

Na osnovu člana 8. Zakona o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16) i Zakona o izvršavanju budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, ministrica Federalnog ministarstva finansija – financija, donosi

## PROCEDURE

### O OBRAČUNU I ISPLATI PLAĆA I NAKNADA U TREZORU

#### FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

## I. OSNOVNE ODREDBE

### Član 1.

(1) Ovim procedurama u skladu sa Zakonom o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16), Zakonom o izvršavanju budžeta Federacije Bosne i Hercegovine i drugim propisima, utvrđuje se način obračuna i isplate plaća na koja se obračunavaju porezi i doprinosi, kao i obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa za sve federalne budžetske korisnike.

(2) Federalno ministarstvo finansija–financija, Sektor za Trezor je ovlašten da vrši centralizovani obračun i isplatu plaća za uposlene u Federalnim ministarstvima i organima uprave koji se finansiraju iz Budžeta Federacije BiH, u skladu sa Zakonskim i podzakonskim aktima.

Zakonska regulativa za utvrđivanje koeficijenata i osnovice za budžetske korisnike je različita.

Osnovica za obračun plaće se utvrđuje u dogovoru Vlade Federacije BiH i sindikata prije donošenja budžeta za narednu fiskalnu godinu, a primjenjuje se od 01.01. za svaku narednu godinu. Osnovica za obračun plaće za budžetske korisnike u oblasti sudstva, zdravstva i revizije se utvrđuje posebnim propisima.

Plaće se utvrđuju u bruto i neto iznosu.

Plaća u bruto iznosu obuhvata neto plaću, poreze i doprinose.

Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec u skladu sa zakonskim propisima.

Mjesečni obračun plaća i naknada za svakog uposlenika dostavlja se na platnim listama. Izgled platne liste i način prikaza obračuna plaće je propisan aktom Vlade Federacije BiH.

## II. CENTRALIZOVANI OBRAČUN PLAĆA

### Član 2.

(1) Odsjek za centralizovanu isplatu plaća i naknada vrši centralizovani obračun plaća u pomoćnoj knjizi u okviru Informacionog sistema Trezora. Organizacija i podjela poslova utvrđena je između korisnika budžeta i Federalnog ministarstva finansija-financija, odnosno Trezora. U okviru Trezora formiran je Glavni operativni centar, a za potrebe obračuna plaća budžetskih korisnika i realizacije ovih poslova, formirani su Pomoćni operativni centri sa tačno definisanim obavezama i zadacima.

(2) U cilju unosa i obrade podataka vezanih za obračun plaća formirani su slijedeći Pomoćni operativni centri:

- Federalno ministarstvo finansija-financija,
- Federalno ministarstvo unutrašnjih poslova,
- Federalna uprava policije,
- Federalna porezna uprava,
- Ured za reviziju institucija u Federaciji BiH,
- Federalno ministarstvo pravde  
(gdje se vrši unos i obrada podataka za KPZ-ove),
- Vrhovni sud Federacije BiH  
(gdje se vrši unos i obrada podataka za Vrhovni sud, Ustavni sud, Sudsku policiju, Federalno tužilaštvo i Federalno pravobranilaštvo),
- Federalno ministarstvo prometa i komunikacija,
- Federalno ministarstvo okoliša i turizma,
- Zajedničke službe Parlamenta Federacije BiH i
- Služba za zajedničke poslove organa i tijela Vlade Federacije BiH  
(gdje se vrši unos i obrada podataka za sve ostale budžetske korisnike).

## III. NAČIN OBRAČUNA PLAĆE

### Član 3.

Obračun plaća vrši se na osnovu pravosnažnih rješenja kojima su utvrđeni koeficijenti, dodaci na plaću, godine radnog i beneficiranog staža za određena radna mjesta na kojima su uposleni raspoređeni.

Sva rješenja moraju biti usklađena sa zakonima, odnosno, izmjenama zakona i podzakonskim aktima

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Budžetski korisnik.

#### **Član 4.**

Sva rješenja iz člana 3. kao i rješenja koja su izmjenjena u smislu promjene radnog mjesta, prijema novouposlenih i sl., dostavljaju se pomoćnim operativnim centrima.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Budžetski korisnik.

#### **Član 5.**

Pomoćni operativni centri dužni su trajno čuvati rješenja iz člana 4. ovih Procedura.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Pomoćni operativni centar

#### **Član 6.**

Budžetski korisnik dostavlja Pomoćnom operativnom centru šiht listu – evidenciju o prisutnosti na poslu svojih uposlenika, potpisanu od strane ovlaštenih lica, do 25. u mjesecu za prethodni mjesec.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Budžetski korisnik.

