

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ ОБАВЕЗЕ ЗАПОШЉАВАЊА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Ово корисничко упутство намењено је послодавцима који имају обавезу запошљавања особа са инвалидитетом и Пореској управи подносе извештај о извршењу запошљавања особа са инвалидитетом на Обрасцу ИОСИ – Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом.

ПРАВНИ ОСНОВ

Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 32/13) прописана је обавеза сваког послодавца који има најмање 20 запослених да има у радном односу одређен број особа са инвалидитетом.

Послодавац који има од 20 до 49 запослених дужан је да има у радном односу једну особу са инвалидитетом, а послодавац који има 50 и више запослених дужан је да има у радном односу најмање две особе са инвалидитетом, и на сваких наредних започетих 50 запосли по једну особу са инвалидитетом (приказ у табели 1).

Број запослених лица	Обавезан број особа са инвалидитетом у радном односу
20 - 49	1
50 - 99	2
100 -149	3
150 -199	4

Табела 1

Начин праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начин доказивања извршења те обавезе уређен је Правилником о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршења те обавезе ("Сл. гласник РС", бр. 101/16 – у даљем тексту Правилник), који је у примени од 1. јануара 2017. године.

Дакле, од 01. јануара 2017. године за обавезе запошљавања особа са инвалидитетом које доспевају почев од **1. јануара 2017. године**, као и за **доспеле, а неизвршене обавезе закључно са 31. децембром 2016. године** за које надлежном пореском органу није предат Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом на Обрасцу ИОСИ, који је прописан Правилником о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе ("Службени гласник РС", бр. 33/10, 48/10 – исправка и 113/13) послодавац подноси Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом на Обрасцу ИОСИ (у даљем тексту: Извештај на Обрасцу ИОСИ), у **електронском облику** преко портала Пореске управе или попуњавањем обрасца у оквиру корисничке апликације на порталу Пореске управе.

Изузетно,

- за доспеле и плаћене обавезе закључно са 31. децембром 2016. године, а за које није предат Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом на Обрасцу ИОСИ, као и

- за доспеле обавезе закључно са 31. децембром 2016. године, за које је предат Извештај на Обрасцу ИОСИ у папирној форми закључно са 31. децембром 2016. године, а након тога послодавац установи да тако поднети извештај садржи грешку или пропуст, што је разлог за измену истог, послодавац подноси Извештај на Обрасцу ИОСИ на начин који је прописан Правилником о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе ("Службени гласник РС", бр. 33/10, 48/10 – исправка и 113/13).

Правилником је прописано је да послодавац који има обавезу запошљавања особа са инвалидитетом јесте свако **домаће** или **страно правно или физичко лице** које има најмање 20 запослених лица и не сматра се новооснованим послодавцем у складу са Законом, односно **Република Србија** за запослене у државним органима, **аутономна покрајина** за запослене у покрајинским органима и **јединица локалне самоуправе** за запослене у органима јединице локалне самоуправе.

Под запосленим лицем подразумева се лице које је у радном односу, у складу са прописима о раду и као такво је пријављено на обавезно социјално осигурање у Централни регистар обавезног социјалног осигурања.

НАЧИН ИЗВРШЕЊА ОБАВЕЗА ЗАПОШЉАВАЊА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Под извршењем обавезе запошљавања особа са инвалидитетом сматра се Законом утврђен однос укупног броја запослених и броја запослених особа са инвалидитетом код послодавца, са стањем на календарски последњи дан у месецу, уколико у том месецу послодавац није смањивао укупан број запослених особа са инвалидитетом у односу на минимум утврђене обавезе запошљавања особа са инвалидитетом.

Сходно члану 6. Правилника послодавац извршава обавезу запошљавања особа са инвалидитетом и:

- **уплатом 50% просечне зараде, која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде** (50% просечне бруто зараде), по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике у **односу на датум доспелости рока за подношење пријаве и плаћање износа обрачунатих средстава**, на уплатни рачун буџета Републике Србије број **840-745126843-22** која припадају Буџетском фонду за професионалну рехабилитацију и подстицање запошљавања особа са инвалидитетом, најкасније у року који је прописан за подношење извештаја о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом;

- извршењем финансијске обавезе из уговора о пословно-техничкој сарадњи, куповини производа или вршењу услуга са предузећем за професионалну рехабилитацију и запошљавање

особа са инвалидитетом – у вредности од **20 просечних зарада** по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике у **моменту закључења уговора**.

Сматра се да је послодавац извршио обавезу запошљавања особа са инвалидитетом извршавањем финансијске обавезе из уговора, под условом да је извршио плаћање добављачу по основу једног или више уговора и да је **вредност финансијске обавезе из једног или збирна вредност из више уговора у моменту њиховог закључења већа или једнака вредности 20 просечних зарада у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике**.

