

Na osnovu člana 7, stav 1, tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, ("Sl.list CG", br 75/18), člana 6, stav 1, alineja 2), Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Sl.list CG", br. 037/10) i člana 18 Statuta JU NBCG "Đurđe Crnojević", direktor dana 02.12. 2020.godine, donosi

ODLUKU

O

Uspostavljanju interne procedure za obračun i isplatu zarada

Član 1

Ovom internom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u JU Nacionalna biblioteka "Đurđe Crnojević" (u daljem tekstu Biblioteka), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih zaposlenih Biblioteke u ovom procesu.

Opis interne procedure:

Član 2

Obrada podataka i dokumentacije neophodne za obračun zarada i naknada zarada zaposlenim u Biblioteci, obavlja se u Odjeljenju za finansijsko-računovodstvene poslove, (u daljem tekstu: Odjeljenje).

Poslove navedene u prvom stavu ovog člana obavlja zaposleni u Odjeljenju, raspoređen na radnom mjestu: *knjigovođa*, (rad.mjesto br.58 u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji).

Član 3

Podatke neophodne za obračun zarada zaposlenih, (prisutnost na poslu, godišnji odmor, bolovanja, plaćena - neplaćena odsustva, prekovremeni rad i slično), (u daljem tekstu: **Podaci**) dostavljaju Rukovodioci Odjeljenja na propisanom obrascu.

Dostavljanje Podataka knjigovođi se vrši preko arhivske Knjige, kao i e-mejl dostavom, s tim što i elektronska dostava treba da ima zavodni broj iz Djelovodnog protokola sa arhive.

Podatke, na način opisan u drugom stavu ovog člana, rukovodioci Odjeljenja istovremeno dostavljaju direktoru i pomoćnicima direktora.

Član 4

Rukovodioci Odjeljenja su dužni da Podatke shodno članu 3 ove Odluke dostave knjigovođi najkasnije do **13-og** u mjesecu, za prethodni obračunski period.

Obračunski period u smislu ove Odluke obuhvata period od 11-og prethodog mjeseca, do i sa 10-im u tekućem mjesecu.

Član 5

Knjigovođa objedinjava:

- podatke potrebne za obračun zarada, koje su dostavili lica iz člana 3 ove Odluke;
- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad koje knjigovođa dostavlja rukovodilac Odjeljenja za pravne i opšte poslove;
- administrativne i sudske zabrane koje su dostavljene Odjeljenju po uobičajenoj proceduri;
- ostale relevantne podatke dostavljene Odjeljenju tokom obračunskog perioda za zaposlene.

Član 6

Knjigovođa unosi Podatke u odgovarajuću tabelu za obračun zarada i obrađene podatke, na unaprijed utvrđenom obrascu, dostavlja na kontrolu i provjeru rukovodiocu Odjeljenja.

Nakon izvršene provjere i kontrole, knjigovođa dostavlja Spisak zaposlenih za isplatu zarada, na potpis direktoru.

Član 7

Nakon potpisivanja Spiska od strane direktora, te zavođenja istog u Djelovidni protokol, isti se, po uobičajenoj proceduri prosljeđuje Ministarstvu finansija, na propisanom obrascu, najkasnije do 20-og u mjesecu.

Član 8

Ministarstvo finansija vrši kontrolu i obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i dostavlja Spisak za dostavljeni obračunski period Biblioteci na dalju proceduru.

Član 9

Nakon otpuštanja sredstava za zarade od strane Ministarstva finansija, rukovodilac Odjeljenja vrši unos podataka u SAP program na osnovu dostavljenog Spiska.

Iz SAP programa se, nakon završenog unosa podataka, izvlači Zahtjev za plaćanje, po bankama. Takođe se izvlači Zahtjev za plaćanje poreza i doprinosa, koji se uplaćuju na Jedinstveni račun poreza i doprinosa, i Zahtjev za plaćanje prireza opštini.

Štampane verzije svih Zahtjeva za plaćanje se izrađuju u dva primjerka, koje potpisuju ovlašćeno lice za ovjeravanje i ovlašćeno lice za odobravanje, pa po jedan primjerak potpisanog i ovjerenioug zahtjeva dostavlja se istog dana Ministarstvu finansija.

Drugi primjerak ostaje u dokumentaciji Odjeljenja.

Član 10

Obračunske liste zaposlenih u Biblioteci izrađuje Ministarstvo finansija.

Obračunske liste sadrže podatke o visini zarada, porezima, doprinosima i prirezima.

Član 11

Odgovornost i ovlašćenja:

Rukovodioci Odjeljenja su odgovorni za vođenje i dostavljanje evidencije o prisustvu na radu zaposlenih u Odjeljenju..

Član 12

Svi zaposleni su odgovorni da blagovremeno dostave rukovodiocu odjeljenja u okviru kojeg obavljaju svoje poslove i radne zadatke , podatke neophodne za obračun zarada.

Svi zaposleni su dužni da blagovremeno, u skladu sa Zakonom o radu, dostave Odjeljenju za pravne I opšte poslove podatke vezano sa svoje odsustvo po propisima o zdravstvenom osiguranju

Zaposleni su takođe odgovorni za blagovremenost dostavljanja podataka, (Doznake), Odjeljenju za pravne I opšte poslove u slučaju spriječenosti za rad po propisima o zdrastvenom osiguranju,(Član 90 Zakona o radu).

Član 13

Odjeljenje za pravne I opšte poslove je obavezno bez odlaganja proslijediti podatke koji dostave zaposleni shoidnoi prethodnom članu.

Podatke iz Člana 12 zaposleni su dužni dostavit najkasnije do 12-og u tekućem mjesecu.

Knjigovođa je odgovoran za blagovremenost izrade podataka za obračun zarada, I dužan je dostaviti ih na uvid na kontrolu Rukovodiocu Odjeljenja, najkasnije do 18-og u tekućem mjesecu.

Član 14

Rukovodilac Odjeljenja je odgovoran za tačan obračun zarada.

Rukovodilac Odjeljenja je odgovoran za blagovremeno dostavljanje i plaćanje Ministarstvu finansija.

Član 15

Ova Odluka stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Nacionalna biblioteka "Đurđe Crnojević".

Direktor

Bogić Rakočević


