

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18), člana 6, stav 1, alineja 2), Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 37/10) i člana 18 Statuta JU NBCG "Đurđe Crnojević", direktorica dana 06.11.2024. 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: **knjigovoda** (radno 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 sl) (u daljem tekstu: Podaci), dostavljaju Rukovodioci Odjeljenja na propisanom obrascu.

Dostavljanje Podataka knjigovodi se vrši preko arhivske Knjige, kao i e-mail 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

Rukovodioци Odjeljenja su dužni da Podatke shodno članu 3 Odluke dostave knjigovođi najkasnije do 13-tog u mjesecu, za prethodni obračunski period.

Obračunski period u smislu ove Odluke obuhvata period od 11-tog prethodnog mjeseca, do 10-tog u tekućem mjesecu.

Član 5

Knjigovođa objedinjava:

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

Član 6

Knjigovođa unosi podatke u aplikaciju za centralizovani obračun zarada Ministarstva finansija.

Nakon izvršene provjere i kontrole, knjigovođa unešene podatke prosleđuje Ministarstvu finansija na kontrolu i odobrenje.

Član 7

Nakon odobrenja od strane Ministarstva finansija, Rukovodilac odjeljenja za finansijsko računovodstvene poslove izvlači iz centralizovanog obračuna zbirnu rekapitulaciju, platne spiskove, isplatne liste, obustave i dr.

Član 8

Rukovodilac odjeljenja za finansijsko računovodstvene poslove zbirnu rekapitulaciju dostavlja Ministarstvu kulture na dalju obradu.

Ministarstvo kulture vrši unos podataka u SAP program na osnovu dostavljene zbirne rekapitulacije.

Član 9

Sredstva za neto zarade se uplaćuju na žiro račun Biblioteke, dok poreze i doprinose uplaćuje Ministarstvo kulture na Jedinstveni račun poreza i doprinos-a.

Član 10

Nakon otpuštenih sredstava za neto zarade, Rukovodilac odjeljenja za finansijsko - računovodstvene poslove vrši isplatu istih po bankama.

Član 11

Obračunske liste zaposlenih u Biblioteci se štampaju iz aplikacije Centralizovanog obračuna zarada.

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

Obračunske liste će se putem e-maila prosleđivati zaposlenima koji posjeduju e-mail adresu na domenu nb-cg.me, dok zaposleni koji ne posjeduju navedeni e -mail obračunsku listu mogu preuzeti u Odjeljenju za finansijsko računovodstvene poslove.

Član 12

Odgovornosti i ovlašćenja

Rukovodioci odjeljenja su odgovorni za vođenje i dostavljanje evidencije o prisutnosti na radu zaposlenih u Odjeljenju.

Član 13

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 vezane za svoje odsustvo po propisima o zdravstvenom osiguranju.

Zaposleni su takođe odgovorni za blagovremenost dostavljanja podataka (dozname) Odjeljenju za pravne i opšte poslove, u slučaju spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenom osiguranju, (član 90 Zakona o radu).

Član 14

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

Podatke iz člana 12 zaposleni su dužni dostaviti najkasnije do 12-tog u mjesecu.

Knjigovoda je odgovoran za blagovremenost unosa podataka u aplikaciji centralizovanog obračuna zarada i dužan je isto odraditi do 18-tog u mjesecu kako bi Rukovodilac odjeljenja izvršio kontrolu istog.

Član 15

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

Direktorica
mr Dragica Lompar