Република Србија као послодавац за директне и индиректне буџетске кориснике којима се плате обезбеђују из буџета Републике Србије, обавезу запошљавања особа са инвалидитетом извршава **опредељивањем средстава у буџету** за текућу годину за намене субвенција зарада особа са инвалидитетом запослених у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, за побољшање услова рада, унапређење производних програма и друге сврхе у складу са Законом.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ ОБАВЕЗЕ ЗАПОШЉАВАЊА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Правилником је прописан садржај Извештаја на Обрасцу ИОСИ, како следи:

Образац ИОСИ састоји се из четири дела, и то:

- Подаци о извештају;
- Подаци о послодавцу;
- Подаци о броју запослених;
- Начин извршења обавезе запошљавања особа са инвалидитетом.

У Образац ИОСИ, део 1. **ПОДАЦИ О ИЗВЕШТАЈУ**, уноси се:

У пољу **1.1 Врста извештаја** – из падајућег менија бира се једна од ознака:

- Ознака 1 - благовремен извештај;
- Ознака 3 - неблаговремен извештај;
- Ознака 4 - извештај по налогу контроле.

Благовремен извештај се подноси **најкасније до 5. у месецу за претходни месец**. Извештај се подноси посебно за сваки календарски месец.

Уколико је дан доспелости за подношење пријаве нерадни дан, рок доспелости се помера на **први наредни радни дан**. Унос овог податка у пријаву је обавезан.

Извештај је неблаговремен ако се подноси након истека рока доспелости за подношење извештаја. Ако се у извештају као начин запошљавања особа са инвалидитетом (у даљем тексту: ОСИ) исказује уплата средстава од 50% просечне зараде по запосленом у Републици Србији на рачун Буџетског фонда (у даљем тексту: средства од 50% просечне зараде) послодавац је дужан да обрачуна и у пријави исказе износ камате обрачунате у периоду од првог наредног дана од дана доспелости до датума подношења извештаја, а систем аутоматски рачуна камату од првог наредног дана од дана подношења пријаве до дана уплате средстава на рачун Буџетског фонда.

Ако се обавеза извршава запошљавањем или испуњењем обавезе из уговора, нема основа за унос камате у извештај.

Извештај по налогу контроле подноси порески инспектор у поступку пореске контроле.

У поље **1.2 Обрачунски период** - месец и година за који се подноси извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом.

У поље **1.3 Датум доспелости обавезе** – дан, месец и година доспелости рока за подношење извештаја, као и плаћања средстава када се обавеза запошљавања извршава уплатом средства од 50% просечне зараде. Уколико је дан доспелости нерадни дан уписује се **први наредни радни дан**.

У поље **1.4 Датум до којег је обрачуната камата** – код подношења:

- благовременог извештаја – не уписује се;
- неблаговременог извештаја – уписује се датум до којег је послодавац обрачунао камату, ако постоји обавеза обрачуна камате;
- извештаја поднетог по налогу контроле – уписује се датум до којег је обрачуната камата у поступку пореске контроле, ако постоји обавеза обрачуна камате.

У поље **1.5 Измена извештаја** – једна од ознака, и то:

- ознака 1 - измена извештаја коју врши сам обвезник;
- ознака 2 - измена извештаја по налогу контроле;
- ознака 9 - сторнирање извештаја .

У поље **1.5а Идентификациони број извештаја** – идентификациони број извештаја који се мења, односно сторнира.

У поље **1.6 Број решења пореске контроле** – број решења пореске контроле када је:

- под редним бројем 1.1 Врста извештаја уписана ознака 4, а под редним бројем 1.5 није уписана ознака;
- под редним бројем 1.1 Врста извештаја уписана ознака 1, 3 или 4, а под редним бројем 1.5 уписана ознака 2 или ознака 9.

У поље **1.6а Основ** – једна од ознака, и то:

- ознака 1 - када је решење донето у поступку по жалби у првом степену ;
- ознака 2 - када је решење донето у поступку по жалби у другом степену;
- ознака 3 - када је решење донето на основу одлуке Управног суда .

У Образац ИОСИ, део **2.ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ**, уноси се:

У поље **2.1 Тип послодавца** – ознака једног од наведених типова и то:

- ознака 1 - правно лице које се не финансира из буџета;
- ознака 2 - правно лице које се финансира из буџета;
- ознака 3 - представништво, односно огранак страног правног лица;
- ознака 4 - предузетник;
- ознака 5 - физичко лице;
- ознака 6 - Војска Републике Србије;
- ознака 7 - пољопривредно газдинство .

У пољу **2.1а Буџетски корисник** – ознака Д када правно лице има статус директног буџетског корисника или ознака И за индиректног буџетског корисника.

