



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

На основу члана 12 Закона о Дирекцији за финансије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 19/07, 35/17, 03/19 и 34/19) и члана 33 став (1) тачка h) Закона о Трезору Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ – пречишћени текст број: 52/18, 03/19 и 34/19) директор Дирекције за финансије Брчко дистрикта БиХ д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ ПЛАТА БУЏЕТСКИМ КОРИСНИЦИМА**

**Члан 1
(Предмет)**

Овим правилником утврђује се начин обрачуна и исплате плате, накнаде плате, додатка на плату (у даљем тексту: плата) и накнаде трошкова, запосленом, именованом и изабраном лицу буџетског корисника (у даљем тексту: запослено лице).

**Члан 2
(Начин обрачуна плате)**

- (1) Обрачун бруто и нето плате и утврђивање основне плате врши се у складу са законима који регулишу област плата и законима из области пореза и доприноса на плату.
- (2) Плата у нето износу која се састоји од основне плате и додатка на плату и обрачунава се прије опорезивања порезом на доходак прерачунава се у бруто износ на начин да се износ нето плате помножи с коефицијентом збирне стопе прописаних доприноса.
- (3) Коефицијент збирне стопе доприноса се израчунава на сљедећи начин:
$$\text{Коефицијент} = \frac{\text{збирна стопа доприноса} \times 100}{100 - \text{збирна стопа доприноса}} : 100 + 1$$
- (4) Збирна стопа доприноса представља:
 - а) збир стопе доприноса за ПИО/МИО прописане од стране ентитета и
 - б) стопе доприноса за здравствено осигурање и стопе доприноса за незапосленост прописане од стране Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Дистрикт).
- (5) Средства за плате обезбијеђена су у буџету Дистрикта.
- (6) Обрачун плате се врши на основу Захтјева за плате и накнаду трошкова запосленог лица буџетског корисника „Образац ЗП-01“ (у даљем тексту: Захтјев за плате) који се испоставља Дирекцији за финансије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине – Трезору (у даљем тексту: Трезор), за сваки мјесец од стране буџетског корисника Дистрикта.
- (7) Захтјев за плате мора садржавати све податке који су потребни за тачан обрачун плате запосленог лица буџетског корисника.

- (8) Плата се обрачунава запосленом лицу чије податке је Одјељење за стручне и административне послове – Пододјељење за људске ресурсе, Правосудна комисија Брчко дистрикта Босне и Херцеговине и Стручна служба Скупштине Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Људски ресурси) на основу акта о заснивању радног односа, унијело у базу података матичне евиденције и исте доставило Дирекцији за финансије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Дирекција).
- (9) Захтјев за плате је саставни дио овог правилника (АНЕКС I).

Члан 3 **(Захтјев за плате)**

Захтјев за плате је обавезан образац, чији је садржај прописан овим правилником, а у који се евидентирају подаци настали на основу:

- a) закона који регулишу област обрачуна и исплате плата,
- b) усвојеног буџета,
- c) акта о заснивању радног односа појединачно за свако запослено лице буџетског корисника,
- d) матичне евиденције запосленог лица која се води у Људским ресурсима,
- e) дневне евиденције остварених часова радног времена и одсуствовања с посла запосленог лица.

Члан 4 **(Матична евиденција запосленог лица)**

- (1) Људски ресурси у складу с актом о заснивању радног односа уносе податке о запосленом лицу у матичну евиденцију, врше пријаву у фонд ПИО/МИО ентитета, те утврђују радни стаж за обрачун додатка по основу радног стажа.
- (2) Податке из матичне евиденције и податке о извршеној пријави и одјави запосленог лица Људски ресурси достављају Дирекцији за финансије, Трезору – Одсјеку за централизован обрачун плата (у даљем тексту: Одсјеку за централизован обрачун плата) најкасније до првог у мјесецу за претходни мјесец.
- (3) Подаци који се из матичне евиденције уносе у систем за централизован обрачун плата су: име и презиме запосленог лица буџетског корисника, јединствени матични број (у даљем тексту: ЈМБ), мјесто и датум рођења, адреса, назив радног мјеста, стручна спрема, занимање, број рачуна у банци, пријава на ПИО/МИО ентитета, датум запослења, платни разред, основна плата, године радног стажа.

