

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18) , sekretar Sekretarijata za lokalnu upravu donio je

INTERNO UPUTSTVO ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše način pripreme obračuna zarada zaposlenih u organima i službama Opštine u okviru Glavnog grada – Golubovci i JU “Centar za pružanje usluga iz oblasti socijalne i dječije zaštite za Opštinu u okviru Glavnog grada- Golubovci”.

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Uputstva, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u organima i službama Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci na neodređeno ili određeno vrijeme, i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Opštine u okviru Glavnog grada- Golubovci po osnovu ugovora o djelu.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Sl.list CG“, broj 16/16, 83/16, 21/17,42/17,12/18, 39/18, 42/18 i 34/19), Odlukom o zaradama lokalnih službenika i namještenika Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci („Sl.list CG- opštinski propisi“ broj 029/19), Odlukom o varijabilnom dijelu zarade („Sl.list CG –opštinski propisi“, broj 028/17 i 055/19) i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa („Sl.list CG“, broj 18/15).

Član 3

Period za koji se dostavljaju podaci za obračun zarada obuhvata period od 01. do 30. odnosno 31. u mjesecu.

Član 4

Službenik za pripremu podataka za obračun zarada u svakoj potrošačkoj jedinici priprema spisak za isplatu zarada sa podacima o zaposlenim, do 20. u tekućem mjesecu.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- Naziv potrošačke jedinice;
- Ukupan broj zaposlenih;
- Ime i prezime;
- Radno mjesto (zvanje i školska sprema);
- Koeficijent zvanja;
- Ostvareni časovi rada.

Kod novozaposlenih spisak za isplatu zarada sadrži i sljedeće podatke:

- Jedinstveni matični broj;
- Žiro račun;
- Minuli rad (i kopija radne knjižice).

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- Rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, odnosno rješenje o raspoređivanju;
- Rješenje o zaradi;
- Rješenje o varijabilnom dijelu zarade;
- Rješenje o plaćenom odsustvu;
- Rješenje o neplaćenom odsustvu;
- Izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, službeniku koji je na bolovanju a ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad (doznake) neće biti obračunata zarada;

Član 5

Pripremljen spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašten za odobravanje (starješina organa) .

Svaka potrošačka jedinica ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada, zajedno sa svim prilogima dostavlja Sektoru za finansije najkasnije do 20. u mjesecu za tekući mjesec.

Član 6

Službenik Sektora za finansije objedinjava spiskove za obračun zarada svih potrošačkih jedinica, daje na uvid rukovodiocu Sektora za finansije, najkasnije do 21. u tekućem mjesecu, zatim ih dostavlja predsjedniku Opštine na uvid i saglasnost. Nakon saglasnosti predsjednika Opštine, objedinjeni spisak za zarade dostavlja se Sekretarijatu za finansije Glavnog grada-Podgorice.

Na osnovu dostavljenih spiskova za isplatu zarada, vrši se obračun zarada u Sektoru za finansije najkasnije do 28. u mjesecu.

Član 7

Po završenom obračunu, službenik za obračun zarada Sektora za finansije vrši kontrolu zbirne rekapitulacije zarada i konačnu listu za isplatu, dostavlja predsjedniku Opštine na potpis. Zbirni obračun, sa pratećom dokumentacijom (pojedinačnim platnim listama) i Zahtjevom za budžetsku potrošnju i isplatu, dostavlja se Sekretarijatu za finansije Glavnog grada Podgorice, radi uplate sredstava.

Nakon prijema sredstava za zarade na žiro-račun Opštine, nalozi za plaćanje se realizuju elektronski.

Na dan isplate zarada, kompletna dokumentacija za obračun zarada dostavlja se službeniku za unos i obradu računovodstvene dokumentacije na knjiženje.

Član 8

Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju.

Član 9

Zbog povremenih potreba i specifičnih poslova, organi i službe Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci, kao i Javna ustanova angažuju lica po osnovu ugovora o djelu.

Potrošačke jedinice su dužne da, nakon potpisivanja ugovora od strane ugovarača i zavođenja na arhivi isti, dostave Sektoru za finansije na obračun i isplatu, najkasnije do 28. u mjesecu za tekući mjesec.

Ugovor o djelu mora da sadrži sljedeće podatke:

- Ime i prezime angažovanog lica;
- Jedinstveni matični broj;
- Naziv poslodavca kod koga je izvršilac posla zaposlen ili naznaku da je nezaposlen;
- Opis poslova koji treba obavljati;
- Period obavljanja posla;
- Iznos ugovorene naknade;
- Broj žiro-računa za uplatu naknade.

Službenik za obračun zarada vrši obradu ugovora o djelu (obračun poreza i prireza), priprema naloge za plaćanje i dostavlja službeniku za ovlašćivanje na potpis.

Član 10

Interno upustvo za obračun i isplatu zarada stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 33-070/20-783

Anovi, 30.09.2020. godine



Andusić
Sladana Andusić
v.d. sekretar Sekretarijata