



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Br. 01-132

Podgorica, 31.03.2015.god.

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, donosi

PRAVILA
ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovim Pravilima uređuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu(u daljem tekstu: Zavod).

Član 2

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva i dr.) dostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica Službi za opšte poslove i finansije.

Član 3

Samostalni referent za obračun i blagajnu u Službi za opšte poslove i finansije objedinjava:

- podatke potrebne za obračun zarada, koje su dostavili rukovodioci organizacionih jedinica,
- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane,
- priprema podatke za obračun zarada i obrađene podatke, na unaprijed utvrđenom obrascu koji dostavlja savjetniku I za finansije na provjeru tačnosti podataka.

Nakon izvršene kontrole, savjetnik I za finansije predaje obrazac rukovodiocu Službe za opšte poslove i finansije na uvid i potpis. Rukovodilac Službe za opšte poslove i finansije potpisan obrazac dostavlja direktoru Zavoda na uvid i potpis.

Član 4

U prilogu spiska za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa,
- rješenje o prestanku radnog odnosa,
- rješenje o uvećanju zarade,
- rješenje o neplaćenom odsustvu,
- izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad,
- administrativne i sudske zabrane (rješenja o izvršenju),
- rješenja o izricanju novčane kazne i suspenzije,
- spisak korekcija (ukoliko ih ima).

Član 5

Zaposleni su u obavezi da u slučaju privremene spriječenosti za rad, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada, o tome obavijeste neposrednog rukovodioca i rukovodioca Službe za opšte poslove i finansije.

Izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se rukovodiocu Službe za opšte poslove i finansije.

Član 6

Spisak zaposlenih za isplatu zarada dostavlja se Ministarstvu finansija, najkasnije do 20-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 7

Ministarstvo finansija - Odjeljenje za obračun i kontrolu zarada, vrši obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i dostavlja obračunske liste direktoru Zavoda, po programima i ukupno. Obračunske liste sadrže podatke o visini zarada, porezima i doprinosima i prirezima i ostale podatke saglasno propisima. Po dobijanju obračunskih lista od Ministarstva finansija, zaposlenik u Službi za pravne i opšte poslove i finansije sa odobrenom autorizacijom, vrše unos podataka u program SAP.

Član 8

Zahtjevi za plaćanje, potpisani i ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje, dostavljaju se Ministarstvu finansija - Trezoru na plaćanje.

Član 9

Ministarstvo finansija dostavlja obračunske liste i podatke za izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD obrazac), nakon uplate zarada, a najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Podatke o doprinosima po osnovu, redovnih zarada rješenja o članstvu u Timovima i Komisijama, itd. prema utvrđenom Šifrarniku, ovlašćeni službenik sa digitalnim sertifikatom (e-Token) unosi u EXCEL tabelu, koja se konvertovanjem u XML format, elektronski predaje kao IOPPD Obrazac, Poreskoj upravi. Tabela u XML formatu predstavlja jedinstveni obrazac Izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Formirani XML IOPPD - Izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima za dati mjesec se elektronski popisuje. Samostalni savjetnik I za finansije je ovlašćen za korišćenje kvalifikovanog digitalnog sertifikata odnosno elektronski potpis.

Obrazac IOPPD, podnosi se najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja zaposlenih koja se odnose na taj obračunski period.

Fajlove IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL i XML format samostalni savjetnik I za finansije čuva arhivirane u elektronskoj formi, jer je to dokaz za provjeru povezanosti radnog staža.

Član 10

Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih na obrascu RAD-1, popunjava samostalni savjetnik I za finansije i isti dostavlja Zavodu za statistiku, do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 11

Rukovodioci organizacionih jedinica – načelnici službi su odgovorni za vođenje i dostavljanje evidencije o prisustvu na radu.

Načelnici službi su odgovorni da blagovremeno dostave podatke neophodne za obračun zarada.

Samostalni referent za obračun i blagajnu je odgovoran za tačnost podataka za obračun zarada.

Rukovodilac Službe za opšte poslove i finansije je odgovoran za blagovremeno dostavljanje podataka za obračun zarada zaposlenih.

Samostalni savjetnik I za finansije je odgovoran za blagovremeno dostavljanje Zahtjeva za plaćanje Ministarstvu finansija, kao i za blagovremeno dostavljanje Izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima poreskom organu.

Samostalni savjetnik I za finansije je odgovoran za čuvanje IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL i XML format u elektronskoj formi, potpunost i tačnost podataka navedenih u prijavi.

Samostalni savjetnik I za finansije odgovoran je za blagovremeno dostavljanje Obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku.

Član 12

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura Zavoda.

DIREKTOR

Drago Spaić