Само ако је под редним бројем 2.1 уписана ознака 2 може бити уписана ознака Д или И. Код осталих ознака типа исплатиоца не уписује се ознака Д, односно И.

У пољу **2.2 Порески идентификациони број** (ПИБ или ЈМБГ) – порески идентификациони број (ПИБ) или јединствени матични број грађана (ЈМБГ) послодавца.

У пољу **2.3 ЈМБГ подносиоца извештаја** – јединствени матични број грађана подносиоца извештаја.

У пољу **2.4 Матични број** – матични број послодавца.

У пољу **2.5 Назив/Презиме и име** – назив, односно презиме и име послодавца.

У пољу **2.6 Седиште/Пребивалиште** – шифра седишта/пребивалишта послодавца прописана правилником којим се уређују услови и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода.

У пољу **2.7 Телефон контакт особе** – податак о броју телефона контакт особе код послодавца.

У пољу **2.8 Улица и број** – улица и број седишта/пребивалишта послодавца.

У пољу **2.9 Електронска пошта** – податак о електронској адреси подносиоца извештаја на коју се достављају обавештења.

У Образац ИОСИ, део **3. ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ**, уноси се:

У пољу **3.1 Укупан број запослених** – укупан број запослених код послодавца са стањем на календарски последњи дан у месецу за који се подноси извештај.

У пољу **3.2 Обавезан број запослених особа са инвалидитетом** – обавезан број особа са инвалидитетом које је послодавац дужан да запосли у односу на укупан број запослених са стањем на календарски последњи дан у месецу за који се подноси извештај.

У Образац ИОСИ, део **4. НАЧИН ИЗВРШЕЊА ОБАВЕЗЕ ЗАПОШЉАВАЊА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ**, уноси се:

У пољу **4.1 Број запослених особа са инвалидитетом** – број запослених особа са инвалидитетом код послодавца са стањем на календарски последњи дан у месецу за који се подноси извештај.

У пољу **4.2 Број особа са инвалидитетом за које је извршена обавеза запошљавања уплатом средстава** – број особа са инвалидитетом за које је обавеза запошљавања извршена уплатом средстава у износу од 50% просечне зараде, која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде, по запосленом у Републици Србији.

У пољу **4.3 Износ обрачунатих средстава** – износ обрачунатих средстава када се обавеза запошљавања особа са инвалидитетом извршава уплатом средстава у износу од 50% просечне зараде, која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде, по запосленом у Републици Србији.

У пољу **4.4 Камата** – износ обрачунате камате на износ средстава уписан под редним бројем 4.3, ако има основа за обрачунавање камате.

У пољу **4.5 Број особа са инвалидитетом** за које је извршена обавеза запошљавања извршењем уговора – број особа са инвалидитетом за које је обавеза запошљавања извршена плаћањем финансијске обавезе из уговора о пословно-техничкој сарадњи, куповини производа или вршењу услуга са предузећем за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом у вредности од 20 просечних зарада по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике у моменту закључења уговора.

У пољу **4.6 Р. број** – редни број података унетих од р.б. 4.7 до р.б. 4.10.

У пољу **4.7 Износ финансијске обавезе из уговора** – уписује се износ исплаћене финансијске обавезе из уговора.

У пољу **4.8 Број уговора** – број уговора.

У пољу **4.9 Датум закључења уговора** – дан, месец и година закључења уговора.

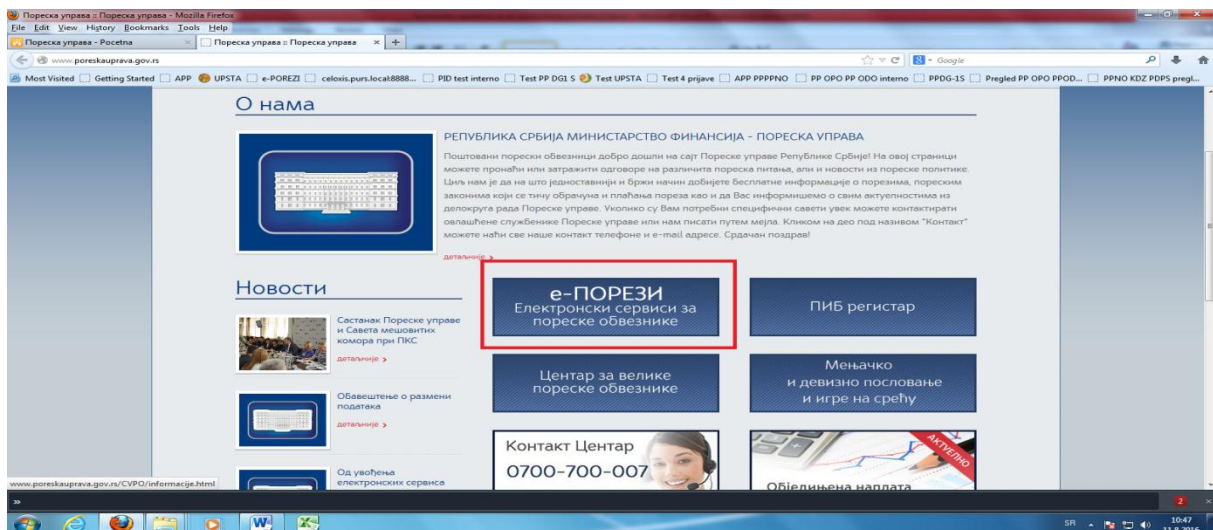
У пољу **4.10 Датум извршења финансијске обавезе из уговора** – дан, месец и година када је у целости извршена финансијска обавеза из уговора.

