

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 pozitivno pravnim propisima kojima se reguliše obračun zarada i drugih ličnih primanja.

Član 3

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,

- Dodatak na zaradu,
- Ostvareni časovi rada (redovan rad – standardni radni učinak),
- Broj časova privremene spriječenosti za rad,
- Broj časova godišnjeg odmora,
- Broj časova plaćenog odsustva,
- Broj časova neplaćenog odsustva,
- Rekapitulacija ukupnog broja časova.

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 privremenoj 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 4

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 priložima dostavlja Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta – Sektor trezora najkasnije do 21-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 5

U slučaju da su dostavljeni spiskovi za zarade nepotpuni i neuredni, odnosno da ne sadrže svu potrebnu dokumentaciju, Sektor trezora će odmah vratiti potrošačkoj jedinici tako dostavljene spiskove za zarade, uz obavezu potrošačke jedinice odnosno starješine tog organa da u najkraćem roku dostavi potpune i uredne spiskove sa svom pratećom dokumentacijom.

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 Gradonačelniku 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 za tekući mjesec, može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju na naredni obračun zarade.

Član 9

Organi i službe Glavnog grada, kao i javne ustanove mogu da angažuju lica po osnovu ugovora o djelu, kada se za to ukaže potreba shodno važećim propisima.

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
- Izveštaj 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

Sastavni dio ovog uputstva su tabela broj 1 i tabela broj 2, koje su date u prilogu.

Član 11

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: 05-400/24-881 od 12.02.2024. godine.

Broj: 05-400/25-1343
Podgorica, 4.3. 2025. godine

VD SEKRETARA
Balša Špadijer

