

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18), VD Sekretara Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta Glavnog grada, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše način pripreme obračuna zarada zaposlenih u organima i službama Glavnog grada i javnim ustanovama (u daljem tekstu : potrošačke jedinice).

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Uputstva, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u organima i službama Glavnog grada, javnim ustanovama, na neodređeno ili određeno vrijeme.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa važećim Zakonom o radu, Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa, Odlukom o zaradama lokalnih službenika i namještenika Glavnog grada i Odlukom o varijabilnom dijelu zarade za zaposlene u Glavnom gradu.

Član 3

Period za koji se dostavljaju podaci za obračun zarada obuhvata period od 20-og iz prethodnog do 20-og u tekućem mjesecu.

Član 4

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

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

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

Kod novozaposlenih spisak mora da sadrži i sledeće podatke:

- Jedinstveni matični broj,
- Žiro račun
- Minuli rad,

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- Rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- Rješenje o raspoređivanju
- Rješenje o zaradi
- Rješenja o neplaćenom odsustvu
- Rješenje o plaćenom odsustvu
- Rješenja o varijabilnom dijelu zarade
- Rješenje o uvećanju zarade zbog prekovremenog rada
- Rješenje o isplati otpremnine
- Izvještaj o obavljenom poslu zbog prekovremenog rada (sa poptisom neposrednog rukovodioca)
- Izvještaj o privremnoj spriječenosti za rad (službeniku koji je na bolovanju a ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad (doznake) neće biti obračunata zarada
- Ostala dokumentacija od važnosti za obračun zarada.

Član 5

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

Svaka potrošačka jedinica ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada, zajedno sa svim prilogima dostavlja Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta – Sektor trezora najkasnije do 21-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 6

Rukovodilac sektora trezora objedinjava spiskove za obračun zarada svih potrošačkih jedinica, daje na uvid sekretaru Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta najkasnije do 25-og u tekućem mjesecu. a zatim ih sekretar za dostavlja Gradonačelnici na uvid i saglasnost.

Nakon pregledanih i vraćenih izvještaja za obračun zarada najkasnije do 29-og u mjesecu, vrši se konačni obračun zarada u Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta – sektor trezora – odsjek za obračun zarada najkasnije do 30-og u mjesecu.

Član 7

Po završenom obračunu, službenici za obračun zarada Odsjeka trezora vrše kontrolu zbirne rekapitulacije zarada sa pojedinačnim nalogima za isplatu koji se nakon toga dostavljaju službeniku za ovlašćivanje (sekretaru) na potpis.

Ovako pripremljeni nalozi za plaćanje se elektronski plaćaju ili dostavljaju banci na plaćanje, na dan isplate.

Na dan isplate zarada, kompletna dokumentacija za obračun zarada (rekapitulacije sa nalogima za plaćanje) dostavlja se službenicima za unos i obradu računovodstvene dokumentacije na knjiženje u glavnu knjigu trezora.

Član 8

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

Član 9

Zbog povećanog obima posla ili povremenih i privremenih potreba, a u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, organi i službe Glavnog grada, kao i javne ustanove mogu da angažuju lica po osnovu ugovora o djelu.

Potrošačke jedinice su dužne da, nakon potpisivanja ugovora od strane ugovornih strana i zavođenja na arhivi isti, uz zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu dostave Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta – Sektor trezora na obračun i isplatu, najkasnije do 28-og u mjesecu za tekući mjesec.

Ugovor o djelu mora da sadrži sledeće podatke:

- Ime i prezime angažovanog lica,

- Zanimanje/školska sprema,
- Da li je lice zaposleno kod drugog poslodavac ili nije,
- Jedinstveni matični broj,
- Opis poslova koji treba obavljati,
- Period obavljanja posla,
- Iznos ugovorene naknade,
- Žiro račun
- Izvještaj odnosno izjavu starješine organa odnosno ustanove da je posao obavljen stručno, kvalitetno i u cjelosti.

Službenik za obračun zarada vrši obradu ugovora o djelu i obračun pripadajućih poreza i doprinosa po važećem Zakonu o porezu na dohodak fizičkih lica, priprema naloge za plaćanje i dostavlja sekretaru na potpis.

Član 10

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

Stupanjem na snagu ovog Internog uputstva, prestaje da važi Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada, broj: 05-400/20-2679 od 10.06.2020. godine.

Broj: 05-400/24-⁸³¹
Podgorica, 12.02.2024. godine

VD SEKRETARA,
Balša Spadijer