Члан 5 **(Дневна евиденција остварених часова ефективног рада и времена одсуствовања с посла)**

- (1) Дневна евиденција остварених часова ефективног рада и времена одсуствовања с посла (у даљем тексту: дневна евиденција) у мјесецу представља основ за унос података о оствареним часовима рада или о часовима одсуствовања с посла за свако запослено лице.
- (2) Дневна евиденција је обавезна и води је запослено лице буџетског корисника задужено за евиденцију од стране руководиоца (у даљем тексту: евидентичар).
- (3) Дневна евиденција се на крају мјесеца потписује од стране запосленог лица из става (2) овог члана и потписује и овјерава од стране руководиоца буџетског корисника Дистрикта.

- (4) Евиденција часова привремене спријечености за рад представља евиденцију која се води на основу акта о оцјени привремене спријечености за рад коју издаје надлежни љекар здравствене установе.
- (5) Један примјерак акта о оцјени привремене спријечености за рад се чува уз дневну евиденцију код буџетског корисника код које се налази запослено лице, а други примјерак се доставља Одсјеку за централизовани обрачун плата заједно са мјесечним захтјевом за обрачун плате.
- (6) Сваки податак уписан у дневну евиденцију мора одговарати подацима из докумената у прилогу као нпр. рјешење, одлука, уговор, налаз и друго.

Члан 6

(Садржај захтјева за плате)

- (1) Образац Захтјев за плате који се саставља у складу с чланом 3 овог правилника, од стране буџетског корисника, мора садржавати структуру података која је детаљна и систематизована на основу којих се може јасно и исправно обрачунати и исплатити плата.
- (2) Ова структура се приказује табеларно и мора садржавати слједеће податке:
 - а) мјесец и година за који се врши обрачун плате,
 - б) назив и организациони број буџетског корисника који доставља захтјев за плате,
 - с) име и презиме запосленог са ЈМБ и назив радног мјеста,
 - д) ИД број запосленог који представља редни број под којим је запосленик заведен у систем за обрачун у Одсјеку за централизовани обрачун плата,
 - е) износ основне плате и платни разред, појединачно за свако запослено лице,
 - ф) радни часови по свим основама с исказаним процентом додатака на плату,
 - г) часови одсуствовања с посла, по свим основама с исказаним процентом додатака,
 - х) радни часови по свим основама за исплату накнаде трошкова запосленог лица и
 - и) остали релевантни подаци за обрачун и исплату плате.
- (3) Тачност унесених података у обрасцу захтјева за плате се потписује и овјерава од стране евидентичара и руководиоца буџетског корисника на свакој страници захтјева за плате.
- (4) Сви подаци у захтјеву за плате морају бити читко унијети у образац без исправки путем брисања.
- (5) Податак је могуће исправити прецртавањем поред којег се уноси тачан податак с потписом евидентичара и руководиоца буџетског корисника који се овјерава печатом уз обавезно навођење датума и тачног времена извршене исправке.
- (6) У рубрици „НАПОМЕНА“ захтјева за плате обавезно се уноси било која измјена или допуна података који су битни за тачан и потпун обрачун плата.

Члан 7

(Достављање захтјева за плате)

- (1) Буџетски корисник доставља Одсјеку за централизовани обрачун плата Захтјев за плате најкасније првог у мјесецу за претходни мјесец.
- (2) Захтјев за плате за мјесец се води у два примјерка од којих се један доставља Одсјеку за централизовани обрачун плата путем протокола или путем књиге поште.

Члан 8

(Обрачун и исплата пореза на доходак)

- (1) Обрачун пореза на доходак за свако запослено лице врши се у износу од 10% (десет посто) од основице која се добије тако што се од бруто плате одузме износ обрачунатих доприноса и то: доприноса за ПИО/МИО, доприноса за здравствено осигурање и доприноса за незапосленост, као и износ пореске олакшице која је наведена у пореској картици запосленог лица.
- (2) Запослено лице остварује право на пореске олакшице уколико Одсјеку за централизован обрачун плата достави уредно попуњену и овјерену пореску картицу.
- (3) Обрачунати порез из става (1) овог члана се уплаћује на Јединствен рачун Трезора.

Члан 9

(Обрачун и исплата доприноса)

- (1) Основица за обрачун доприноса је бруто плата која се обрачунава у складу с чланом 2 ставовима (3) и (4) овог правилника.
- (2) Доприноси се уплаћују појединачно надлежним фондовима и према мјесту пребивалишта запосленог лица, ако није другачије регулисано посебним прописима.

