



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
Београд, 26.9.2013. године

**ТЕРМИНСКИ ПЛАН ЗА УНОС И АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА
У РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И
АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ**

Корисници за које Управа за трезор врши обрачун зарада			
Државни органи и организације			
Р.бр	Активност	Рокови	Извршава
1.	- Формирање кадровских података за запослена, изабрана, постављена и ангажована лица која су радила у предходном месецу и учитавање помоћу WEB апликације Регистар запослених. Само за месец август 2013.г Управа за трезор ће формирати податке за Образац 1 у електронској форми, у Excel формату, који ће се преузимати са екстерног сервера са кога се пружају исплатни листићи за обрачун плата. Криптовани подаци – Образац 1 - ће бити доступни на екстерном серверу под фолдером ldXXX/Lis/ и називом: Obrazac1_ZaposleniNO-XXX.xls где је XXX број базе органа. Потребно је извршити дешифровање ових фајлова, допунити их, формирати XML фајл и учитати податке по упутству за учитавање у Регистар запослених. Овера кадровских података у web апликацију Регистар запослених.	до 07. у месецу за претходни месец. Изузетно, за август 2013.г. до 30.9.13.	Органи државне управе
2.	- Управа за трезор ће до 03. у свском месецу формирати финансијске податке за Образац 4 који ће се преузимати са екстерног сервера са кога се пружају исплатни листићи за обрачун плата. Криптовани подаци – Образац 4 - ће бити доступни на екстерном серверу под фолдером ldXXX/Lis/ и називом: XXX_RZ_Obrzac4_GGGG_MM.xls нпр. 028_RZ_Obrzac4_2013_08.xls и RZ_Obrzac4_GGGG_MM_P.xls за привремено повремене послове пензионера нпр.028_RZ_Obrzac4_2013_08_P.xls Потребно је извршити дешифровање ових фајлова, допунити их, формирати XML фајлове и учитати по упутству за учитавање у WEB апликацију Регистар запослених. -Овера финансијских података у WEB апликацији Регистар запослених.	до 07. у месецу за претходни месец. Изузетно, за август 2013.г. до 30.9.13.	Органи државне управе

ПРОСВЕТА - Основне и средње школе			
Р.бр	Активност	Рокови	Извршава
1.	- Формирање кадровских података за запослена, изабрана, постављена и ангажована лица у основним и средњим школама и достављање електронским путем (мејлом) организационим јединицама Управе за трезор. - Само за месец август 2013.г Управа за трезор ће формирати и доставити податке за Образац 1 и Образац 2 у електронској форми, у Excel формату. Потребно је да школе преузму формиране обрасце, допуне их, формирају XML фајлове и доставе на читавање у Управу.	до 07. у месецу за претходни месец. Изузетно, за август 2013.г. до 30.9.13.	Основне и средње школе
	- Учитавање и овера кадровских података за основне и средње школе у WEB апликацију Регистар запослених. У случају грешака при читавању, школама се достављају грешке у Excel формату на исправку. Након читавања, пре овере, збирни кадровски извештај из опције „штампа“ у PDF формату, доставити школама у електронској форми на потпис. По пријему потписаног извештаја, извршити оверу у web апликацији Регистар запослених.		Управа за трезор – филијале, односно експозитуре
2.	-Управа за трезор ће до 03. у сваком месецу формирати финансијске податке за Образац 4 у електронској форми, у Excel формату. Филијале и експозитуре Управе за трезор преузимају податке и достављају их школама. Школе врше допуну прузетих података, формирају XML фајл и достављају га електронским путем на читавање у организациону јединицу Управе. - За месец август 2013.г Управа за трезор ће формирати и доставити финансијске податке за Образац 4 у електронској форми, у Excel формату. Потребно је да школе преузму формирано образац, допуне га, формирају XML фајл и доставе на читавање у Управу.	до 07. у месецу за претходни месец. Изузетно, за август 2013.г. до 30.9.13.	Основне и средње школе
	-Учитавање и овера финансијских података за основне и средње школе у WEB апликацији Регистар запослених. У случају грешака при читавању, школама се достављају грешке у Excel формату на исправку. Након читавања, пре овере збирни финансијски извештај из опције „штампа“ у PDF формату, доставити школама у електронској форми на потпис. По пријему потписаног извештаја, извршити оверу у web апликацији Регистар запослених.		Управа за трезор – филијале, односно експозитуре

Корисници који сами врше обрачун личних примања			
Р.бр	Активност	Рокови	Извршава
1.	- Подношење захтева за добијање приступног налога за WEB апликацију Регистар запослених организационој јединици Управе за трезор.	Најкасније до 20. септембра 2013.	Сви корисници јавних средстава за које се не врши обрачун личних примања у Управи за трезор
2.	- Добијање приступног налога за WEB апликацију Регистар запослених	У року од два дана по подношењу захтева	Управа за трезор – филијале, односно експозитура

3.	-Формирање кадровских података за сва запослена, изабрана, постављена и ангажована лица која су радила у претходном месецу (август 2013.г.) и учитавање у WEB апликацију Регистар запослених. -Овера кадровских података у WEB апликацији Регистар запослених. -Ажурирање и овера кадровских података сваког наредног месеца за претходни месец.	до 07. у месецу за претходни месец. Изузетно, за август 2013.г. до 30.9.13.	Корисници јавних средстава за које се не врши обрачун личних примања у Управи за трезор.
4.	-Формирање и учитавање финансијских података о извршеним исплатама за сва запослена, изабрана, постављена и ангажована лица у претходном месецу (почев од августа 2013.г.), по свим видовима исплата плата/зарада, накнада, додатака и свих других личних примања у WEB апликацију Регистар запослених. -Овера финансијских података у WEB апликацији Регистар запослених.	до 07. у месецу за претходни месец. Изузетно, за август 2013.г. до 30.9.13.	Корисници јавних средстава за које се не врши обрачун личних примања у Управи за трезор.