- (5) Rekapitulacije obračunatih plaća, poreza i doprinosa prema odgovarajućoj proračunskoj klasifikaciji se elektronički prosljeđuju na knjiženje u Glavnu knjigu Trezora.

- (6) Rekapitulacija plaća za obračunski mjesec sadrži: ukupan broj zaposlenih, ukupan iznos obračunate neto plaće, ukupan iznos bruto plaće, iznos obračunatog poreza, iznos obračunatih doprinosa iskazanih pojedinačno, ostvarene sate rada i sate odsustvovanja s posla, vrijednosti ostvarenih sati rada i sati odsustvovanja s posla i iznos ukupnih obustava na plaću zaposlenih.

#### **Članak 16.**

##### **(Refundacija za bolovanje preko 42 dana)**

- (1) Odsjek za centralizirani obračun plaća po završenom obračunu plaća podnosi nadležnom fondu za zdravstveno osiguranje zahtjev za refundaciju isplaćene naknade plaće zaposlenoj osobi koja je ostvarila pravo na naknadu po osnovi bolovanja preko 42 dana.
- (2) Zahtjev za refundaciju isplaćene naknade plaće zaposlenoj osobi koja je ostvarila pravo na naknadu po osnovi bolovanja preko 42 dana vrši se u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i propisima o zdravstvenom osiguranju entiteta.
- (3) Odsjek za centralizirani obračun plaća vrši korekciju najniže osnovne plaće radi usuglašavanja s visinom najniže osnovice za obračun doprinosa za PIO/MIO koja je propisana od strane entiteta.
- (4) Korekcija najniže osnovne plaće vrši se kod zaposlene osobe čija je osnovna plaća niža od osnovice za obračun doprinosa za PIO/MIO koja je propisana u entitetima s ciljem točnog obračuna doprinosa za PIO/MIO.
- (5) Odsjek za centralizirani obračun plaća redovito obavještava nadležnog proračunskog korisnika u kojem je zaposlena osoba ostvarila pravo na naknadu plaće za bolovanje preko 42 dana, o neizvršenim refundacijama od strane nadležnog fonda za zdravstveno osiguranje.
- (6) Proračunski korisnik je dužan poduzeti mjere s ciljem naplate neizvršenih refundacija.

#### **Članak 17.**

##### **(Obračun i isplata plaće po osnovu sudske odluke)**

- (1) Odsjek za centralizirani obračun plaća vrši obračun plaće, poreza i doprinosa po osnovi pravomoćne odluke nadležnog suda, kojom se nalaže da se zaposlenoj osobi izvrši obračun i isplata plaće ili razlike plaće sa pripadajućim porezom i doprinosima.
- (2) Ukoliko odluka iz stavka (1) ovog članka ne sadrži i zahtjev za isplatu poreza i svih pripadajućih doprinosa, za isplatu po takvoj odluci nadležna je Stručna služba Direkcije.
- (3) Obračun iz stavka (1) i (2) ovog članka se vrši u skladu s Instrukcijom gradonačelnika Brčko distrikta BiH kojom se utvrđuju obvezni postupci i ovlasti proračunskog korisnika koji sudjeluju u realizaciju pravomoćnih i izvršnih sudskih odluka kao i sudskih i izvansudskih poravnjanja, a koja se dostavljaju Direkciji, radi izvršenja plaćanja, kao i na temelju Naputka o načinu izvršavanja pravomoćnih i izvršnih sudskih odluka i sudskog i izvansudskog poravnjanja.

#### **Članak 18.**

##### **(Stavljanje izvan snage)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o načinu obračuna i isplate plaća proračunskim korisnicima („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj

25/07) i Naputak o načinu vođenja evidencije sati, dostavljanja i obračun zahtjeva za plaće („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 30/08).

**Članak 19.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“.

Broj: 02-04.1-1078/20  
Brčko, 7. 9. 2021. godine

Ravnatelj Direkcije  
Mato Lučić, dipl. oec.