 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

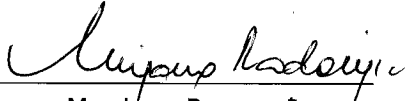
ПРОЦЕДУРА

## ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА

Израдио:

  
 Милка Павков


Контролисао:

  
 Мирјана Радоњић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 10.07.2018.

Директор:


  
 Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник  
 руководства за систем менаџмента и Заменик  
 представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник  
 руководства за систем менаџмента и Заменик  
 представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу обрачуна и исплате плата.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове.

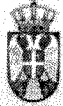
## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- БИС- Буџетски информациони систем;
- ПОФ – Приоритетне области финансирања;
- МФ – Министарство финансија;
- ИСИБ – Информациони систем извршења буџета;
- ПДВ- Порез на додату вредност;
- КУФ- књига улазних фактура;
- КИФ- књига излазних фактура;
- Регистар запослених;
- еСПП- Електронски сервис платног промета;
- Управа- Управа за заједничке послове републичких органа;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем).
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...);

## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Интерна:


- Финансијски план Управе за заједничке послове републичких органа,
- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа,
- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-a;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

- Процедура остваривање права из радног односа;

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Инструкције за предлагање приоритетних области финансирања за период од наредне три године;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи,
- Упутство за попуњавање пореске пријаве ОД, ОПЈ и ПППД
- Упутство за попуњавање годишњих пореских пријава
- Уредба о накнадама и другим примањима државних службеника и намештеника.,
- Посебни колективни уговор за државне органе,
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа,
- Уредба о примени рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Контни план,
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору,
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем,
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања;
- Закон о роковима извршења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама («Службени гласник РС», број 119/2012,65/2015 и 113/2017.)
- ПРАВИЛНИК о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима и змирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката у којима су субјекти јавног сектора дужници и између субјеката јавног сектора, као и о начину и поступку достављања и преузимања података о преузетим обавезама субјеката јавног сектора, ради вршења тог надзора ("Службенигласник РС", број 88 од 23. октобра 2015. и 16 од 05. марта 2018.)
- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца , као и о начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору («Службени гласник РС», број 76/2013.) од 29. 8. 2013. године.
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	<b>ПРОЦЕДУРА          ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Преглед општих одсуствовања са посла попуњава лице које овласти помоћник директора сваког сектора, начелник одељења или шеф одсека. Мора бити оверен потписима лица које је образац попунило, контролисало (начелник одељења или шеф одсека) и помоћника директора надлежног сектора, пре предаје **Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, а у Одељењу за људске ресурсе се врши прва контрола и поређење са преосталом документацијом: Извештајима о привременој спречености за рад (Дознака за боловање), Решењима о годишњем одмору, Решењима о другим врстама одбитака и Решењима о плаћеним и неплаћеним одсуствовањима са рада и Решењима за награде за остварене резултате рада намештеника-тримесечн и друга решења из области радних односа. Након извршене контроле запослени у Одељењу за људске ресурсе потписује образац и доставља га ликвидатору.**

Ликвидатор у **Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове** преузима из Одељења за људске ресурсе Преглед општих одсуствовања са посла и **врши другу контролу поређењем Прегледа општих одсуствовања са посла са Карнетом - подаци о часовима рада** - који му достављају помоћници директора свих сектора.


Ликвидатор врши проверу и поређење ова два обрасца са преосталом документацијом (**Извештајима о привременој спречености за рад (Дознака за боловање), Решењима о годишњем одмору, Решењима о другим врстама одбитака и Решењима о плаћеним и неплаћеним одсуствовањима са рада**) коју му након извршене прве контроле доставља Одељење за људске ресурсе.

**Извештај о прековременом раду и периоду реализоване приправности** – достављен од стране помоћника директора свих сектора ликвидатор пореди и контролише са попуњеним Карнетом потписаним од стране помоћника директора и начелника одељења или шефа одсека. **После извршене контроле и потписивања доставља Одељењу за правне и опште послове ради израде Решења.**

**Напред наведену документацију као и Административне забране** - достављене од стране пословних банака, **Закључке судских извршитеља, судске забране и друге обуставе из зараде**, ликвидатор доставља Управи за трезор.

Такође, ликвидатор контролише и доставља помоћнику директора Сектора за финансијско-материјалне послове захтеве добијене од Управе за трезор, ради исплате плата и боловања, који их својим потписом оверава (чиме потврђује да су сачињени у складу са подацима које је Управа доставила Управи за трезор). Захтеве затим потписује директор Управе.

ликвидатор врши преузимање, штампање и поделу исплатних листића.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

Пре сваке исплате плата и накнада запосленима попуњавају се ППД обрасци и у електронском облику се шаљу Пореској управи на контролу. Тек након потврде о исправности од стране Пореске управе врши се исплата плата и накнада запосленима.

Ликвидатор попуњава, а начелник Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове и помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове оверавају својим потписима захтеве за кредите запосленима, као и све друге потврде које су неопходне запосленима.

Ликвидатор попуњава, а помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове оверава својим потписом годишње пореске пријаве свих запослених.

Унос финансијских података у **Регистар запослених** који се налази на сајту Управе за трезор врши ликвидатор, а оверава начелник Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове.


Због значаја података при одласку радника у пензију сва документа везана за исплату плата се трајно чувају.

## 6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

•

## 7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<b>Преглед општих одсуствовања са посла</b>	1	Трајно	Архива Управе за трезор	1
<b>Карнетом - подацима о часовима рада</b>	1	Трајно	Архива Управе за трезор	/
<b>Извештаји о привременој спречености за рад (Дознака за боловање) Решења о годишњем</b>	1	Трајно	Архива Управе за трезор	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

<b>одмору</b> , -које му доставља Одељење за људске ресурсе, <b>Извештај о прековременом раду и периоду реализоване приправности, Решења о плаћеним и неплаћеним одсуствовањима са рада, Решења за награде за остварене резултате рада намештеника</b>				
<b>Административне забране по кредитима, Решења о другим врстама одбитака</b>	1	Трајно	Архива Управе за трезор	/
<b>Регистар запослених</b>	1	Трајно	Архива Управе	/



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 7

ИЗДАЊЕ: 04

ПРОЦЕДУРА  
ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
10.07.2018.

Прилог 1

41100 Uprava za zajednicke poslove

UPRAVA ZA ZAJEDNICKE POSLOVE  
REPUBLIKIH ORGANA

Datum:  
Vreme:  
Strana:

Podaci o časovima rada za obračun zarade zaposlenih

Org. jedinica za spiskove:

Red. broj	Šifra	Ime i prezime	Red. rad	Noćni rad	Noćni rad za drž.pr	Rad na slob.pr	Nak. za drž.pr	God. odmor	Plać. ods.	Bol. do 30 dana					Nak. na inv. rada	Porod. ods.	Nak. na ter. fonda	Nepl. ods.	Ukupno	Prekovremeni rad			Neta-spolne	
										65%	100%	85%	80%	100%						dnevni	noćni	za DP		za DP
			2	50	40	10	12	10	11	30	31	35	36	37	34	32	22		1	6	41	42	22	
1																								
2																								
3																								

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!