

НАЈЧЕШЋЕ ПОСТАВЉЕНА ПИТАЊА У ВЕЗИ РЕГИСТРА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА(РЕГИСТАР)

- 1) Покушавам да се улогујем на регистар преко адресе <https://registar.croso.gov.rs/> и добијам одговор да нисам овлашћен за рад.

Одговор: ЦРОСО је свим лицима која имају администраторско овлашћење за рад на Порталу ЦРОСО , доделио право приступа и Регистру запослених. Ова лица могу да се улогују на Регистар и другим лицима ,преко опције „Администрација“ , доделе одређена овлашћења за рад на самом Регистру, електронским путем .Свако лице које има на Регистру додељено овлашћење „КЈС администратор“ ,може себи и другима да додељује и опозива овлашћења за рад на Регистру.

- 2) Које податке достављамо у Регистар и на који начин?

Одговор: У Регистар достављате две врсте података ,кадровске и финансијске податке за изабрани период. Подаци се достављају на један од два начина, ручним уносом директно у Регистар, ИЛИ достављањем одређеног фајла. Уколико су подаци унети ручним уносом ,нема потребе за тај период достављати и фајл.

- 3) До када је рок за предају података? Који је први очекивани период за доставу података?

Одговор: Подаци се достављају до десетог у месецу за претходни период. Први очекивани период за доставу података је 01-2021 .Достављате нам кадровске податке из јануара месеца 2021.године и Финансијске податке за јануар 2021.године.Све исплате извршене у јануару месецу.

- 4) Зашто нека лица видим у прегледу ,а нека не?

Одговор: Регистар је повезан за Јединственом базом ЦРОСО и преузимају се подаци са пријава на обавезно социјално осигурање, за лица за које је корисник обавезан да преда пријаву на осигурање. Значи лица у радном односу ,лица ангажован по основу Привремених и повремених послова и лица ангажована по основу Уговора о делу ,за које корисник подноси пријаву на осигурање(незапослени и корисници пензије).

- 5) Зашто ми се у регистру појављују лица која нису више ангажована код нас?

Одговор: Постоји контрола везана за пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање. Морате проверити на Порталу ЦРОСО ,да ли су регистроване одговарајуће пријаве и одјаве. Уколико је лице завршили са радним ангажовањем ,а није регистрована одговарајућа одјава са осигурања, лице се појављује на прегледу све док не региструјете одговарајућу одјаву са осигурања. Уколико је протекао законски рок од три радна дана ,одјава се мора регистровати на једном од шалтера РФПИО или РФЗО у предвиђеном поступку.

- 6) Зашто не видим ни једно лице у прегледу ,приликом потврде ми се појављују лица Нераспоређена лица у оквиру истог ПИБ-а?

Одговор: Лица се повлаче из базе ЦРОСО ,идентификатори који се у овој бази користе су ЈМБГ/ЕБ за лица и ПИБ за обвезнике. Пошто се у Регистру користи и ЈБКЈС није постојала могућност да код корисника који имају један ПИБ ,а више ЈБКЈС-а повежемо лица са конкретним ЈБКЈС-ом. Зато је неопходно да ови корисници приликом првог уноса податка учитају податке за сва лица и на тај начин их распореде на одговарајући ЈБКЈС.

7) Предали смо кадровске податке за јануар месец, да ли је потребно да поново достављамо кадровске податке за наредни период?

Одговор: Уколико сте предали кадровске податке за јануар месец ,у наредним периодима, нема потребе да нам поново достављате податке за све запослене .Довољно је да само унесете одређене промене које су се догодиле код неких лица. Након уноса промена , уколико их је било потврђујете податке за сва лица. Промене можете унети ручним уносом или достављањем одговарајућег фајла.

8) Шта уносимо у поље датум дејстава промене?

Одговор: Уколико први пут достављате податке за јануар месец, морате унети неки датум из јануара месеца. Убудуће у ово поље унесите датум када је промена настала.

9) Имамо запосленог у радном односу који је представник у Надзорном одбору(поред зараде исплаћује му се и накнада) .Како попунити кадровске податке за то лице.

Одговор. Уколико запосленом поред зараде исплаћујете и накнаду по неком другом радном ангажовању, потребно је да попуните две врсте кадровских података , за запослене за уговоре.

10) Зашто ми се једно лице појављује у два реда у кадровским подацима?

Одговор: Уколико је лице имало два радна ангажовања у једном месецу ,очекује се да се подаци за њега попуне у два реда у том периоду.

11) Да ли се у наредном периоду преносе подаци и за лица по Уговорима.

Одговор: Уколико нисте унели податак о крају ангажовања, или унети датум није још наступио у том периоду ,и ова лица ће се наћи у подацима за наредни период. Лица код којих је наступио датум престанка у претходном периоду неће се појавити на прегледу.

12) Шта значи грешка не постоји одговарајућа пореска пријава?

Одговор: Да би унели кадровске податке за једно лице ,мора бити испуњен један од два предуслова. Да лице има активну пријаву на осигурање код корисника, или да за то лице постоји одговарајућа пореска пријава у периоду за који се достављају подаци. Ова грешка се јавља код лица ангажованих по уговору, пошто у већини случаја она немају пријаву на осигурање код конкретног корисника. За ова лица унос података се очекује у месецу исплате накнаде.

