

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 17.03.2023.

## ПРОЦЕДУРА

### ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Израдио:

Милка Павков

Контролисао:

Ана Пантелић

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: 17.7.2023.

Директор:

Дејан Матић

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 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ</b> <b>ПРИМАЊА</b>	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2022.
---	--	--

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:	
5.1. Обрачун и исплата плата и накнада за боловање .....	4
5.2. Обрачун и исплата осталих накнада.....	6
5.2.1. Процес исплате запосленима солидарних помоћи, јубиларних награда и отпремнина за одлазак у пензију .....	6
5.2.2. Исплата трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у градском и међуградском превозу .....	6
5.2.3. Исплата трошкова по основу службених путовања у земљи и иностранству.....	7
5.2.4. Исплата по уговорима о делу и уговорима о привременим и повременим пословима .....	7

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- СПИРИ – Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање;
- ПОФ – Приоритетне области финансирања;
- МФ – Министарство финансија;
- ПДВ- Порез на додату вредност;
- КУФ – Књига улазних фактура;
- ЦФР – Централни регистар фактура
- ЦРОСО – Регистар запослених;
- ЕПП – Електронски платни промет;
- Е-фактура - Електронска фактура;
- СЕФ – Систем електронских фактура;
- ИСКРА – Програм за обрачун плата;
- ППП-ПД образац – Електронски образац пореске пријаве;
- Девизни КРТ – Консолидовани рачун трезора за испалату девизних средстава;
- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектор за финансијско-материјалне послове;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове;
- Одељење – Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове;
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА</b>	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2022.
---	--	--

- 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 јавних набавки Управе за заједничке послове републичких органа;
- Правилник о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада;
- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-а;
- Упутство за поступање Комисије (Комисија за утврђивање испуњености услова за остваривање права запосленог на солидарну помоћ и права на накнаду трошкова погребних услуга);
- Закон о раду;
- Процедура Остваривања права из радног односа.

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО);
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању;
- Закон о електронском фактурисању;
- Закон о порезу на додату вредност и порески прописи;
- Посебни колективни уговор за државне органе;
- Инструкције за предлагање приоритетних области финансирања за период од наредне три године;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима;
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника;
- Правилник о систему извршења буџета Републике Србије;
- Правилник о извештавању о исплаћеним зарадама у јавном сектору;
- Правилник о стандарданом класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4 <b>ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА</b>	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2022.
---	--	--

- Упутство за попуњавање пореске пријаве ОД, ОПЈ и ПППД;
- Упутство за попуњавање годишњих пореских пријава;
- 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, функционисање и извештавање о систему 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, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења 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 преузимања података о преузетим обавезама субјеката јавног сектора, ради вршења тог надзора;
- Правилник о начину и поступку регистраовања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура;
- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образца, као и о начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору;
- 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;
- 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

### 5.1. Обрачун и исплата плата и накнада за боловање

Преглед општих одсуствовања са рада и Преглед података о часовима рада у ексел табели попуњава лице овлашћено од стране помоћника директора надлежног сектора. Прегледе својим потписом оверава лице одговорно за унос података, контролу оверава начелник

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2022.

Одељења или шеф Одсека и својим потписом одобрава помоћник директора надлежног сектора. Оверени прегледи се достављају Одељењу за људске ресурсе на проверу и поређење са преосталом документацијом: извештајима о привременој спречености за рад (дознаке), решењима о годишњем одмору, о плаћеним и неплаћеним одсуствима са рада и др.

Након извршене контроле запослени у Одељењу за људске ресурсе потписује образац Прегледа општих одсуствовања са рада и доставља запосленом на радном месту за контролу, обрачун и исплату плате и накнада у Одсеку за аналитичке послове, који након извршене контроле са преосталом документацијом: извештајима о привременој спречености за рад (дознаке), решењима о годишњем одмору, о плаћеним и неплаћеним одсуствима са рада и др. потписује наведени образац и врши унос података о часовима рада у програм Искра.

Након сравњења података са Одељењем за људске ресурсе и пријема решења о оствареном прековременом раду, приправности, наградама за остварене резултате рада намештеника (тромесечно), запослени на радном месту за контролу, обрачун и исплату плате и накнада уноси додатке на плату.

