

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA I U RAZVOJU HERCEG
NOVI

JADRANSKA 35 SUTORINA 85340 IGALO

PIB 02818426 ŽIRO RAČUN 510

Herceg Novi 14.12.2023.

Br: 500.

PROCEDURA ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi (u daljem tekstu: Dnevni centar), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika Dnevnog centra u ovom procesu.

član 2

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novo zaposlenima, odnosno zaposlenima kojim je prestao radni odnos) dostavlja direktor Dnevnog centra ovlašćenoj knjigovodstvenoj agenciji.

član 3

Direktor Dnevnog centra ovlašćenoj knjigovodstvenoj agenciji dostavlja sledeće podatke

- Podatke potrebne za obračun zarada (Rekapitulaciju plata za tekući mesec i spisak prisustva)
- Izveštaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane,
- Druge podatke dostavljene tokom meseca, a koji mogu imati uticaj na obračun i isplatu zarada-rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenje o uvećanju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.

Ovlašćena knjigovodstvena agencija koji vrši obračun unosi podatke u sistem za obračun zarada. Obračun zarada sa spiskom zaposlenih za isplatu zarada, dostavlja direktoru na uvid i potpis.

Član 4

Dokumenta za obračun i isplatu zarada sadrži :

Naziv organa,
Mesec na koji se zarada odnosi
Spisak zaposlenih
Rekapitulaciju ostvarenih časova

Član 5

Zaposleni ovog organa su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrjede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, u roku od tri dana odsustva sa rada obavijeste Direktora ustanove .

Izveštaji o privremenoj spriječenosti za rad Direktor ustanove dostavlja ovlašćenoj knjigovodstvenoj agenciji.

Član 6

Navedena dokumenta iz čl.3. dostavljaju se ovlašćenoj knjigovodstvenoj agenciji koja vrši obračun zarada .

član 7

Ovlašćena knjigovodstvena agencija kada izvrši obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka dostavlja direktoru Dnevnog centra.

- ❖ Obračunske liste koje sadrže podatke o zaradama u bruto iznosu, u neto iznosu, o porezima, o doprinosima, prirezima (kao broj i broj radnih sati redovnog rada, bolovanja i porodiljskog bolovanja).

- ❖ Rekapitulaciju plata za tekući mjesec
- ❖ Obračunsku listu zarada
- ❖ Obračunsku listu zarada za članove Upravnog odbora
- ❖ Zbirnu rekapitulaciju za zaposlene i članove Upravnog odbora
- ❖ Isplatni list pojedinačno za sve zaposlene sa obračunskim podacima shodno Zakonskim regulativama.

Član 8

Po dobijanju obračunskih lista direktor Dnevnog centra vrši kontrolu i potpisuje. Potpisana dokumenta se predaju na Građanski biro Opštine Herceg Novi na dalju obradu.

član 9

Formirani XML IOPPD-Izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima za dati mjesec računovodstvena agencija koja vrši obračun šalje Poreskoj upravi uz elektronski potpis. Službenik za obračun je ovlašten za korišćenje digitalnog sertifikata odnosno elektronski potpis.

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

Fajlove IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL i XML FORMAT službenik za obračun čuva arhivirane i u elektronskoj formi, jer je to dokaz za provjeru povezanosti radnog staža.

član 10

Sekretar Dnevnog centra je odgovoran za vođenje evidencije o prisustvu na radu. Direktor/zaposleni su odgovorni da blagovremeno dostave podatke neophodne za obračun zarada.

Ovlašćena knjigovodstvena agencija koji vrši obračun je odgovorna za tačan i blagovremen obračun zarada.

član 11

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi



 Direktorica
 Dragica Kosić