Члан 10

(Обрачун и исплата накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад)

- (1) Запослено лице има право на накнаду плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са Законом о здравственом осигурању Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.
- (2) Накнада плате из става (1) овог члана се обрачунава од основице плате коју чини просјечно исплаћена нето плата осигураника за број часова редовног рада без додатака на плату у посљедња три мјесеца, која претходе мјесецу у којем наступи случај на основу којег се стиче право на накнаду.
- (3) Обрачун и исплата накнаде плате из става (1) овог члана у дијелу додатака на плату врши се на основу закона који регулишу област плата.
- (4) У случају кад запослено лице нема остварене редовне часове рада у посљедња три мјесеца која претходе мјесецу у којем наступи случај на основу којег се стиче право на накнаду плате из става (1) овог члана, основица за обрачун накнаде плате је основна плата која је утврђена актом о заснивању радног односа.

Члан 11

(Обрачун обуставе од плате)

- (1) Приликом обрачуна обуставе од плате или принудног извршења на плати супсидијарно се примјењују одредбе Закона о извршном поступку Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЗИП).
- (2) Обустава од плате или принудно извршење на плати се врши на основу: извршног рјешења о извршењу или правоснажне судске одлуке надлежног суда, извршног рјешења о пљенидби личних примања донесених у управном поступку, овјерене сагласности о запљени по пристанку дужника (у даљем тексту: административна забрана).
- (3) Административна забрана има снагу рјешења о извршењу.
- (4) Приликом пријема захтјева за обуставу од плате или принудног извршења на плати запосленог лица, од стране Дирекције, писарница Дирекције уписује датум и

вријеме пријема, те се обустава од плате или извршење на плати спроводи по редослиједу пријема.

- (5) Уколико нема довољно средстава за спровођење обуставе од плате или извршења на плати, Одсјек за централизовани обрачун плата обавезно успоставља првенствени ред, односно редослијед приоритета, поштујући одредбе ЗИП-а у погледу приоритета, времена пријема захтјева и ограничења у погледу извршења.
- (6) Одсјек за централизовани обрачун плата дужан је да прати спровођење обуставе од плате или извршења на плати запосленог лица континуирано те да поштује првенствени ред.

Члан 12

(Одбитак новчаних средстава од плате по захтјеву запосленог лица)

- (1) Одсјек за централизовани обрачун плата врши одбитак новчаних средстава од плате на рачун пословног субјекта, уколико запослено лице достави писмени захтјев и уговор о одложеном плаћању роба који је настао на основу уговора Дистрикта и пословног субјекта.
- (2) Одбитак новчаних средстава од плате на захтјев запосленог лица не сматра се обуставом плате из члана 11 овог правилника.
- (3) Приоритет код исплате имају потраживања из члана 11 овог правилника у односу на одбитак новчаних средстава од плате на захтјев запосленог лица.

Члан 13

(Исплата плате)

- (1) Износ за исплату плате се добије тако што се од обрачунате бруто плате одузме износ обрачунатих доприноса, износ пореза на доходак и износ обустава на плату.
- (2) Исплата плата се врши до 10. у мјесецу за претходни мјесец.
- (3) По завршеном обрачуну плата, Одсјек за централизовани обрачун плата сачињава спецификације са списковима запослених који се достављају банкама у писаном или електронском облику који служе за исплате плата на рачуне запослених.
- (4) Одсјек за централизовани обрачун плата обавезно доставља платне листе руководиоцима буџетског корисника који су дужни запосленим лицима уручити платне листе одмах након извршене исплате плате.
- (5) Појединачне исплате плате запослених представљају службену тајну.
- (6) Запослено лице може на лични захтјев тражити потврду о исплаћеној плати или платну листу.
- (7) Платна листа – образац ПЛ-01 је саставни дио овог правилника (АНЕКС II).

Члан 14

(Исправка грешке при обрачуну плата)

- (1) У случају да се при уносу података у Захтјев за плате направи грешка која је утицала на тачност у обрачуну плата, пореза и доприноса надлежни буџетски корисник исправља грешку у сљедећем обрачуну плата на начин да Одсјеку за централизовани обрачун плата достави писмени захтјев за корекцију плате.
- (2) Одсјек за централизовани обрачун плата у случају погрешног уноса података из Захтјева за плате у систем за централизовани обрачун плата врши исправку при сљедећем обрачуну плата.

- (3) Запослено лице је дужно да за сваку неправилност коју уочи на платној листи обавијести евидентичара с циљем корекције обрачуна плате, пореза и доприноса у наредном мјесецу.