Ако је послодавац у обрачунском периоду извршио финансијске обавезе из више уговора, у извештају се исказују подаци под редним бројем 4.6 до 4.10 појединачно по сваком уговору.

У Образац ИОСИ износи се уписују у динарима, са две децимале, док је праг толеранције за заокруживање који се примењује при провери обрачуна уплаћених средстава 0,5 динара.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ИЗВЕШТАЈА НА ОБРАСЦУ ИОСИ

Извештај на Обрасцу ИОСИ се подноси електронским путем преко портала Пореске управе. Подносилац извештаја се након изласка на сајт Пореске управе позиционира на део "**е-Порези Електронски сервиси за пореске обвезнике**" (слика 1).



слика 1

Услови које је потребно испунити пре приступа порталу "е-ПОРЕЗИ" и електронског потписивања извештаја су:

- Поседовање квалификованог електронског сертификата на картици са чипом (eng. Smart Card) или на USB токену. Квалификовани електронски сертификат са

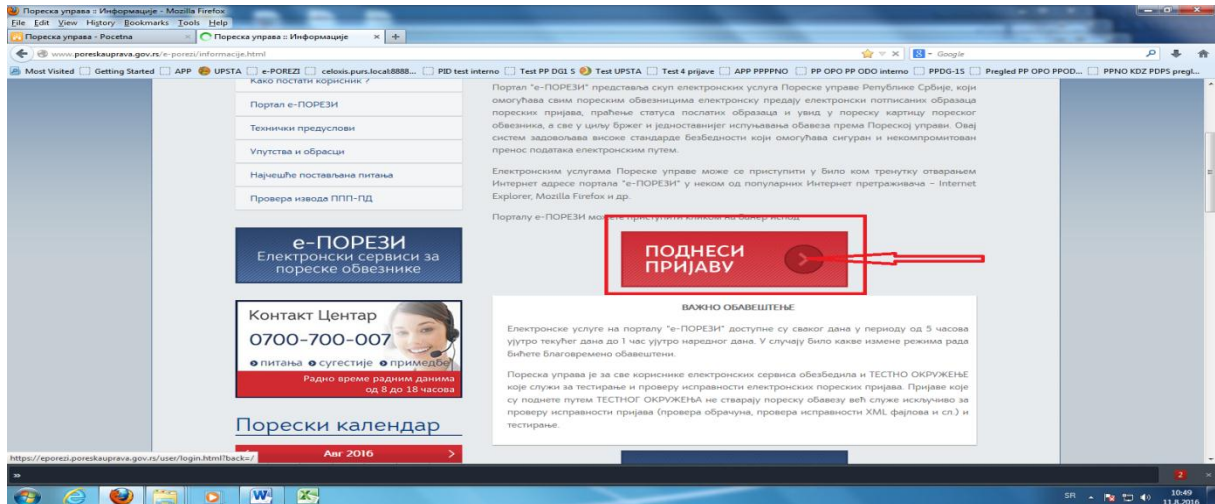
електронским потписом, додељују овлашћена сертификациона тела у Републици Србији;

- Читач картица са чипом (*Напомена: Уколико се за електронски потпис користи USB токен, читач картица није потребан*);

- Инсталација пратећег софтвера сертификационог тела за квалификовани електронски сертификат;

