



Crna Gora
JU Centar za stručno obrazovanje

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	JU Centar za stručno obrazovanje
Organizaciona jedinica:	Služba za pravne, finansijske i opšte poslove
Šifra organizacione jedinice:	05
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove
Lica odgovorna za interno pravilo/proceduru:	Nada Šekarić, rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove Irena Janković, savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove
Naziv internog pravila/procedure	
INTERNA PROCEDURA ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA	
Cilj internog pravila/procedure	
Ova Procedura se donosi u cilju efikasnog, tačnog i blagovremenog obračuna i isplate zarada zaposlenima u Centru za stručno obrazovanje.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Procedura obuhvata sve faze procesa obračuna i isplate zarada od prikupljanja i unošenja potrebnih podataka do isplate obračunatih zarada.</p> <p>Input: Rukovodioci organizacionih jedinica, preko arhive ili elektronskim putem, dostavljaju podatke o odsustvu zaposlenih i razlozima odsustva, na mjesečnom nivou rukovoditeljki Službe za pravne, finansijske i opšte poslove, do 23. u mjesecu.</p> <p>Zaposleni koji je privremeno spriječen za rad pravovremeno (najkasnije 3 dana od dana zaključivanja bolovanja) dostavlja izvještaj za obračun zarada za vrijeme privremene spriječenosti za rad-doznake u 2 primjerka: 1 rukovoditeljki Službe za pravne, finansijske i opšte poslove i 1 Savjetnici I za finansijsko računovodstvene poslove.</p> <p>Rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove u Spisak zaposlenih za isplatu zarada objedinjava i evidentira dostavljene promjene u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, godišnji odmor, itd.) neophodne za obračun zarada.</p> <p>Popunjen Spisak zaposlenih za isplatu zarada potpisuju: - rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove - direktor CSO</p> <p>Potpisan Spisak zaposlenih za isplatu zarada uz koji se prilažu ugovori, izvještaji za obračun</p>	



zarada za vrijeme privremene spriječenosti za rad-doznake, rješenja o godišnjem odmoru i druga akta koja su u vezi sa obračunom zarada dostavlja se, preko arhive, Savjetnici I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove do 25-og u mjesecu.

Aktivnosti:

Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove vrši:

- Obračun zarada u tabeli (obračun pojedinačnih zarada i ukupnog iznosa za zarade)
- Ovjeravanje obračuna potpisom od strane Savjetnice I za finansijsko računovodstvene poslove i odobravanje od strane direktora
- Slanje iznosa za zarade (ukupni iznosi za neto zarade, porez na zarade, doprinose na teret zaposlenog, doprinose na teret poslodavca, prirez porezu) Ministarstvu finansija na propisanom obrascu Ministarstva finansija
- Nakon otpuštanja sredstva za zarade od strane Ministarstva finansija, kreira rezervaciju sredstava i unosi zahtjev za plaćanje u SAP sistem, štampa i ovjerava zahtjeve u dva primjerka i dostavlja direktoru na odobravanje i potpis. Jedan primjerak za Centar za stručno obrazovanje a drugi za Ministarstvo finansija
- Priprema spiskove i šalje bankama u kojima zaposleni primaju plate
- Priprema i šalje dopise i vrši uplatu ostalim pravnim licima po osnovu obustava od zarada
- Dostavlja obračunske liste zaposlenima elektroničkim putem
- Izvještava Monstat o zaradama na njihovom propisanom obrascu
- Izvještava Ministarstvu prosvjete o zaradama u formi kako zahtijevaju
- Izvještava Ministarstvo finansija o zaradama u formi kako zahtijevaju
- Knjiži i arhivira dokumentaciju
- Popunjava i šalje IOPPD i M4 obrazace zaposlenih.
- Vodi računa o zakonitosti i tačnosti obračuna zarada.

Rok za isplatu zarada je do 5-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Rezultat Interne procedure za obračun i isplatu zarada je tačno obračunate i blagovremeno isplaćene zarade zaposlenima u Centru za stručno obrazovanje.

