



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 osnovu člana 12. Zakona o Direkciji za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 19/07, 35/17, 03/19 i 34/19) i člana 33. stav (1) tačka h) Zakona o Trezoru Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ – prečišćeni tekst broj: 52/18, 03/19 i 34/19) direktor Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH d o n o s i

PRAVILNIK O NAČINU OBRAČUNA I ISPLATE PLATA BUDŽETSKIM KORISNICIMA

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom se utvrđuje način obračuna i isplate plate, naknade plate, dodatka na platu (u daljnjem tekstu: plata) i naknade troškova, zaposlenom, imenovanom i izabranom licu budžetskog korisnika (u daljnjem tekstu: zaposleno lice).

Član 2. (Način obračuna plate)

- (1) Obračun bruto i neto plate i utvrđivanje osnovne plate se vrši u skladu sa zakonima koji regulišu oblast plata i zakonima iz oblasti poreza i doprinosa na platu.
- (2) Plata u neto iznosu koja se sastoji od osnovne plate i dodatka na platu i obračunava se prije oporezivanja porezom na dohodak preračunava se u bruto iznos na način da se iznos neto plate 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 plate osigurana su u budžetu Distrikta.
- (6) Obračun plate se vrši na osnovu Zahtjeva za plate i naknadu troškova zaposlenog lica budžetskog korisnika „Obrazac ZP-01“ (u daljnjem tekstu: Zahtjev za plate) koji se ispostavlja Direkciji za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – Trezoru (u daljnjem tekstu: Trezor), za svaki mjesec od strane budžetskog korisnika Distrikta.
- (7) Zahtjev za plate mora sadržavati sve podatke koji su potrebni za tačan obračun plate zaposlenog lica budžetskog korisnika.
- (8) Plata se obračunava zaposlenom licu čije podatke je Odjeljenje za stručne i administrativne poslove – Pododjeljenje za ljudske resurse, Pravosudna komisija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i Stručna služba Skupštine Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ljudski resursi) na osnovu akta o zasnivanju radnog

odnosa, unijelo u bazu podataka matične evidencije i iste dostavilo Direkciji za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Direkcija).

(9) Zahtjev za plate je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS I).

Član 3. (Zahtjev za plate)

Zahtjev za plate je obavezan obrazac, čiji je sadržaj propisan ovim pravilnikom, a u koji se evidentiraju podaci nastali na osnovu:

- a) zakona koji regulišu oblast obračuna i isplate plata,
- b) usvojenog budžeta,
- c) akta o zasnivanju radnog odnosa pojedinačno za svako zaposleno lice budžetskog korisnika,
- d) matične evidencije zaposlenog lica, koja se vodi u Ljudskim resursima,
- e) dnevne evidencije ostvarenih sati radnog vremena i odsustvovanja s posla zaposlenog lica.

Član 4. (Matična evidencija zaposlenog lica)

- (1) Ljudski resursi u skladu s aktom o zasnivanju radnog odnosa unose podatke o zaposlenom licu 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 zaposlenog lica Ljudski resursi dostavljaju Direkciji za finansije, Trezoru – Odsjeku za centralizovani obračun plata (u daljnjem tekstu: Odsjeku za centralizovani obračun plata) najkasnije do prvog u mjesecu za prethodni mjesec.
- (3) Podaci koji se iz matične evidencije unose u sistem za centralizovani obračun plata su: ime i prezime zaposlenog lica budžetskog 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 plata, godine radnog staža.