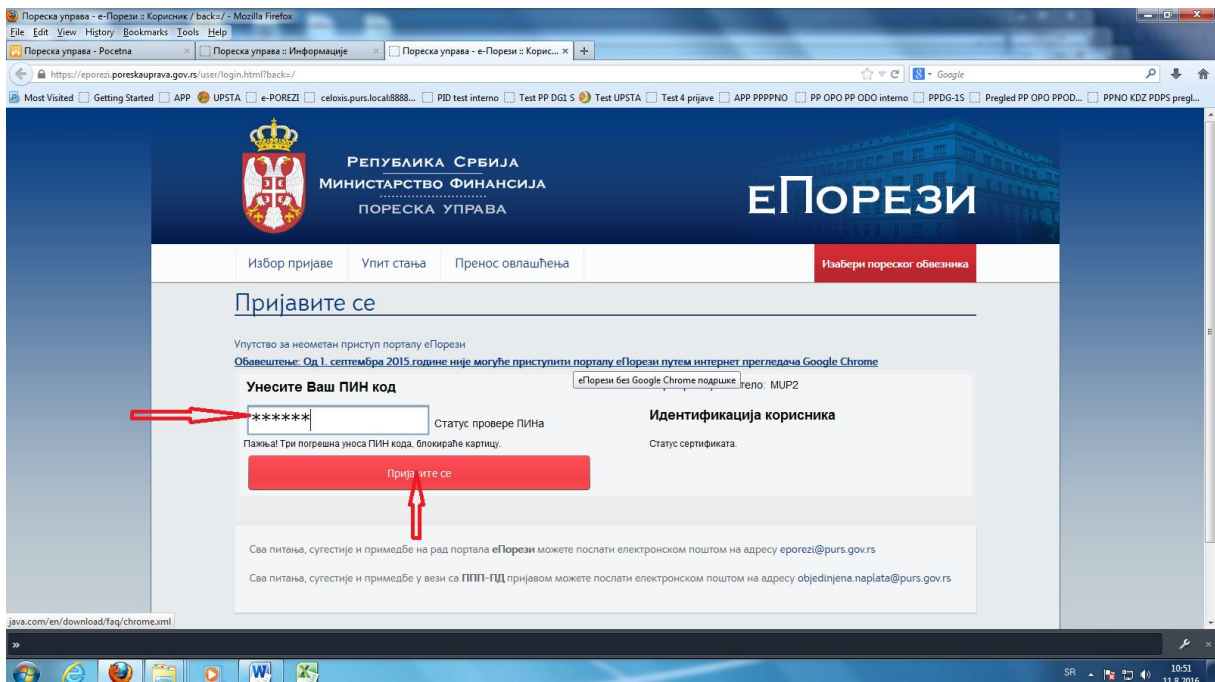
- Инсталација актуелне верзије [Јава](#) програма.

Након приступа делу "е-Порези" бира се акција "**Поднеси пријаву**" (слика 2).



