



Br: djel. 01-745/23 - 5342/9

19.10 2023.godine

Na osnovu člana 6 stav 2 i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 78/18) i člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", broj 78/18, 70/21 i 52/22), direktorica Uprave za inspeksijske poslove, donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA ZARADA

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u Upravi za inspeksijske poslove (u daljem tekstu: Uprave).

Član 2

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, prekovremeni sati, rad nedjeljom, noćni sati, rad za vrijeme državnih i vjerskih praznika i dr.) rukovodeća lica organizacionih jedinica dostavljaju Službi za finansije i javne nabavke.

Član 3

Zaposleni ove Uprave su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca, koji isto evidentira.

Izveštaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive Službi za finansije i javne nabavke. Službenici su dužni da blagovremeno, odnosno u mjesecu u kojem je odsustvovao sa posla, dostave izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 4

Rukovodilac Službe za finansije i javne nabavke objedinjava:

- podatke potrebne za obračun zarada, koje su dostavili rukovodioci odsjeka/službi/sektora/odjeljenja i direktor;
- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane;
- i podatke koji se odnose na rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenja o uvećanju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.).

Nakon objedinjavanja svih podataka potrebnih za obračun zarade rukovodilac Službe za finansije i javne nabavke dostavlja svu dokumentaciju za obračun zarada na unos službenicima Kancelarije za računovodstvene poslove.

Član 5

Službenici Kancelarije za računovodstvene poslove na osnovu dostavljenih podataka vrše unos u Centralizovani obračun zarada (u daljem tekstu COZ) (web adresa <https://obracunzarada.mif.gov.me/ObracunZarada>). Unosom u COZ evidentiraju se sve statusne promjene zaposlenih nastale u tekućem mjesecu.

Kao prilog u COZ se unose:

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa,
- rješenja o prestanku radnog odnosa,
- rješenje o uvećanju zarade,
- rješenja o neplaćenom odsustvu,
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- administrativne i sudske zabrane (rješenja o izvršenju).

Član 6

Ministarstvo finansija vrši kontrolu zarada na osnovu dostavljenih podataka i odobrava obračun zarada Uprave, po aktivnostima, programima i ukupno. Obračunske liste sadrže podatke o visini zarada, porezima i doprinosima i prirezima.

Iz COZ se izvlače zbirne obračunske liste i službenici Kancelarije za računovodstvene poslove vrše unos podataka u program SAP.

Iz SAP programa se po završenom unosu podataka, kreiraju Zahtjevi za plaćanje zarada, po bankama. Takođe se kreiraju Zahtjevi za plaćanje poreza i doprinosa, koji se uplaćuju na Jedinstveni račun poreza i doprinosa i Zahtjevi za plaćanje prireza opštini.

Član 7

Ukoliko otpuštena mjesečna sredstva nijesu dovoljna za isplatu po obračunu za tekući mjesec Služba za finansijske poslove i javne nabavke priprema Zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Direktoratu budžeta Ministarstva finansija.

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 – Direktoratu trezora na plaćanje.

Član 9

Iz modula za plate COZ, kroz obrazac IOPPD iz tekućeg obračuna generiše se izvještaj u XML.formatu, o obračunatim porezima i doprinosima na zarade i naknade shodno utvrđenom Šifrniku propisanim Pravilnikom o obliku, sadržini, načinu popunjavanja i

dostavljanja jedinstvenog obrasca izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje. Tako generisan izvještaj se preko portala <https://eprijava.tax.gov.me> elektronski podnosi Poreskoj upravi i uz pomoć tokena digitalno potpisuje od strane ovlašćenog službenika. Obrazac IOPPD se podnosi, do 15-og u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja službenika Uprave i lica koja su angažovana po ugovoru o djelu/privremenim povremenim poslovima, koja se odnose na taj obračunski period.

Izvještaje IOPPD-a za svaki mjesec čuvaju se u Kancelariji za računovodstvene poslove.

Član 10

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 11

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

DIREKTORICA

Ana Vujošević



Ana Vujošević