Član 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 osnov za unos podataka o ostvarenim satima rada ili o satima odsustvovanja s posla za svako zaposleno lice.
- (2) Dnevna evidencija je obavezna i vodi je zaposleno lice budžetskog korisnika zaduženo za evidenciju od strane rukovodioca (u daljnjem tekstu: evidentičar).
- (3) Dnevna evidencija se na kraju mjeseca potpisuje od strane zaposlenog lica iz stava (2) ovog člana i potpisuje i ovjerava od strane rukovodioca budžetskog korisnika Distrikta.
- (4) Evidencija sati privremene spriječenosti za rad predstavlja evidenciju koja se vodi na osnovu akta o ocjeni privremene spriječenosti za rad koju izdaje nadležni ljekar zdravstvene ustanove.
- (5) Jedan primjerak akta o ocjeni privremene spriječenosti za rad se čuva uz dnevnu evidenciju kod budžetskog korisnika kod koje se nalazi zaposleno lice, a drugi primjerak se dostavlja Odsjeku za centralizovani obračun plata zajedno sa mjesečnim zahtjevom za obračun plate.
- (6) Svaki podatak upisan u dnevnu evidenciju mora odgovarati podacima iz dokumenata u prilogu kao npr. rješenje, odluka, ugovor, nalaz i drugo.

Član 6.

(Sadržaj zahtjeva za plate)

- (1) Obrazac Zahtjev za plate koji se sastavlja u skladu s članom 3. ovog pravilnika, od strane budžetskog korisnika, mora sadržavati strukturu podataka koja je detaljna i sistematizovana na osnovu kojih se može jasno i ispravno obračunati i isplatiti plata.
- (2) Ova struktura se prikazuje tabelarno i mora sadržavati sljedeće podatke:
 - a) mjesec i godina za koji se vrši obračun plate,
 - b) naziv i organizacioni broj budžetskog korisnika koji dostavlja zahtjev za plate,
 - 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 sistem za obračun u Odsjeku za centralizovani obračun plata,
 - e) iznos osnovne plate i platni razred, pojedinačno za svako zaposleno lice,
 - f) radni sati po svim osnovama s iskazanim procentom dodataka na platu,
 - g) sati odsustvovanja s posla, po svim osnovama s iskazanim procentom dodataka,
 - h) radni sati po svim osnovama za isplatu naknade troškova zaposlenog lica i
 - i) ostali relevantni podaci za obračun i isplatu plate.
- (3) Tačnost unesenih podataka u obrascu zahtjeva za plate se potpisuje i ovjerava od strane evidentičara i rukovodioca budžetskog korisnika na svakoj stranici zahtjeva za plate.
- (4) Svi podaci u zahtjevu za plate moraju biti čitko unijeti u obrazac bez ispravki putem brisanja.
- (5) Podatak je moguće ispraviti precrtavanjem pored kojeg se unosi tačan podatak s potpisom evidentičara i rukovodioca budžetskog korisnika koji se ovjerava pečatom uz obavezno navođenje datuma i tačnog vremena izvršene ispravke.
- (6) U rubrici „NAPOMENA“ zahtjeva za plate obavezno se unosi bilo koja izmjena ili dopuna podataka koji su bitni za tačan i potpun obračun plata.

Član 7.

(Dostavljanje zahtjeva za plate)

- (1) Budžetski korisnik dostavlja Odsjeku za centralizovani obračun plata Zahtjev za plate najkasnije prvog u mjesecu za prethodni mjesec.
- (2) Zahtjev za plate za mjesec se vodi u dva primjerka od kojih se jedan dostavlja Odsjeku za centralizovani obračun plata putem protokola ili putem knjige pošte.

Član 8.

(Obračun i isplata poreza na dohodak)

- (1) Obračun poreza na dohodak za svako zaposleno lice vrši se u iznosu od 10% (deset posto) od osnovice koja se dobije tako što se od bruto plate 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 zaposlenog lica.
- (2) Zaposleno lice ostvaruje pravo na porezne olakšice ukoliko Odsjeku za centralizovani obračun plata dostavi uredno popunjenu i ovjerenu poreznu karticu.
- (3) Obračunati porez iz stava (1) ovog člana se uplaćuje na Jedinstven račun Trezora.

Član 9.

(Obračun i isplata doprinosa)

- (1) Osnovica za obračun doprinosa je bruto plata koja se obračunava u skladu s članom 2. stavovima (3) i (4) ovog pravilnika.
- (2) Doprinosi se uplaćuju pojedinačno nadležnim fondovima i prema mjestu prebivališta zaposlenog lica, ako nije drugačije regulisano posebnim propisima.

Član 10.

(Obračun i isplata naknade plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

- (1) Zaposleno lice ima pravo na naknadu plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.
- (2) Naknada plate iz stava (1) ovog člana se obračunava od osnovice plate koju čini prosječno isplaćena neto plata osiguranika za broj sati redovnog rada bez dodataka na platu u posljednja tri mjeseca, koja prethode mjesecu u kojem nastupi slučaj na osnovu kojeg se stiče pravo na naknadu.
- (3) Obračun i isplata naknade plate iz stava (1) ovog člana u dijelu dodataka na platu vrši se na osnovu zakona koji regulišu oblast plata.
- (4) U slučaju kad zaposleno lice nema ostvarene redovne sate rada u posljednja tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem nastupi slučaj na osnovu kojeg se stiče pravo na naknadu plate iz stava (1) ovog člana, osnovica za obračun naknade plate je osnovna plata koja je utvrđena aktom o zasnivanju radnog odnosa.

Član 11.

(Obračun obustave od plate)

- (1) Prilikom obračuna obustave od plate ili prinudnog izvršenja na plati supsidijarno se primjenjuju odredbe Zakona o izvršnom postupku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: ZIP).
- (2) Obustava od plate ili prinudno izvršenje na plati se vrši na osnovu: izvršnog rješenja o izvršenju ili pravosnažne sudske odluke nadležnog suda, izvršnog rješenja o pljenidbi ličnih primanja donesenih u upravnom postupku, ovjerene saglasnosti 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 plate ili prinudnog izvršenja na plati zaposlenog lica, od strane Direkcije, pisarnica Direkcije upisuje datum i vrijeme prijema, te se obustava od plate ili izvršenje na plati provodi po redoslijedu prijema.
- (5) Ukoliko nema dovoljno sredstava za provođenje obustave od plate ili izvršenja na plati, Odsjek za centralizovani obračun plata obavezno uspostavlja prvenstveni red, odnosno redoslijed prioriteta, poštujući odredbe ZIP-a u pogledu prioriteta, vremena prijema zahtjeva i ograničenja u pogledu izvršenja.
- (6) Odsjek za centralizovani obračun plata je dužan da prati provođenje obustave od plate ili izvršenja na plati zaposlenog lica kontinuirano te da poštuje prvenstveni red.

Član 12.

(Odbitak novčanih sredstava od plate po zahtjevu zaposlenog lica)

- (1) Odsjek za centralizovani obračun plata vrši odbitak novčanih sredstava od plate na račun poslovnog subjekta, ukoliko zaposleno lice dostavi pismeni zahtjev i ugovor o odloženom plaćanju roba koji je nastao na osnovu ugovora Distrikta i poslovnog subjekta.
- (2) Odbitak novčanih sredstava od plate na zahtjev zaposlenog lica ne smatra se obustavom plate iz člana 11. ovog pravilnika.

- (3) Prioritet kod isplate imaju potraživanja iz člana 11. ovog pravilnika u odnosu na odbitak novčanih sredstava od plate na zahtjev zaposlenog lica.

Član 13. (Isplata plate)

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

Član 14. (Ispravka greške pri obračunu plata)

- (1) U slučaju da se pri unosu podataka u Zahtjev za plate napravi greška koja je uticala na tačnost u obračunu plata, poreza i doprinosa nadležni budžetski korisnik ispravlja grešku u sljedećem obračunu plata na način da Odsjeku za centralizovani obračun plata dostavi pismeni zahtjev za korekciju plate.
- (2) Odsjek za centralizovani obračun plata u slučaju pogrešnog unosa podataka iz Zahtjeva za plate u sistem za centralizovani obračun plata vrši ispravku pri sljedećem obračunu plata.
- (3) Zaposleno lice je dužno da za svaku nepravilnost koju uoči na platnoj listi obavijesti evidentičara s ciljem korekcije obračuna plate, poreza i doprinosa u narednom mjesecu.

Član 15. (Rekapitulacija obračunate plate)

- (1) Po završetku obračuna plata, Odsjek za centralizovani obračun plata sačinjava mjesečnu rekapitulaciju obračunatih plata, poreza i doprinosa i elektronskim putem proslijeđuje podatke putem obrasca MIP 1023 Poreznoj upravi Federacije Bosne i Hercegovine i obrasca EPP 1002 Poreskoj upravi Republike Srpske.
- (2) Odsjek za centralizovani obračun plata za svaki mjesec elektronskim putem proslijeđuje podatke o obračunatim platama, porezima i doprinosima Poreznoj upravi Distrikta.
- (3) Po završetku obračuna plata, Odsjek za centralizovani obračun plata vrši elektronski prenos podataka s iznosima sredstava koja se trebaju prenijeti na račune banaka.
- (4) Odsjek za plaćanje rashoda budžetskih korisnika vrši prenos sredstava na račune banaka popunjavanjem virtmanskih naloga ili elektronskim putem u svrhu isplate plata, poreza i doprinosa.
- (5) Rekapitulacije obračunatih plata, poreza i doprinosa prema odgovarajućoj budžetskoj klasifikaciji se elektronski proslijeđuju na knjiženje u Glavnu knjigu Trezora.
- (6) Rekapitulacija plata za obračunski mjesec sadrži: ukupan broj zaposlenih, ukupan iznos obračunate neto plate, ukupan iznos bruto plate, 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 platu zaposlenih.

Član 16.

(Refundacija za bolovanje preko 42 dana)

- (1) Odsjek za centralizovani obračun plata po završenom obračunu plata podnosi nadležnom fondu za zdravstveno osiguranje zahtjev za refundaciju isplaćene naknade plate zaposlenom licu koje je ostvarilo pravo na naknadu po osnovu bolovanja preko 42 dana.
- (2) Zahtjev za refundaciju isplaćene naknade plate zaposlenom licu koje je ostvarilo pravo na naknadu po osnovu 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 centralizovani obračun plata vrši korekciju najniže osnovne plate radi usaglašavanja s visinom najniže osnovice za obračun doprinosa za PIO/MIO koja je propisana od strane entiteta.
- (4) Korekcija najniže osnovne plate vrši se kod zaposlenog lica čija je osnovna plata niža od osnovice za obračun doprinosa za PIO/MIO koja je propisana u entitetima s ciljem tačnog obračuna doprinosa za PIO/MIO.
- (5) Odsjek za centralizovani obračun plata redovno obavještava nadležnog budžetskog korisnika u kojem je zaposleno lice ostvarilo pravo na naknadu plate za bolovanje preko 42 dana, o neizvršenim refundacijama od strane nadležnog fonda za zdravstveno osiguranje.
- (6) Budžetski korisnik je dužan preduzeti mjere s ciljem naplate neizvršenih refundacija.

Član 17.

(Obračun i isplata plate po osnovu sudske odluke)

- (1) Odsjek za centralizovani obračun plata vrši obračun plate, poreza i doprinosa po osnovu pravosnažne odluke nadležnog suda, kojom se nalaže da se zaposlenom licu izvrši obračun i isplata plate ili razlike plate sa pripadajućim porezom i doprinosima.
- (2) Ukoliko odluka iz stava (1) ovog člana ne sadrži i zahtjev za isplatu poreza i svih pripadajućih doprinosa, za isplatu po takvoj odluci nadležna je Stručna služba Direkcije.
- (3) Obračun iz stava (1) i (2) ovog člana se vrši u skladu s Instrukcijom gradonačelnika Brčko distrikta BiH kojom se utvrđuju obavezni postupci i ovlaštenja budžetskog korisnika koji učestvuju u realizaciju pravosnažnih i izvršnih sudskih odluka kao i sudskih i vansudskih poravnanja, a koja se dostavljaju Direkciji, radi izvršenja plaćanja, kao i na osnovu Uputstva o načinu izvršavanja pravosnažnih i izvršnih sudskih odluka i sudskog i vansudskog poravnanja.

Član 18.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o načinu obračuna i isplate plata budžetskim korisnicima („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 25/07) i Uputstvo o načinu vođenja evidencije sati, dostavljanja i obračun zahtjeva za plate („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 30/08).

Član 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

Direktor Direkcije
Mato Lučić, dipl. oec.