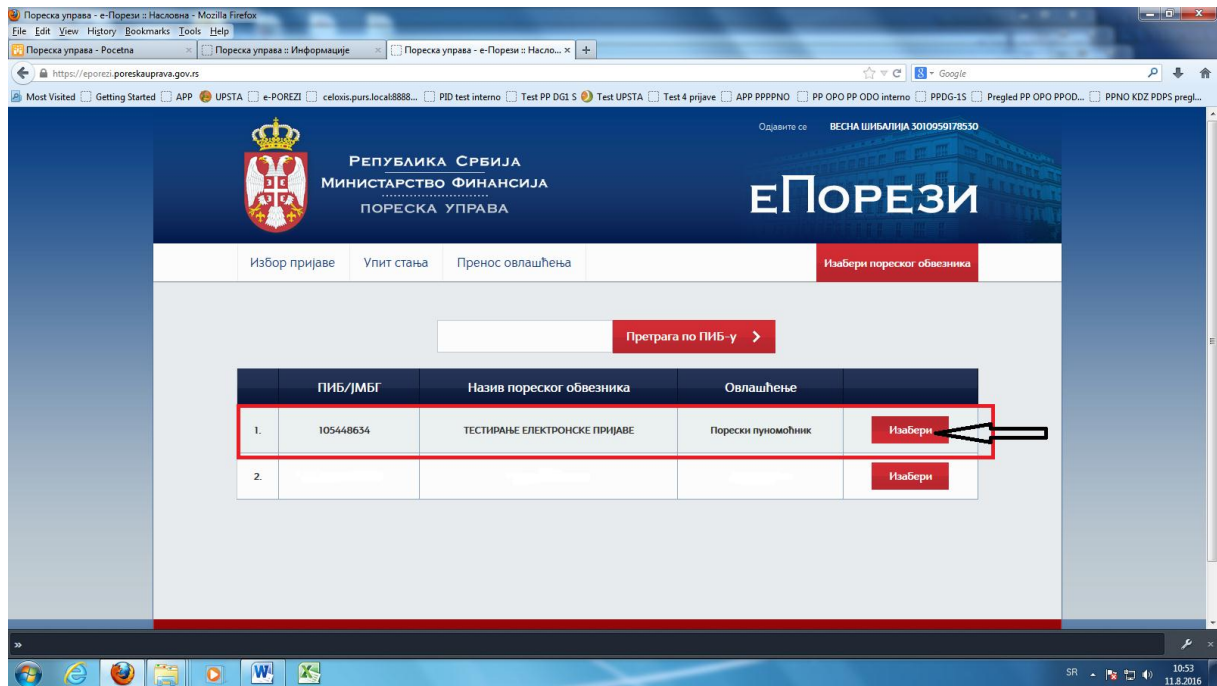
слика 2

Избором акције "**Поднеси пријаву**" на екрану се отвара прозор "**Пријавите се**". Подносилац извештаја се мора пријавити за електронско подношење извештаја уносом јединственог ПИН-код-а (слика3).



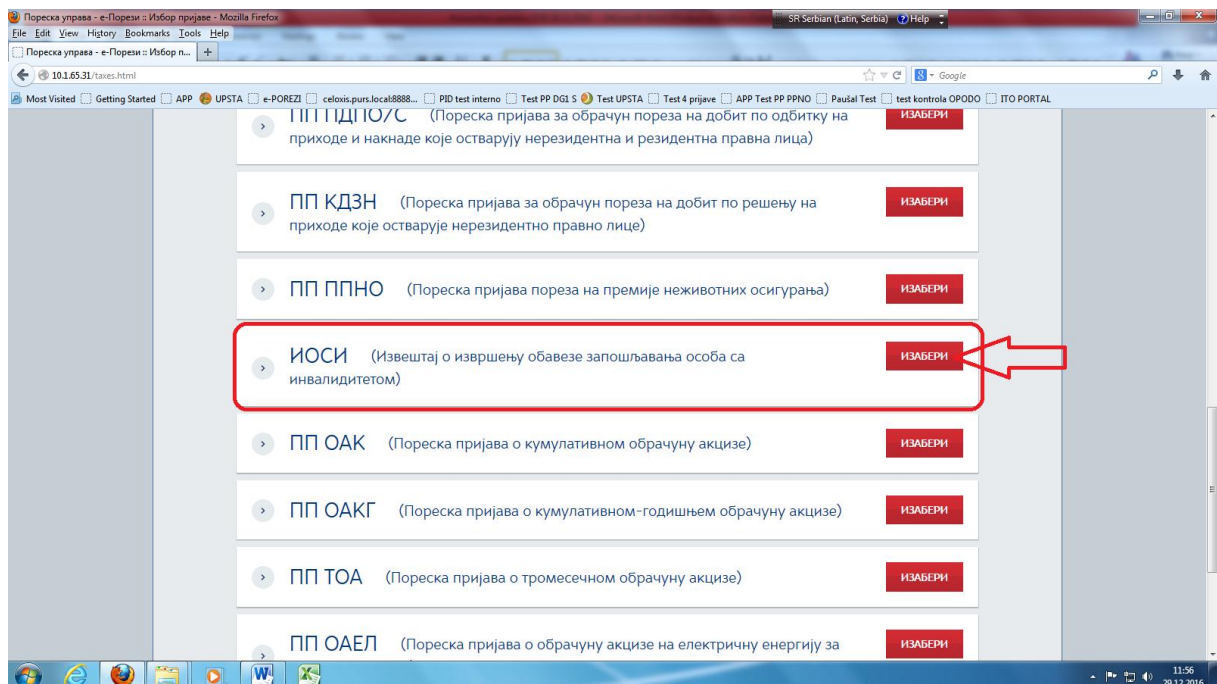
слика 3

Након ове акције на екрану се појављују подаци о ПИБ/ЈМБГ послодавца који подноси или по чијем овлашћењу се подноси извештај електронским путем (слика 4).



