



**JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

Broj: 0202-3133/4

Budva, 10.07.2023.godine

Na osnovu člana 21. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" br.075/18 od 23.11.2018.godine), Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na 43. sjednici, održanoj dana 10.07.2023.godine, donio je Odluku br.0203-3044/10 o usvajanju

INTERNE PROCEDURE ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenim u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: JPMD), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika JPMD u ovom procesu.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novozaposlenim, odnosno zaposlenim kojim je prestao radni odnos) Ekonomsko finansijskoj službi dostavlja Služba za opšte i pravne poslove, preko Arhive koja zavodi ove dokumente.

Član 4

Blagajnik u Ekonomsko finansijskoj službi objedinjava:

- podatke potrebne za obračun zarada iz člana 3 ove Interne procedure;
- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane;
- podatke dostavljenje tokom mjeseca od strane lica iz člana 3 ove Interne procedure (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o zaradama, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.).

Blagajnik unosi podatke u sistem za obračun zarada i obrađene podatke, na unaprijed utvrđenom obrascu kontroliše Glavni knjigovođa/Šef knjigovodstva i dostavlja rukovodiocu Ekonomsko finansijske službe/Direktoru na odobrenje i potpis obračuna i virmana za plaćanje.

Član 5

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv preduzeća;
- broj zaposlenih u JPMD;
- mjesec na koji se zarada odnosi;
- ime i prezime;
- JMBG;
- žiro račun;
- radno mjesto (zvanje i školska sprema);
- koeficijent;
- minuli rad;
- ukupan broj sati;
- ostvareni časovi;
- napomene.

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- rješenja o prestanku radnog odnosa;
- rješenja o dodacima na osnovnu zaradu;
- rješenja o varijabilnom dijelu zarade;
- rješenja o neplaćenom odsustvu;
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad;
- administrativne i sudske zabrane (rješenja o izvršenju);
- spisak korekcija (ako ih ima).

Član 6

Zaposleni u JPMD su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, obavijeste neposrednog rukovodioca isti dan o odsustvu. Isti su dužni da u roku od tri dana od dana odsustva sa posla dostave potvrdu o razlozima odsustva.

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad se dostavljaju Službi za opšte i pravne poslove, koji se prosleđuju Ekonomsko finansijskoj službi.

Član 7

Nakon izvršenog i odobrenog obračuna zarade blagajnik dostavlja platne liste zaposlenima. Platne liste sadrže podatke o zaposlenom (ime i prezime, JMBG), radnom mjestu, koeficijentu, minulom radu, redovnom radu, posebnom dijelu zarade, varijabilnom dijelu zarade i drugim dodacima na zaradu, broju sati, visini zarade, porezima, doprinosima i prirezima. Platnu listu ovjerava blagajnik koji je izvršio obračun i zaposleni na kojeg se ista odnosi.

Platne liste se odlažu kao prilog dokumentacije za obračun zarade.

Član 8

JPMD dostavlja podatke za Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD obrazac), nakon uplate zarade, najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec Upravi prihoda i carina Crne Gore uz elektronski potpis.

U dostavljene tabele blagajnik unosi i podatke o ugovorima o djelu i druge podatke, shodno utvrđenom Šifarniku osnova za obračun. Nakon toga se vrši konvertovanje Excel tabele u XML format.

Član 9

Tabela u XML formatu predstavlja jedinstveni obrazac Izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Prilikom formiranja XML formata IOPPD na kraju fajla formira dio koji se odnosi na obračun doprinosa za nezapošljavanje invalida sa stopom od 20% i iznosom tog doprinosa, što je uslov da bi fajl prošao preko logičke kontrole.

Fajlovi IOPPD-a za svaki mjesec se čuvaju u papirnoj i elektronskoj formi (excel i xml format), jer je to dokaz za provjeru povezanosti radnog staža.

Član 10

Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih na obrascu RAD-1, popunjava blagajnik i isti dostavlja Zavodu za statistiku do 07-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 11

Mjesečnu prijavu za obračun prireza porezu na dohodak fizičkih lica na obrascu OPP-BD popunjava blagajnik i istu dostavlja Opštini Budva do 07-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 12

Svi zaposleni su odgovorni da blagovremeno dostave podatke neophodne za obračun zarada.

Viši samostalni saradnik za rad i radne odnose je odgovoran za tačnost podataka koji služe za obračun zarada.

Blagajnik je odgovoran za:

- tačan obračun zarada;
- blagovremeno dostavljanje izvještaja shodno članovima ove Interne procedure 8., 9., 10. i 11.;
- čuvanje dokumentacije na osnovu koje je izvršen obračun zarada, samog obračuna i pratećih rekapitulacija zarada, platnih lista, izvještaja i ostale dokumentacije.

Član 13

JPMD je dužno da najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu dostavi Fondu PIO obrasce M12 i M4 za zaposlene u preduzeću.

Dodatak B1 – Izvještaj o akontativno plaćenom porezu po odbitku od imovine i imovinskih prava se dostavlja najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu fizičkom licu za zakup poslovnih prostorija ukoliko ga ima.

Član 14

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih procedura Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

Obradila:

Šef knjigovodstva

mr Milica Marković, dipl.ecc

MMarković

Rukovodilac ekonomsko finansijske službe

Maša Vukić

Maša

Direktor

Mladen Mikijelj



Mladen Mikijelj