



Crna Gora

Uprava za bezbjednost hrane, veterinu
i fitosanitarne poslove

Adresa: Serdara Jola Piletića br.26,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 201 945
fax: +382 20 201 946
www.ubh.gov.me

Broj: 007-402/25-9612

12.08.2025. godine.

Na osnovu člana 8 stav 2 i 3 tač.7 i 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" broj: 89/25) i člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", broj 78/18, 70/21 i 52/22) direktor Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne 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 bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove (u daljem tekstu: Uprave).

Član 2

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

Član 3

Zaposelni 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 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://obračunzarada.mif.gov.me/ObračunZarada>). 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,
- rješenja o uvećanju zarade,
- rješenje o neplaćenom odsustvu,
- izvještaji o prijevremenoj spriječenosti za rad,
- administrativne i sudske zabrane (rješenje 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. Služba za finansijske poslove i javne nabavke priprema Zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Direktoratu budžeta Ministarstva finansija.

Član 7

Ukoliko otpuštena mjesečna sredstva nijesu dovoljna za isplatu po obračunima 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 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 Šifarniku 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 portal <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 se za svaki mjesec čuvaju 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.

DIREKTOR
Vladimir Đaković
Vladimir Đaković