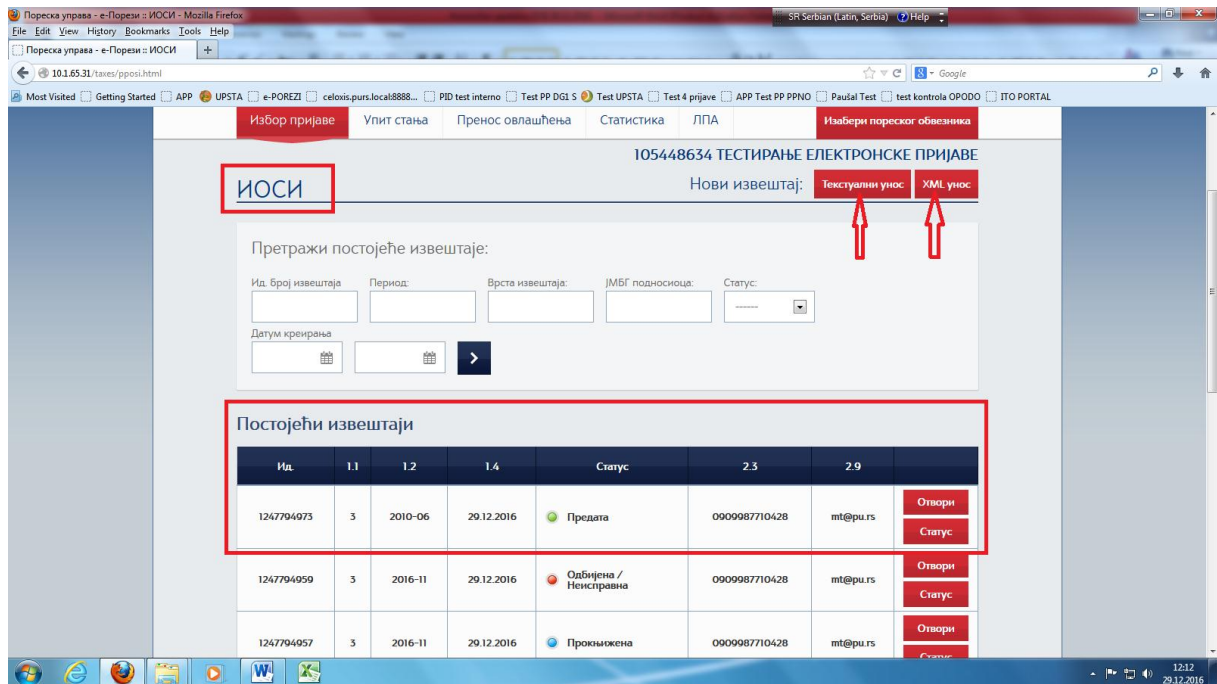
слика 4

На екрану се појављује списак пореских пријава које се подносе електронским путем, а за подношење извештаја бира се позиција "ИОСИ (Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом)", а затим се бира акција "Изабери" (слика 5).



слика 5

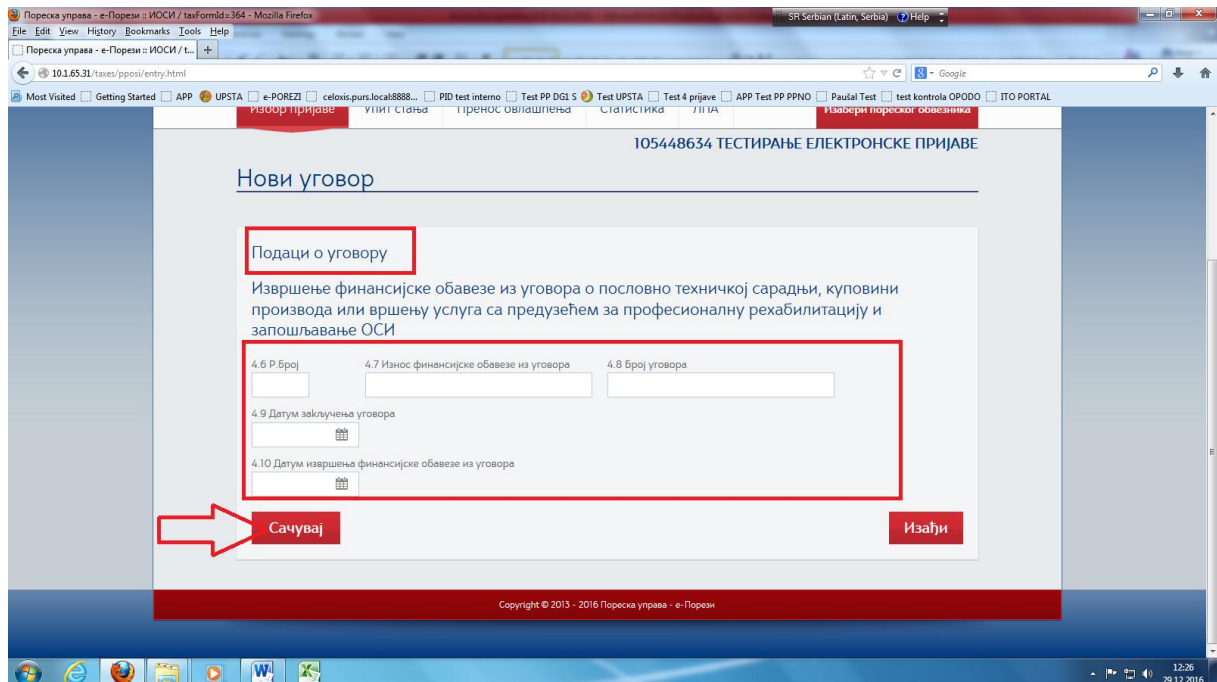
Унос података омогућен је акцијом **"Текстуални унос"** или **"XML унос"** (слика 6). Такође, на екрану је дат приказ поднетих извештаја за изабраног послодавца.