Члан 15

(Рекапитулација обрачунате плате)

- (1) По завршетку обрачуна плата, Одсјек за централизовани обрачун плата сачињава мјесечну рекапитулацију обрачунатих плата, пореза и доприноса и електронским путем просљеђује податке путем обрасца МИП 1023, Пореској управи Федерације Босне и Херцеговине и обрасца ЕПП 1002 Пореској управи Републике Српске.
- (2) Одсјек за централизовани обрачун плата за сваки мјесец електронским путем просљеђује податке о обрачунатим платама, порезима и доприносима Пореској управи Дистрикта.
- (3) По завршетку обрачуна плата, Одсјек за централизовани обрачун плата врши електронски пренос података с износима средстава која се требају пренијети на рачуне банака.
- (4) Одсјек за плаћање расхода буџетских корисника врши пренос средстава на рачуне банака попуњавањем вирманских налога или електронским путем у сврху исплате плата, пореза и доприноса.
- (5) Рекапитулације обрачунатих плата, пореза и доприноса према одговарајућој буџетској класификацији се електронски просљеђују на књижење у Главну књигу Трезора.
- (6) Рекапитулација плата за обрачунски мјесец садржи: укупан број запослених, укупан износ обрачунате нето плате, укупан износ бруто плате, износ обрачунатог пореза, износ обрачунатих доприноса исказаних појединачно, остварене часове рада и часове одсуствовања с посла, вриједности остварених часова рада и часова одсуствовања с посла и износ укупних обустава на плату запослених.

Члан 16

(Рефундација за боловање преко 42 дана)

- (1) Одсјек за централизовани обрачун плата по завршеном обрачуну плата подноси надлежном фонду за здравствено осигурање захтјев за рефундацију исплаћене накнаде плате запосленом лицу које је остварило право на накнаду по основу боловања преко 42 дана.
- (2) Захтјев за рефундацију исплаћене накнаде плате запосленом лицу које је остварило право на накнаду по основу боловања преко 42 дана врши се у складу са Законом о здравственом осигурању Брчко дистрикта Босне и Херцеговине и прописима о здравственом осигурању ентитета.
- (3) Одсјек за централизовани обрачун плата врши корекцију најниже основне плате ради усаглашавања с висином најниже основице за обрачун доприноса за ПИО/МИО која је прописана од стране ентитета.
- (4) Корекција најниже основне плате врши се код запосленог лица чија је основна плата нижа од основице за обрачун доприноса за ПИО/МИО која је прописана у ентитетима с циљем тачног обрачуна доприноса за ПИО/МИО.
- (5) Одсјек за централизовани обрачун плата редовно обавјештава надлежног буџетског корисника у којем је запослено лице остварило право на накнаду плате за боловање преко 42 дана, о неизвршеним рефундацијама од стране надлежног фонда за здравствено осигурање.

- (6) Буџетски корисник је дужан предузети мјере с циљем наплате неизвршених рефундација.

Члан 17

(Обрачун и исплата плате по основу судске одлуке)

- (1) Одсјек за централизовани обрачун плата врши обрачун плате, пореза и доприноса по основу правоснажне одлуке надлежног суда, којом се налаже да се запосленом лицу изврши обрачун и исплата плате или разлике плате са припадајућим порезом и доприносима.
- (2) Уколико одлука из става (1) овог члана не садржи и захтјев за исплату пореза и свих припадајућих доприноса, за исплату по таквој одлуци надлежна је Стручна служба Дирекције.
- (3) Обрачун из става (1) и (2) овог члана се врши у складу с Инструкцијом градоначелника Брчко дистрикта БиХ којом се утврђују обавезни поступци и овлаштења буџетског корисника који учествују у реализацију правоснажних и извршних судских одлука као и судских и вансудских поравнања, а која се достављају Дирекцији, ради извршења плаћања, као и на основу Упутства о начину извршавања правоснажних и извршних судских одлука и судског и вансудског поравнања.

Члан 18

(Стављање ван снаге)

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о начину обрачуна и исплате плата буџетским корисницима („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број 25/07) и Упутство о начину вођења евиденције часова, достављања и обрачун захтјева за плате („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број 30/08).

Члан 19

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“.

Број: 02-04.1-1078/20
Брчко, 7. 9. 2021. године

Директор Дирекције
Мато Лучић, дипл. ек.