



УНИВЕРЗИТЕТ У
БЕОГРАДУ

Издање 01
Датум: 11.05.2020.
07 број 4005-6/2020-2

02 - ПРОЦЕДУРА
ИСПЛАТЕ ЗАРАДА И НАКНАДА ЗАРАДА

Израдила:

Снежана Пејовић дипл.екон.
Руководилац Сектора за финансије
и рачуноводство

Контролисала

Проф. др Гордана Илић-Попов
Проректорка за финансије

Одобрила примену:

Проф. др Иванка Поповић



1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу:

- 1.1. Обрачуна и исплате зарада
- 1.2. Обрачуна и исплате накнада зарада из средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују запослени у Сектору за финансије и рачуноводство и у Сектору за опште и кадровске послове. Дужност свакога 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.

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОПИСИМА

Екстерна:

Закон о буџетском систему
Закон о буџету Републике Србије
Закон о раду
Закон о платама у државним органима и јавним службама
Закон о порезу на доходак грађана
Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање
Закон о пензијском и инвалидском осигурању
Закон о здравственом осигурању
Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености
Закон о финансијској подршци породици са децом
Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања
Уредба о буџетском рачуноводству
Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета
Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски сиситем
Правилник о пореској пријави за порез по одбитку
Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем
Правилник о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде

Интерна:

Правилник о раду Универзитета у Београду
Правилник о рачуноводству Универзитета у Београду
Правилник о организацији и систематизацији послова у Стручној служби и центрима Универзитета у Београду

4. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

4.1. ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ЗАРАДА

Исплата зарада се врши два пута месечно у текућем за претходни месец, на основу Правилника о раду Универзитета у Београду и Одлуке проректора за финансије број 4-716/3 од 25.10.2010. године, као и месечних коефицијената стимулације по радном учинку за све запослене.

Исплата зарада се врши најкасније три дана након уплате буџетских средстава од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Исплата зарада се врши из различитих извора финансирања, и то из: (1) средстава буџета Републике Србије, преко Министарства просвете, науке и технолошког развоја и (2) сопствених прихода Универзитета у Београду.

Зараде запослених на међународним пројектима исплаћују се два пута месечно у текућем за претходни месец из средстава пројеката, са посебних рачуна намењених потребама пројеката.

Зараде запослених на међународним истраживачким пројектима исплаћују се једном месечно у текућем за претходни месец из средстава пројеката, са посебних рачуна намењених потребама пројеката.

Након закључивања уговора о раду, стручни сарадник из Сектора за правне и кадровске послове задужен за унос нових лица у програм, уноси у апликацију ФИМЕС основне податке о запосленима за које се врши исплата зарада и осталих личних примања, и то: име и презиме, матични број, датум рођења, адресу становања, стручну спрему, датум заснивања радног односа на Универзитету, као и податке о свим претходним запослењима са датумима почетка и краја ангажовања, податке о називу радног места, коефицијенту зараде по Уредби и коефицијенту зараде по звањима, број текућег рачуна и назив банке.

Лице задужено за обрачун зарада је стручни сарадник за обрачун плата и осталих личних примања у Сектору за финансије и рачуноводство.

Контролу обрачуна зарада врши руководилац Сектора за финансије и рачуноводство, а исплату својим потписом одобрава одговорно/овлашћено лице, односно ректор/ка или проректор/ка за финансије.

Поступак обрачуна зарада

1. Најкасније до четвртог у текућем за претходни месец Сектор за правне и кадровске послове доставља одговарајућу документацију Сектору за финансије и рачуноводство, на основу које се врши обрачун зарада и накнада зарада, и то:

- Евиденцију часова за обрачун зараде, односно месечну евиденцију присутности на раду – за сваку организациону јединицу на Универзитету у Београду појединачно, потписану од стране стручног сарадника за кадровске послове задуженог за вођење евиденције и руководиоца организационе јединице, као и генералног секретара;

- Пратећу документацију, и то: решења релевантна за обрачун зарада, накнада зарада и увећања зарада, дознаке, решења судова и извршитеља која се тичу зараде појединачно, административне забране и другу документацију која утиче на обрачун и евиденционе податке запослених.

Пре сваке исплате у току месеца достављају се месечни коефицијенти за радни учинак потписани од стране ректора/ке и проректора/ке за финансије, који се односе само на конкретну исплату, и које лице које обрачунава зараду уноси у апликацију ФИМЕС.