Osnovni rizici

- Netačni ili nepotpuni dostavljeni podaci o odsutnosti zaposlenih
- Netačna ili nepotpuna evidencija dostavljenih podataka u Spisak zaposlenih za isplatu zarada
- Neblagovremeni zahtjev za otpust sredstava za zarade
- Neispravan obračun po kojem se vrši zahtjev za plaćanje
- Ako Zahtjev za plaćanje u SAP program nije poslat u predviđenom roku

Odgovornost i ovlašćenje

Lica uključena u ovaj proces su:

- Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su za ispravnost dostavljenih podataka o odsustvu zaposlenih, na mjesečnom nivou
- Rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove odgovoran je za tačnost podataka i blagovremeno i dostavljanje Spiska zaposlenih za isplatu zarada arhivi
- Samostalna referentkinja/administratororka/arhivarka je odgovorna za arhiviranje, dostavljanje i čuvanje Spiska zaposlenih za isplatu zarada
- Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za pravne, finansijske i opšte poslove je odgovoran za tačan obračun i blagovremenu isplatu zarada zaposlenih i za blagovremeno dostavljanje Zahtjeva za plaćanje Ministarstvu finansija.
- Direktor odobrava Spisak zaposlenih za isplatu zarada i Zahtjev za plaćanje Ministarstvu finansija.



Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Interna procedura za izradu predloga budžeta u CSO
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni za sprovođenje aktivnosti iz Interne procedure Finansijska sredstva Informatička podrška
Zakoni i propisi
Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru <u>Zakon o porezu na dohodak fizickih lica</u> Zakon o radu Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje Kolektivni ugovor JU Centar za stručno obrazovanje Odluka o obračunskoj vrijednosti koeficijenta za zaposlene u javnom sektoru za fiskalnu godinu
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
INTERNA PROCEDURA ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA br. 01-777/2 – II/2018

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Irena Janković Nada Šekarić	Ivan Marković	Duško Rajković
Potpis			
Datum	05.10.2018.	05.10.2018.	05.10.2018.





Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	<p>Dostavljanje podataka o odsustvu zaposlenih i razlozima odsustva, na mjesečnom nivou</p>	Rukovodioci organizacionih jedinica	23. u mjesecu	Evidencije
	<p>Dostavljanje izvještaja za obračun zarada za vrijeme privremene spriječenosti za rad</p>	Svi zaposleni privremeno spriječeni za rad	3 dana od dana zaključivanja bolovanja	Doznake
	<p>Evidentiranje promjena u odnosu na prethodni mjesec u Spisak zaposlenih za isplatu zarada, potpisivanje i dostavljanje</p>	Rukovodilac Službe za pravne, finansijske i opšte poslove Samostalna referentkinja/ administratorka/arhiv arka	Do 25. u mjesecu	Ugovori o radu Rješenja o korišćenju godišnjeg odmora Doznake Druga akta u vezi sa obračunom zarada
	<p>Unos podataka u sistem za obračun zarada</p>	Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove	Do 25. u mjesecu	Izvještaj obračunatim zaradama
	<p>Slanje iznosa za zarade (ukupni iznosi za neto zarade, porez na zarade, doprinose na teret zaposlenog, doprinose na teret poslodavca, prerez porezu) Ministarstvu finansija</p>	Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove	Do 25. u mjesecu	Obrazac Ministarstva finansija



<p>Unos podataka u SAP</p> <p>↓</p> <p>Ovjeravanje zahtjeva za plaćanje</p> <p>↓</p> <p>Dostavljanje zahtjeva za</p> <p>↓</p> <p>Slanje izvještaja MONSTAT-u, Ministarstvu prosvjete i Ministarstvu finansija</p> <p>↓</p> <p>Slanje IOOPD i M4 obrazaca</p> <p>↓</p> <p>ZAVRŠETAK</p>	<p>porezu) Ministarstvu finansija</p> <p>Unos zahtjeva za plaćanje</p> <p>Potpisani i ovjereni zahtjevi za plaćanje</p> <p>Slanje ovjerenih zahtjeva u Ministarstvo finansija</p> <p>Izveštavanje MONSTAT-a, Ministarstva prosvjete i Ministarstva finansija na propisanim obrascima i formi kako zahtijevaju</p> <p>Popunjavanje i šalje IOOPD i M4 obrazace zaposlenih.</p> <p>Uplata na račune zaposlenih</p>	<p>Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>Direktor i Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove</p>	<p>Odmah po otpuštanju sredstava</p> <p>Odmah po izradi zahtjeva</p> <p>Po unošenju podataka u SAP</p> <p>Po unošenju podataka u SAP</p>	<p>Zahtjev za plaćanje</p> <p>Zahtjev za plaćanje</p> <p>Zahtjev za plaćanje</p>
--	--	---	--	--