Напред наведену документацију као и административне забране - достављене од стране пословних банака, закључке судских извршитеља, судске забране и друге обуставе од плате, запослени на радном месту за контролу, обрачун и исплату плате и накнада уноси у програм Искра.

У Одсеку за аналитичке послове, након извршеног обрачуна, а пре сваке исплате плате и накнада запосленима, формира се пореска пријава: ППП-ПД образац и након потврде да је успешно поднета, врши се исплата плате и накнада запосленима.

Запослени на радном месту за контролу, обрачун и исплату плате и накнада контролише и доставља помоћнику директора на потпис извештаје: налог и вирмане ради исплате плате и боловања, које потом потписује директор Управе.

Запослени на радном месту за контролу, обрачун и исплату плате и накнада врши преузимање исплатних листића са портала и путем e-mail доставља запосленима.

Запослени на радном месту за контролу, обрачун и исплату плате и накнада попуњава, а начелник Одељења и помоћник директора оверавају својим потписима захтеве за кредите, као и све друге потврде које се издају запосленима.

Унос података у CROSO врши запослени на радном месту за контролу, обрачун и исплату плате и накнада до 10. у месецу за претходни месец.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2022.

Запослени на радном месту за контролу, обрачун и исплату плате и накнада попуњава, а помоћник директора оверава својим потписом пријаве за годишњи порез на доходак свих запослених.

При одласку запослених у пензију, сва документа везана за исплату плате се трајно чувају.

## 5.2. Обрачун и исплата осталих накнада

### 5.2.1. Процес исплате солидарних помоћи, јубиларних награда и исплата отпремнине за одлазак у пензију

Запослени на радном месту за контролу, обрачун и исплату плате и накнада врши исплате по решењима за доделу солидарне помоћи и накнаду трошкова погребних услуга донетим у складу са Законом о раду и Посебним колективним уговором за државне органе.

Шеф Одсека за аналитичке послове, на основу висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према објављеном податку органа надлежног за послове статистике за последњи месец у претходној календарској години у односу на календарску годину у којој се јубиларна награда остварује израчунава износ јубиларних награда за 10, 20, 30, 35 и 40 година радног стажа и у року од 5 (пет) радних дана након званичног објављивања, подatak о висини износа јубиларне награде доставља Одељењу за људске ресурсе, ради израде решења.

На захтев Одељења за људске ресурсе, запослени на радном месту за финансијско-рачуноводствене послове даје податке о висини: 125% бруто износа зараде коју би запослени остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина и износа две просечне бруто зараде у Републици Србији, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике на дан исплате, ради израде решења о исплати отпремнине за одлазак у пензију. На основу тих података Одељење за људске ресурсе израђује решење о исплати отпремнине у висини зараде која је повољнија за запосленог и решење доставља запосленом на радном месту за контролу, обрачун и исплату плате и накнада, ради исплате.

Запослени на радном месту за контролу, обрачун и исплату плате и накнада, на основу решења о исплати отпремнине за одлазак у пензију, врши унос података у рачуноводствени информациони систем и шаље на плаћање, а за исплате преко неопрорезивог износа, израчунава висину пореске обавезе и подноси електронску пореску пријаву.

### 5.2.2. Исплата трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у градском и међуградском превозу

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2022.

На основу попуњеног и овереног прегледа елемената за обрачун износа накнаде трошкова превоза од стране свих сектора, Одељење за људске ресурсе, након извршене контроле података у складу са Правилником о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, доставља Одсеку за аналитичке послове на завршну контролу, обрачун и исплату.

#### **5.2.3. Исплата трошкова по основу службених путовања у земљи и иностранству**

Код службених путовања у земљи, ради се контрола налога за службено путовање и запослени на радном месту за финансијско-рачуноводствене послове уноси податке у апликативни софтвер за финансијско-материјално пословање и врши плаћање преко Управе за трезор. За службена путовања у иностранство постављених лица на основу Закључка Владе Републике Србије и осталих запослених доноси се решење директора Управе и исплата се врши у Одсеку за аналитичке послове, кроз девизни КРТ.

#### **5.2.4. Исплата по уговорима о делу и уговорима о привременим и повременим пословима**

На основу уговора, извештаја о редовним и прековременим сатима оствареним у Управи и извештаја о обављеном послу за претходни месец, запослени на радном месту за финансијско-рачуноводствене послове врши обрачун и пренос захтева за плаћање из интерног програма Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове у СПИРИ систем.

