

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera donosi

## **INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA**

### **Član 1**

Ovom internom procedurom uređuje se način obračuna i isplate zarade zaposlenima u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih zaposlenih Ministarstva u ovom procesu.

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

### **Član 2**

Zarade zaposlenih se obračunavaju u sistemu „Centralizovani obračun zarada” (u daljem tekstu: COZ).

Za pripremu, unos i obradu podataka zaposlenih u evidenciji u COZ-u, zadužen je rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

Evidencija zaposlenih sadrži lične podatke, podatke o zaposlenju, uvećanja koeficijenata, radni staž, žiro račun i obustave.

### **Član 3**

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad, rješenja o plaćenim/neplaćenim odsustvima, rješenja o zasnivanju/prestanku radnog odnosa i svi drugi akti kojima se uređuje radnopravni status zaposlenih od značaja za obračun zarada) se dostavljaju Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

### **Član 4**

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

Zaposleni izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju pisarnici radi zavođenja, koja ih bez odlaganja dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

## Član 5

Služba za pravne, opšte poslove i javne nabavke priprema i objedinjava sljedeće podatke neophodne za obračun zarada i dostavlja ih Službi za ekonomsko-financijske poslove:

- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad;
- administrativne i sudske zabrane;
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- rješenja o prestanku radnog odnosa;
- rješenja o uvećanju zarade;
- rješenja o isplati varijabilnog dijela zarade;
- rješenja o plaćenom/neplaćenom odsustvu.

Rukovodilac Službe za ekonomsko-financijske poslove, objedinjene podatke nakon izvršene provjere dostavljene dokumentacije, najkasnije do 20- og u mjesecu unosi izmjene u evidenciju i kreira obračun za tekući mjesec u COZ-u.

Nakon kreiranja obračuna, unose se obračunski podaci na osnovu dostavljenje dokumentacije za zaposlene.

Sva prateća dokumentacija se prilaže skenirana u COZ-u-

U slučaju da dokumentacija koja prati obračun nije kompletna, administrator u Ministarstvu finansija u COZ-u ostavlja komentare sa instrukcijama što je potrebno dopuniti. Nakon dopune dokumentacije, obračun se odobrava i zaključava od strane administratora iz Ministarstva finansija.

## Član 6

Nakon odobravanja obračuna, Ministarstvo finansija na osnovu odobrenog obračuna u COZ-u otpušta sredstva na aktivnosti predviđene budžetom Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera

Nakon otpuštanja sredstava, rukovodilac Službe za ekonomsko-financijske poslove. u operativnom sistemu SAP rezerviše otpuštena sredstva na izdatku 411 – Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca, i kreira naloge po bankama za neto zarade, i naloge za isplatu obaveza po osnovu poreza, doprinosa za obavezno socijalno osiguranje.

Iz operativnog sistema SAP se po završenom unosu podataka za plaćanje, štampaju Zahtjevi za plaćanje.

Nakon izvršenog prenosa sredstava poslovnim bankama za zarade zaposlenih rukovodilac Službe za ekonomsko-financijske poslove putem mail-a dostavlja svim zaposlenim obračunske liste za tekući mjesec.

Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, rukovodilac Službe za ekonomsko-financijske poslove u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti priprema zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike mjesečnih sredstava, koji se dostavlja Direktoratu za budžet u Ministarstvu finansija.

Zahtjevi za plaćanje, ovjereni i odobreni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobravanje, dostavljaju se Direktoratu za državni trezor u Ministarstvu finansija.

## Član 7

Nakon uplate zarada od strane Ministarstva finansija, rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove iz COZ-a automatski kreira Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje – obazac IOPPD (u daljem tekstu: IOPPD).

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove u kreirani IOPPD, unosi i podatke o isplaćenim ličnim primanjima, shodno šifrniku osnova za obračun, nakon čega se vrši konvertovanje tabele u XML format, koja predstavlja jedinstveni obrazac Izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Prilikom formiranja XML u IOPPD, na kraju fajla se formira dio koji se odnosi na obračun doprinosa zbog nezapošljavanja lica za invladitetom sa stopom od 20% i iznosom tog doprinosa, što je uslov da bi fajl prošao logičke kontrole.

Formirani IOPPD za dati mjesec, rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove dostavlja poreskom organu uz elektronski potpis.

IOPPD, podnosi se najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja zaposlenih koja se odnose na taj obračunski period.

## Član 8

Mjesečni izvještaj o zaposlenim i zaradama zaposlenih na obrascu RAD1 - Mjesečni upitnik o zaradama zaposlenih u mjesecu, rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove i isti dostavlja Monstatu, do 5-tog za prethodni mjesec.

## Član 9

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove je odgovoran za blagovremen obračun zarada zaposlenima, dostavljanje zahtjeva za plaćanje Direktoratu za trezor u Ministarstvu finansija i dostavljanje obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku.

## Član 10

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi [www.mert.gov.me](http://www.mert.gov.me) i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1111/1  
Podgorica, 23.05.2024. godine

**MINISTAR**

Vladimir Martinović

