



CRNA GORA  
DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

br: 4012/17-06-192  
Podgorica, 31.01.2017 G.

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru («Službeni list CG», br.73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja («Službeni list CG», br. 37/10), Senat Državne revizorske institucije na sjednici održanoj 30.januara 2017.godine, donio je

## INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

### Član 1

Ovom internom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u Državnoj revizorskoj instituciji (u daljem tekstu: Institucija), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika Institucije u ovom procesu.

### Član 2

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novozaposlenim, odnosno zaposlenim kojim je prestao radni odnos) dostavljaju državni revizori – načelnici u Sektorima i samostalni referent – administrator Službi za administrativno stručne poslove.

### Član 3

Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove u Službi za administrativno stručne poslove objedinjava:

- Podatke potrebne za obračun zarada, koje su dostavili lica iz člana 2 ove procedure;
- Izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane; i
- podatke dostavljene tokom mjeseca od strane samostalnog savjetnika I – savjetnika za opšte i kadrovske poslove (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o zaradama, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.).

Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove unosi podatke u sistem za obračun zarada i obrađene podatke, na unaprijed utvrđenom obrascu i dostavlja ga Sekretaru Institucije na uvid, a zatim na potpis predsjedniku Senata.

#### Član 4

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv Institucije;
- broj potrošačke jedinice;
- budžetski program i organizacioni kod programa;
- ukupan broj zaposlenih u Instituciji;
- mjesec na koji se zarada odnosi;
- kompjuterski broj zaposlenog;
- ime i prezime;
- žiro račun;
- jedinstveni matični broj;
- radno mjesto (zvanje i školska sprema);
- koeficijent;
- minuli rad;
- ostvareni časovi;
- ukupan broj sati; i
- napomene.

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

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

#### Član 5

Zaposleni Institucije su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca.

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se samostalnom savjetniku III – savjetniku za finansijske i računovodstvene poslove, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja.

## Član 6

Nakon potpisivanja od strane predsjednika Senata, spiskovi iz čl.3 i 4 ove procedure se uz propratni akt, prosljeđuju arhivi Institucije koja zavodi ovaj izlazni dokument i upućuje ga preko višeg namještenika – kurira, vozača Ministarstvu finansija, najkasnije do 18-og u mjesecu za tekući mjesec.

## Član 7

Ministarstvo finansija – Direktorat za budžet - Direkcija za obračun i kontrolu zarada, vrši kontrolu i obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i dostavlja obračunske liste Instituciji, po programima i ukupno.

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

Po dobijanju obračunskih lista, Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove vrši unos podataka u program SAP. Unos podataka se vrši za program kod 503011351 – Sprovođenje revizije i program kod 503011641 - Administracija i stambene potrebe.

Iz SAP programa se po završenom unosu podataka, izvlači Zahtjev za plaćanje, po bankama. Takođe se izvlači Zahtjev za plaćanje poreza i doprinosa, koji se uplaćuju na jednog dobavljača odnosno na Jedinstveni račun poreza i doprinosa i Zahtjev za plaćanje prireza opštini.

Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove priprema Zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Direktoratu za budžet Ministarstva finansija.

## Član 8

Zahtjevi za plaćanje potpisani i ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobreni od strane ovlašćenog službenika za odobravanje, dostavljaju se Ministarstvu finansija – Državnom trezoru na plaćanje.

## Član 9

Ministarstvo finansija dostavlja obračunske liste i podatke za Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD obrazac), nakon uplate zarada, a najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

U dostavljene tabele Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove unosi i podatke o ugovorima o djelu i druge podatke, shodno utvrđenom Šifarniku osnova za obračun. Nakon toga vrši se konvertovanje EXCEL tabele u XML format.

## Član 10

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 IOPPD na kraju fajla se 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 logičke kontrole.

Formirani XML IOPPD - Izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima za dati mjesec Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove šalje Poreskoj upravi uz elektronski potpis. Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove je ovlašten za korišćenje kvalifikovanog digitalnog certifikata 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 samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove čuva arhivirane u elektronskoj formi, jer je to dokaz za provjeru povezanosti radnog staža.

## Član 11

Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih na obrascu RAD-1, popunjava samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove i isti dostavlja Zavodu za statistiku, do 07. og u mjesecu za prethodni mjesec.

## Član 12

Državni revizori – načelnici u Sektorima i samostalni referent – administrator su odgovorni za vodjenje i dostavljanje evidencije o prisustvu na radu.

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

Samostalni savjetnik I – savjetnik za opšte i kadrovske poslove odgovoran je za tačnost podataka koji služe za obračun zarada.

Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove je odgovoran za:

- tačan obračun zarada;

- blagovremeno dostavljanje Zahtjeva za plaćanje Ministarstvu finansija;
- blagovremeno dostavljanje Izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima poreskom organu, potpunost i tačnost podataka navedenih u prijavi;
- čuvanje IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL i XML formatu u elektronskoj formi; i
- za blagovremeno dostavljanje Obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku.

### Član 13

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Državne revizorske institucije.



PREDSJEDNIK SENATA  
dr Milan Dabović