13) Зашто не могу да потврдим финансијске податке?

Одговор: Очекује се прво потврда кадровских података ,где бирате у пољу период „Креиран ХХ-ХХХХ“. Када се потврђују финансијски подаци бира се период „Потврђени кадровски подаци ХХ-ХХХХ“

14) Како могу да изменим податке у потврђеном периоду.

Одговор: Потребно је прво поништити потврду за жељени период ,изменити податке и поновити потврду података за тај период.

15) Шта значи код учитавања фајла за кадровске податке ,опис Делимично успешан.

Одговор: Код учитавања кадровских фајла статуси су следећи :Успешно учитан-учитани су сви подаци из фајла. Делимично успешан-нису учитани подаци који су приказани у опису грешке ,и Неуспешан-ниједан података код фајл није учитан. Код финансијских фајлова статуси су Успешан и Неуспешан.

16) Приликом учитавања финансијског фајла ,јавља се грешка збир 199 није исправан.

Одговор: Очекује се да у финансијском фајлу постоји и ред са Основом примања 199 .Морате унети укупну зараду шифра 199 ,добија се збиром свих исплата у том месецу за основе од 111 до 133. Обратите пажњу на сабирање по периодима за који је исплата извршена. Значи ако имате у једном месецу исплате за два месеца морате имати и два реда са шифром 199.

17) Приликом потврде финансијских података ,систем ме обавештава да постоји неслагање у збиру 199.

Одговор: Ова грешка се јавља када сте за један период унели више финансијских фајлова у којима су подаци за исплате по основима од 111-133 .Иако су сви појединачни фајлови били успешно учитани, крајњи збир свих основа није одговарајући збиру 199 ,пошто сте у различитим фајловима унели различите износе по истом основу примања. Можете преко поља преглед видети који су износи унети за конкретно лице и преко поља обрада изменити евентуално неисправне износе.

18) На који начин унети податак о боловању и накнади за Привремене и повремене послове?

Одговор: Приликом уноса податак за боловање преко 30 дана и ПП послове, морате унети податак бруто 1 и доприносе обрачунате на терет послодавца ,посебно ПИО посебно здравство.

19) Зашто ми се јавља неслагање за период за који нисам ни поднео податке.

Одговор: Ово се најчешће дешава када сте унели податак о боловању за претходни период, за који сте остале финансијске податке унели у Регистар који је водила Управа за Трезор.

20) Ако је лице унето кроз радни однос а треба да има радно ангажовање и у надзорном одбору да ли за то лице треба да се креира уговор?

Одговор: Да , за наведено лице треба да постоје два радна ангажовања и радни однос и уговор.

21) Зашто немам опцију за потврду финансијских података.

Одговор: Најпре морате потврдити кадровске а затим и финансијске податке.

22) Зашто нам после потврде података није дозвољен нови унос или промена података?

Одговор: Ако сте потврдили податке а имате потребу да извршите промену или брисање истих, најпре морате поништити потврду финансијских а затим и кадровских података.

23) Да ли се кадровски подаци које је доставио корисник могу исправити а да се не ради поништавање потврде претходно потврђених кадровских података?

Одговор: Да, та функционалност се позива са Прегледа кадровских података по периодима позиционирањем на период за који треба да се исправе подаци и одабиром опције са три тачке када се отвара мени у коме треба одабрати опцију „Исправка“:

24) Молимо да нам одговорите који шифарник користимо за попуњавање поља "шифра радног места" за табелу број 1 за раднике на одређено и неодређено време за Регистар запослених.

Одговор: Линк за преузимање наведеног шифарника је:

<http://www.croso.gov.rs/cir/eUputstva/index.php>

25) Не могу да потврдим кадровске податке зато што се нека лица налазе у стању некомплетан?

Одговор: Постоје пријаве из ЦРОСО за које су креирана радна ангажовања, али корисник није доставио податке за исте; таква радна ангажовања су у статусу Некомплетан;

26) Како могу да проверим да ли је структура фајла исправна.

Одговор: Да ли је структура фајла исправна можете проверити користећи XML валидатор.

27) Зашто систем јавља грешку да није могуће учитавање кадровских података са истим називом?

Одговор: Уколико сте читали фајл са кадровским подацима и он се налази у стању УСПЕШАН или ДЕЛИМИЧНО УСПЕШАН исти није могуће учитати са истим називом. То је могуће само уколико је стање фајла након учитавања НЕУСПЕШНО.

28) Ако је стање КАДРОВСКОГ фајла ДЕЛИМИЧНО УСПЕШАН да ли је правилно да исправим грешке у том фајлу и да га поново учитам?

“Делимично успешно”-подразумева да су неки редови исправни и успешно учитани, али постоје и неисправни редови, који нису учитани; Како би сви редови били исправно учитани потребно је исправити погрешно унете податке и поново учитати фајл.

29) Како могу да одштапам потврду финансијских података?

Потврда финансијских података се може добити у xlsx и pdf формату. У xlsx формату се добија када се оде на опцију потврда у оквиру финансијских података , изабере период и оде на опцију EXPORT U EXCEL или ако се у оквиру кадровских података изабере период и оде на опцију EXPORT U PDF.