### **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
Преглед општих одсуствовања са рада	1	Трајно	Архива Управе	1
Преглед података о часовима рада у ексел табели	1	Трајно	Архива Управе	2
Преглед елемената за обрачун износа наканде трошкова превоза	1	Трајно	Архива Управе	3
Извештај о извршеном послу	1	Трајно	Архива Управе	4
Регистар запослених	1	Трајно	Архива Управе	/
Извештај о редовним и прековременим сатима оствареним у Управи	1	Трајно	Архива Управе	5
Извештај	1	Трајно	Архива Управе	6



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 9  
ПРОЦЕДУРА  
**ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ  
ПРИМАЊА**

ИЗДАЊЕ: 01

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
04.11.2022.

Прилог 1

PREGLED OPŠTIH ODSUSTOVANJA SA RADA		
MESEC/GODINA:		
DRŽAVNI ORGAN: УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА		
ORGANIZACIONA JEDINICA:		
Re d br.	PREZIME I IME	Dan u mesecu
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
Lice odgovorno za unos podataka		Kontroliše Načelnik Odeljenja
		Overava Pomoćnik direktora

ОДСУСТВА:

- + = Puno radno vreme
- = Neopravданi izostanak
- Sp = Službeni put
- Bo = Bolovanje
- Go = Godišnji odmor
- Po = Račeno odsustvo
- No = Neplaćeno odsustvo
- Mr = Mirovanje radnog odnosa
- Vp = Verski praznik
- Dp = Državni praznik



## УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

## **ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
04.11.2022.

## Прилог 2

## Преглед података о часовима рада у ексел табели

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 01
	<b>ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2022.

Прилог 3

ПРЕГЛЕД ЕЛЕМЕНТА ЗА ОБРАЧУН ИЗНОСА НАКНАДЕ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА							
Месец/година		ДРЖАВНИ ОРГАН:		41100 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА			
	2021	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА-СЕКТОР:					
		ОДЕЉЕЊЕ:					
RБ	ИД	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ	ИЗНОС ЗА ИСПЛАТУ ПРЕВОЗА	БРОЈ ДАНА ПРИСУСТВА НА РАДУ	АДРЕСА ЗАПОСЛЕНОГ	ЗОНА / РЕШЕЊЕ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Референт

Начелник

Помоћник директора

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2022.

Прилог 4



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
Сектор за финансијско-материјалне послове  
Одељење за финансијско-рачуноводствене и  
аналитичке послове  
Број: службено  
Датум: \_\_\_\_\_ године  
Београд, Немањина 22-26

#### ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОСЛУ

Овим се потврђује да је за потребе Управе за заједничке послове републичких органа, Сектор \_\_\_\_\_, а по основу уговора о обављању привремених и повремених послова број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, извршила послу, из \_\_\_\_\_, ЈМБГ \_\_\_\_\_ извршила све обавезе по најред наведеном уговору.

Именована је у периоду од \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ године савесно и одговорно извршила послове из члана 1. наведеног уговора.

Овај извештај о извршеном послу издаје се у сврху потврђивања квалитетног извршавања уговорских обавеза и исплате по основу наведених уговора.

С поштовањем,

Начелник Одељења

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА



## **ПРОЦЕДУРА ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
04.11.2022.

Прилог 5

**ИЗВЕШТАЈ  
О РЕДОВНИМ И ПРЕКОВРЕМЕНИХ ЧАСОВИМА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ  
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**  
Евиденција о раду за месец године

Име и презиме: \_\_\_\_\_ послови из члана 1. Уговора

**УКУПНО САТИ ЗА МЕСЕЦ** \_\_\_\_\_ = **сати.**

Потпис

(Начелник Одељења, шеф Одсека  
или руководилац Групе)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА <b>ПРОЦЕС ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 04.11.2022.

Прилог 6



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
Сектор за финансијско-материјалне послове  
Одељење за финансијско-рачуноводствене и  
аналитичке послове  
Број: службено  
Датум: \_\_\_\_\_ године  
Београд, Немањина 22-26

### ИЗВЕШТАЈ

\_\_\_\_\_, која ради по основу Уговор о обављању привремених и  
повремених послова, послове из Члана 1. по Уговору број \_\_\_\_\_ од  
\_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ у месецу остварила је \_\_\_\_\_ радних часова.

С поштовањем,

Начелник Одељења

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА