

JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE



INTERNA PROCEDURA O NAČINU OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA  
U JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE

Podgorica, novembar 2024. godine, br. 4795

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 75/18), članova 2 i 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore" broj 71/19), Instrukcija za obračun zarada kroz sistem centralizovanog obračuna zarada Ministarstva finansija br. 07-110/24-12/1 od 11.1.2024. godine, a u skladu sa članom 21 Statuta JU Crnogorsko narodno pozorište broj 01-3340 od dana 24. 10. 2014. godine, direktor JU Crnogorsko narodno pozorište donosi

## **INTERNU PROCEDURU O NAČINU OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA U JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE**

### **Član 1**

Ovom Internom procedurom utvrđuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u JU Crnogorsko narodno pozorište (u daljem tekstu: CNP), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih zaposlenih u ovom procesu (u daljem tekstu: Interna procedura).

Po pojmom zaposleni, podrazumijevaju se sva lica u radnom odnosu u CNP na određeno ili neodređeno vrijeme, u skladu sa zaključenim ugovorom o radu.

### **Član 2**

Izrazi koji se u ovoj Internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **Član 3**

Podaci neophodni za obračun zarada su:

- evidencija prisutnosti na poslu;
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad – bolovanje (doznake);
- rješenja o plaćenim i neplaćenim odsustvima;
- administrative i sudske zabrane i naredbe;
- rješenja o zasnivanju/prestanku radnog odnosa;
- rješenja o zaradi;
- rješenja o varijabilnom dijelu zarade;
- rješenja o obustavi zarade bez obzira na osnov;
- drugi akti od značaja za obračun zarade u skladu s propisima.

Za vođenje i blagovremeno dostavljanje prisutnosti iz stava 1 alineja 1 ovog člana zaduženi su rukovodioci organizacionih jedinica.

Akti iz stava 1 ovog člana dostavljaju se računovodstvenom službeniku za obračun zarada koji priprema mjesečne spiskove zaposlenih za isplatu zarada i izvještaje mjesečnog obračuna zarada, koji objedinjava svu neophodnu dokumentaciju i istu unosi u sistem za Centralizovani obračun zarada (COZ) državnog organa nadležnog za poslove finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo finansija).

#### Član 4

Izvještaji mjesečnog obračuna zarada sadrže:

- obračunski listić – platne liste;
- zbirnu rekapitulaciju;
- platni spisak;
- isplatne liste banaka;
- obustave;
- Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socialno osiguranje (IOPPD obrazac);
- drugi odgovarajući izvještaji koji proizilaze iz COZ-a.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv potrošačke jedinice;
- broj potrošačke jedinice;
- budžetski program i organizacioni kod programa;
- ukupan broj zaposlenih u ustanovi;
- mjesec na koji se zarada odnosi;
- ime i prezime;
- tekući račun;
- jedinstveni matični broj;
- radno mjesto (zvanje i školska sprema);
- koeficijent složenosti poslova;
- minuli rad;
- ostvareni časovi (redovan rad, bolovanja, porodijsko i roditeljsko odsustvo i ostale vrste zarada u skladu sa zakonom);
- sindikalna članarina;
- ukupan broj radnih sati;
- napomene.

Kao prilog obračunu zarada u COZ-u dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju/prestanku radnog odnosa;
- rješenja o dodacima na osnovnu zaradu;
- rješenja o zaradi;
- rješenja o plaćenom/neplaćenom odsustvu;
- rješenja o prekovremenom, noćnom i prazničnom radu i sl;
- rješenja o varijabilnom dijelu zarade uz odgovarajuću Saglasnost Ministarstva finansija;
- drugi akti od značaja za obračun zarade u skladu s propisima.

#### Član 5

Rok za dostavljanje obračuna na odobrenje Ministarstvu finansija je najkasnije 20. u tekućem mjesecu za taj mjesec, a sve izmjene nastale nakon navedenog roka potrebno je unijeti u obračun za naredni mjesec, shodno Instrukcijama za obračun zarada kroz sistem centralizovanog obračuna zarada Ministarstva finansija br. 07-110/24-12/1 od 11.1.2024. godine.

Nakon zaključivanja obračuna i slanja od strane računovodstvenog službenika za obračun zarada CNP-a Ministarstvu finansija na odobrenje za navedeni obračunski period, Ministarstvo finansija vrši kontrolu obračuna na osnovu dostavljene dokumentacije iz člana 3 stav 3 ove Interne procedure, traži eventualne izmjene i dopune obračuna, nakon čega isti odobrava.

Odobreni spisak sa obračunatim zaradama iz COZ-a preuzima državni organ nadležan za poslove kulture (u daljem tekstu: Ministarstvo kulture i medija), koje je nadalje zaduženo za rezervaciju sredstava i izradu zahtjeva za plaćanje u SAP informacionom sistemu državnog trezora.

Na osnovu sprovedene procedure iz prethodnog stava, zarada se isplaćuje sa Glavnog računa državnog trezora u neto iznosu na žiro račun CNP-a, odakle računovodstveni službenik za obračun zarada CNP-a bankarskim nalogima za prenos raspoređuje iznose bankama u kojima zaposleni primaju zarade.

Porez, prirez i doprinose na zarade uplaćuje Ministarstvo kulture i medija na odgovarajuće uplatne račune.

#### Član 6

Računovodstveni službenik za obračun zarada iz COZ-a preuzima podatke koji su potrebni za IOPPD obrazac i obračunske listiće – platne liste za sve zaposlene, kao i ostale izvještaje iz člana 4 stav 1, po potrebi.

Na dan isplate zarade zaposlenima, računovodstveni službenik za obračun zarada u COZ-u aktivira opciju "Pošalji platne liste na mejl" (zaposlenima).

Šef računovodstva ili ovlašćeni računovodstveni službenik CNP-a podnosi IOPPD obrazac u odgovarajućem formatu Upravi prihoda i carina elektronskim putem uz elektronski potpis direktora/finansijskog direktora CNP-a najkasnije do 15. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

IOPPD obrazac obuhvata isplate svih primanja zaposlenih, članova organa rukovođenja i upravljanja i lica angažovanih po osnovu autorskih i ugovora o djelu, kao i dopunskog rada.

#### Član 7

Računovodstveni službenik za obračun zarada dužan je da dokumentaciju vezanu za obračun zarada i druga lična primanja ili analitičke evidencije o zaradama za koje se plaćaju obavezni socijalni doprinosi, trajno čuva kao original u štampanom obliku, dok se platne liste, IOPPD obrasci i ostali izvještaji obračuna trajno čuvaju na elektronskom mediju.

#### Član 8

Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih na obrascu RAD-1 popunjava šef računovodstva ili ovlašćeni računovodstveni službenik CNP-a i isti dostavlja Upravi za statistiku do 15. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

#### Član 9

Mjesečnu prijavu za obračun prireza porezu na dohodak fizičkih lica na obrascu OPP-ND popunjava šef računovodstva ili ovlašćeni računovodstveni službenik CNP-a i podnosi je putem pošte ili elektronskim putem organu uprave nadležnom za poslove lokalnih javnih prihoda, do 15. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

**Član 10**

Donošenjem Interne procedure o načinu obračuna i isplate zarade u JU Crnogorskom narodnom pozorištu stavlja se van snage Procedura o načinu pripreme i obračuna plata broj 01-3245 od 15.10.2012. godine.

**Član 11**

Interna procedura o načinu obračuna i isplate zarada stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura JU Crnogorsko narodno pozorište.



**DIREKTOR**

**Ilija Subotić**