#### **Član 7.**

Referent u Pomoćnom operativnom centru, u skladu sa **korisničkim priručnikom za sistem plaća**, na osnovu šiht listi vrši unos podataka u sistem obračuna plaća za obračunski period, eventualne izmjene u rješenjima u smislu novouposlenih ili promjena radnog mjesta, te vrši kontrolu usklađenosti sati iskazanih u istim sa pratećom dokumentacijom:

- rješenjem o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće,
- rješenjem o utvrđivanju dodatka na plaću,
- odlukama / rješenjima o plaćenom odsustvu,
- rješenjem o godišnjem odmoru ,
- doznakama za bolovanje za period do 42 dana i preko 42 dana (za bolovanje preko 42 dana rješenje ljekarske komisije) ,
- odlukama / rješenjima za uvođenje prekovremenog rada,
- rješenjem o naknadama plaća za vrijeme porodijskog odsustva.

Referent u Pomoćnom operativnom centru za dati obračunski period vrši obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa u skladu sa pratećom dokumentacijom.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Budžetski korisnik i Pomoćni operativni centar

## **Član 8.**

Nakon završenog obračuna plaća, u Pomoćnom operativnom centru se vrši listanje kontrolnog obračuna plaća, specifikacija, izvještaja koji se dostavljaju budžetskim korisnicima.

Obaveza budžetskog korisnika je da ih prekontrolira, ovjeri i potpiše i u zakonskom roku dostavi referentu u Pomoćnom operativnom centru.

Ukoliko uoče bilo kakve greške, dužni su obavijestiti Pomoćni operativni centar.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Budžetski korisnik i Pomoćni operativni centar

## **Član 9.**

Budžetski korisnici na osnovu dostavljenih specifikacija utvrđuju ukupan iznos plaća po ekonomskim kodovima za dati obračunski period, a u slučaju nedostatka sredstava za isplatu plaće obraćaju se zahtjevom Federalnom ministarstvu finansija–financija, Sektoru za budžet za unos nedostajućih sredstava.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Budžetski korisnik

## **Član 10.**

U Glavnom operativnom centru se vrši obrada obračuna i priprema za isplatu plaća i naknada, poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za obračun.

Po završetku obračuna plaća, referent u Pomoćnom operativnom centru obavještava referenta za obradu plaća u Glavnom operativnom centru da je proces obračuna plaće završen i kontrolisan od strane budžetskog korisnika.

Referent za obradu plaća u Glavnom operativnom centru, nakon što je obračunsko razdoblje zaključeno, vrši generisanje i formiranje faktura/virmana za svakog budžetskog korisnika u sistemu plaća.

Formirane fakture/virmane šalje interfaceom u informacioni sistem Trezora.

Nakon što obavi povlačenje faktura u informacioni sistem Trezora, referent u Glavnom operativnom centru vrši njihovo odobravanje i knjiženje po svim vrstama obrade.

Ukoliko dođe do greške u obračunu plaće, po dobivanju pismenog zahtjeva od strane budžetskog korisnika, referent za obračun plaća u Glavnom operativnom centru

vrši poništavanje fakture. Nakon ispravke greške od strane budžetskog korisnika i Pomoćnog operativnog centra, vrši se ponovo generisanje i odobravanje iste.

Referent za obradu plaća u Glavnom operativnom centru obavlja generisanje spiskova obračunatih plaća i naknada prema poslovnim bankama u papirnom i elektronskom obliku, obrađuje e-maileve prema bankama u kojima zaposlenici imaju tekuće račune.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Glavni operativni centar

### **Član 11.**

Rekapitulacija obračunatih plaća i naknada po budžetskim korisnicima mora odgovarati zbiru obračunatih plaća i naknada po grupama za plaćanje u Trezoru.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Glavni operativni centar

## **IV. NAČIN ISPLATE PLAĆE**

### **Član 12.**

Nakon odobravanja i knjiženja faktura/virmana, Odsjeku za upravljanje novčanim sredstvima i kontrolu izvršenja budžeta dostavlja se spisak obračuna plaća i dodatnih primanja za obračunski period za sve budžetske korisnike.

Odsjek za upravljanje novčanim sredstvima i kontrolu izvršenja budžeta obrađuje i formira nalog za plaćanje i šalje na potpis od strane ovlaštenih lica.

Po završetku svih gore opisanih aktivnosti, Federalno ministarstvo finansija-financija, putem ovlaštene poslovne banke, vrši isplatu neto plaća na transakcijske račune uposlenika te pripadajućih poreza, doprinosa i obustava na nači propisan Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Odsjek za upravljanje novčanim sredstvima i kontrolu izvršenja budžeta

### **Član 13.**

Spiskovi za plaće se dostavljaju poslovnim bankama u pisanom i elektronskom obliku, sa svim podacima o pojedinačnim plaćama i naknadama.

Referent u Glavnom operativnom centru spiskove plaća dostavlja na Protokol Federalnog ministarstva finansija-financija, odakle se vrši dostavljanje spiskova bankama i ostalim korisnicima (kreditorima), prema naznačenim adresama. Spiskovi sadrže podatke

o imenu i prezimenu uposlenih, njihovom broju tekućeg računa, iznosu za isplatu, svrhu doznake i podatke o budžetskom korisniku čiji obračun se realizira u toj isplati.

Na popratnom aktu spiskova upisuje se datum prijema i potpis od strane osobe koja je primila iste.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Glavni operativni centar

#### **Član 14.**

Nakon isplate plaća, Referent za obradu plaća u Glavnom operativnom centru obavještava Pomoćne operativne centre o isplati, a Pomoćni operativni centri budžetske korisnike.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Glavni i Pomoćni operativni centar

#### **Član 15.**

Nakon obračuna i isplate plaća, Pomoćni operativni centri vrše štampanje platnih lista, obrazaca i izvještaja za dati obračunski period.

Obaveza budžetskog korisnika da platne liste, obrasce i izvještaje, dostavljene od strane Pomoćnog operativnog centra ovjeri, potpiše i dostavi uposlenicima, nadležnoj Poreznoj upravi, Zavodu za statistiku i da za svoje potrebe uspostavi pomoćne evidencije.

Obaveza budžetskog korisnika je da dokumentaciju vezanu za obračun plaća i naknada čuva trajno.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Budžetski korisnik i Pomoćni operativni centar

#### **Član 16.**

Nakon završenog obračuna i isplate plaća i naknada, u Glavnom operativnom centru se pristupa izradi mjesečnih izvještaja o isplaćenim plaćama i naknadama za sve federalne budžetske korisnike, izvještaja o broju uposlenih, kao i izradi izvještaja koji sadrže podatke o svim pojedinačnim isplatama za svakog budžetskog korisnika i uposlenika.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Glavni operativni centar

## V. OBRAČUN OBUSTAVA PLAĆE

### Član 17.

Pomoćni operativni centri vrše prihvata obustava na plaće budžetskih korisnika i iste distribuiraju referentu zaduženom za unos obustava u sistem plaća u Glavnom operativnom centru do 20. u mjesecu za predhodni mjesec prije procesa obrade plaće .

Referent za odbitke vrši unos podataka za odbitke uposlenika budžetskih korisnika prije unosa podataka za plaću na propisanim obrascima KDPL - 2, koji su ovjereni i potpisani od strane ovlaštene osobe institucije uposlenika na koga se odnosi odbitak.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Glavni i Pomoćni operativni centar

### Član 18.

(1) Obračun obustava plaće u Glavnom operativnom centru se vrši na osnovu: rješenja, ugovora, administrativnih zabrana, izjava ili druge ovjerene isprave sa dejstvom rješenja o izvršenju uz ovjerenu saglasnost od budžetskog korisnika. U skladu sa Instrukcijom broj:07-14-3318/10, unos odbitaka kroz aplikaciju za centralizovani obračun plaća vrši se za slijedeće odbitke:

- Bankovne kredite,
- Naknade za alimentaciju,
- Sudska rješenja,
- Troškovi službenih mobitela i sindikalna članarina.

Obustave se unose u sistem platnih lista prema dospijeću.

(2) Sudska rješenja imaju prioritet prilikom obustve plaće.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Glavni operativni centar

### Član 19.

Referent za odbitke u Glavnom operativnom centru vrši unos i ažuriranje računa banaka za sve budžetske korisnike u trezorsku aplikaciju, kao i njihovo sinhroniziranje u sistemu plaća.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Glavni operativni centar

## **VI. KOREKCIJA OBRAČUNATIH PLAĆA**

### **Član 20.**

(1) Za manje ili više obračunate pojedinačne plaće može se izvršiti korekcija prema svakom pojedinačnom slučaju u narednom obračunskom periodu.

(2) Zaposlenici koji nemaju urednu matičnu evidenciju ili evidenciju o ostvarenim satima, plaću će ostvariti sa sticanjem tih uslova.

**Odgovornost za kontrolu aktivnosti:** Budžetski korisnik i Pomoćni operativni centar

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 21.**

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

**Broj: 07-02-1-7877/16**  
**Sarajevo, 07.12.2016.godine**

**MINISTRICA**

**Jelka Milićević**