слика 6

Након уноса података у форму извештаја покреће се акција **"Сачувај"**.

Ако је обавеза запошљавања особа са инвалидитетом испуњена извршењем финансијске обавезе из уговора бира се акција **"Нови уговор"** након чега се на екрану појављује форма за унос (слика 7).



слика 7

Након завршеног уноса бира се акција **"Сачувај"**.

Након акције **"Сачувај"** подносиоцу извештаја су омогућене следеће активности:

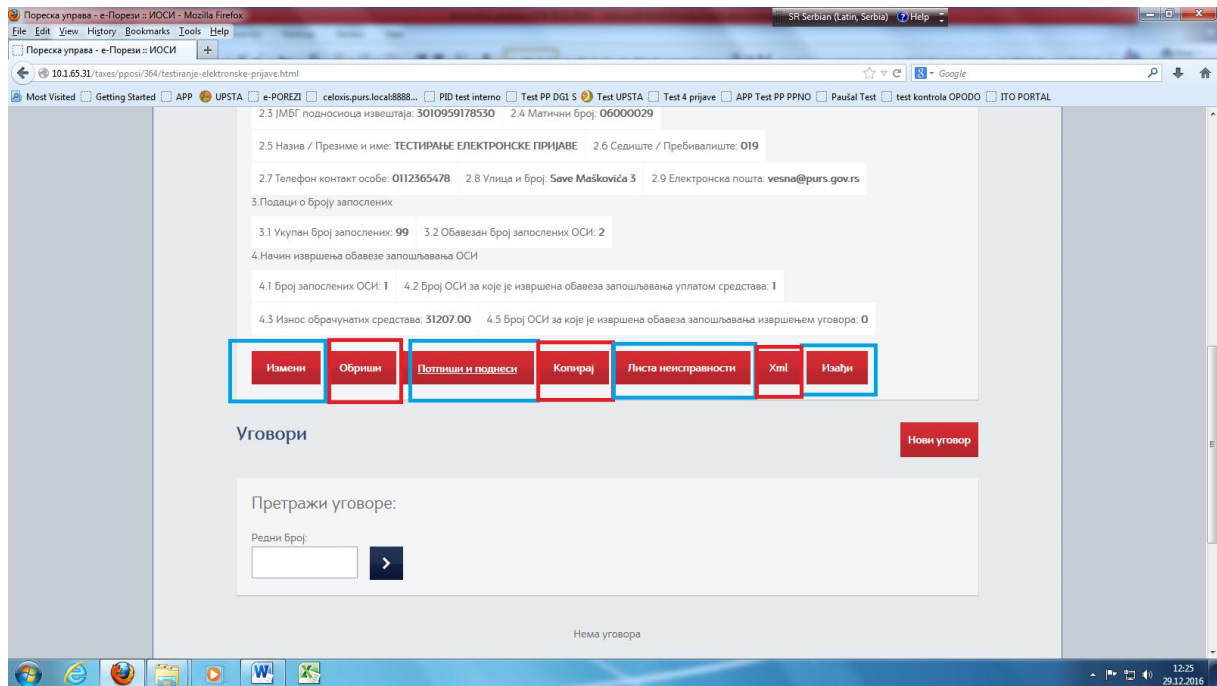
"Измени" – омогућено подносиоцу пријаве да измени неправилно унет податак, односно да унесе податак који је обавезан, а није унет код првог уноса;

"Обриши" – омогућено брисање извештаја који има статус "Поднет";

"Потпиши и поднеси" – омогућено електронско потписивање и подношење извештаја;

"Листа неисправности" – омогућено да подносилац извештаја добије обавештење о позицијама на којима је начињена грешка код уноса.

"Изађи" – изађе из апликације за унос (слика 8).



слика 8

Ако је при уносу података у форму извештаја учињена једна или више грешака подносилац пријаве добија обавештење о истим, након чега поново улази у форму за унос и отклања учињене грешке.

Након завршеног уноса бира се акција **"Потпиши и поднеси"**, а исправан извештај добија статус **"Прокњижен"**.

Дакле, извештај на Обрасцу ИОСИ сматра се поднетим када Пореска управа потврди формалну исправност и математичку тачност исказаних података, додели број извештаја, број одобрења за плаћање укупног износа обрачунатих средстава када се обавеза запошљавања извршава уплатом новчаних средстава и о томе достави обавештење подносиоцу извештаја.

Обавештење се добија акцијом **"Штампај"**.

ПОРЕСКА УПРАВА

Број: 000-431-00-00221/2016

У Београду, 28.12.2016.