2. Пре исплате првог дела зараде за одређени месец, у апликацији ФИМЕС креира се листа присутности за тај месец, где се дефинишу параметри у виду броја часова у месецу, броја евентуалних дана празника или колективног годишњег одмора, као и процената исплате за сваку накнаду зараде појединачно. Након успешно креиране листе присутности може се приступити уносу часова и провери свих параметара укључених у обрачун зараде који се односе на сваког запосленог појединачно.
3. Евиденција часова за обрачун зарада, као и пратећа документација се контролишу, а затим се врши унос свих података у листу присутности и креира обрачун у делу „Обрачун зарада“ у апликацији ФИМЕС. Обрачун се врши за сваки платни списак посебно. Платни списак за сваког запосленог према уговору о раду одређује и уноси у ФИМЕС стручни сарадник за кадровске послове задужен за унос лица у програм. Приликом креирања сваке исплате уноси се цена рада и важећи износи минималне и максималне основице за обрачун доприноса. Неопорезиви износ зараде уноси се једном месечно и користи се у целости приликом исплате другог дела зараде.
Лица ангажована на истраживачким пројектима зараду примају једном месечно у целости и сви наведени параметри уносе се кад и први део зараде за остале запослене.
Након што се потврде сви унети параметри и успешно креира обрачун зарада, средства потребна за сваку исплату се дељењем цене рада у одређеној пропорцији деле на средства која ће бити исплаћена из буџета и средства која ће бити исплаћена из сопствених прихода Универзитета у Београду. Након поделе цене рада, врши се обрачун зарада по изворима финансирања, и након тога је могуће генерисати извештаје и проверити тачност обрачуна, као и обуставе из зарада.
Код међународних и међународних истраживачких пројеката цена рада се не дели, већ се целокупан износ зарада исплаћује са наменских рачуна пројеката.
4. После урађеног и исконтролисаног обрачуна, лице задужено за обрачун зарада подноси пореску пријаву ППП-ПД преко апликације еПорези Пореске управе.
5. Након одобрења, односно потписивања Опште рекапитулације, Рекапитулације по запосленима, Рекапитулације по врстама плаћања за сваки платни списак посебно, као и збирних налога из програма Управе за трезор од стране одговорног/овлашћеног лица, нето зараде по лицима и припадајући порези и доприноси се електронски исплаћују преко Управе за трезор.
6. Када се изврши исплата зарада, запосленима се достављају листе обрачуна зараде, електронским путем на мејл адресе.
7. Након исплате, целокупна документација се доставља наредног дана лицу задуженом за књижење у Сектору за финансије и рачуноводство. Документација за обрачун зарада се одлаже у регистраторе и чува трајно. Обрачуни зарада се

чувају у електронском облику, односно врши се бекап података од стране ИЦУБ-а.

4.2. ОБРАЧУН И ИСПЛАТА НАКНАДА ЗАРАДА ИЗ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ (РФЗО)

Исплате које се врше из средстава Републичког фонда за здравствено осигурање (даље: РФЗО) су:

- накнада за боловање преко 30 дана;
- накнада за боловање преко 30 дана ради одржавања трудноће;
- накнада за боловање за негу детета до 3 године.

Лице задужено за обрачун накнада за боловање преко РФЗО је стручни сарадник за обрачун плата и осталих личних примања.

Контролу обрачуна врши руководилац Сектора за финансије и рачуноводство, а исплату одобрава одговорно/овлашћено лице, односно ректор/ка или проректор/ка за финансије.

Обрачун и исплата накнада за боловање врши се након уплате наменских средстава од стране Републичког фонда за здравствено осигурање.

1. На основу пристигле документације из Сектора за правне и кадровске послове - дознака, оцене комисије и друге документације, врши се њихова провера и обрачун накнада за боловање. У прописани образац ОЗ-7 се уносе нето и бруто износи зараде са платних листића запосленог за 12 месеци који претходе месецу почетка привремене спречености за рад, као и остварени часови за сваки од наведених месеци. На тај начин се добија просечна бруто цена рада по сату, која се користи за даљи обрачун висине накнаде за конкретан месец. Овако обрачуната накнада уноси се у прописан образац ОЗ-10.
2. Обрачун накнада за боловање на прописаним обрасцима и остала неопходна документација се достављају РФЗО. Обрачун и документација се могу доставити тек након исплате другог дела редовне зараде свим запосленима, за месец на који се боловање односи. Пратећа документација обухвата: оверене дознаке у оригиналу, копије извештаја здравствене комисије, платне листе за месеце из обрасца ОЗ-7, копије уговора о раду, изводе из ППП-ПД пореске пријаве са портала еПорези Пореске управе који се односе на исплате зарада за месец на који се боловање односи, евентуално прво или наредно усклађивање (обрасци ОЗ-8 и ОЗ-9), потврде о запослењу другог родитеља (у случају боловања због неге детета до 3 године), као и изјаву о томе да ли је Универзитет у Београду већ извршио исплату за боловање за конкретан месец.
3. РФЗО проверава достављени обрачун и осталу документацију, оверава га и враћа назад Универзитету у Београду заједно са својим обрачуном, у електронском и папирном облику.
4. Након уплате средстава од стране РФЗО на наменски рачун Универзитета у Београду, врши се обрачун накнада за боловање у делу „Накнаде преко РФЗО“ у апликацији ФИМЕС и врши се усклађивање са обрачуном овереним од стране РФЗО, како би исплата била једнака износу који је уплаћен на наменски рачун.

5. После урађеног и исконтролисаног обрачуна, лице задужено за обрачун накнада за боловање подноси пореску пријаву ППП-ПД преко апликације еПорези Пореске управе.
6. Након потписане документације од стране одговорног/овлашћеног лица накнаде за боловање се електронски исплаћују преко Управе за трезор.
7. Након исплате, целокупна документација се доставља наредног дана лицу задуженом за књижење у Сектору за финансије и рачуноводство. Документација за обрачун накнада за боловање се одлаже у регистраторе и чува трајно. Обрачун накнада за боловање се чува у електронском облику, односно врши се бекап података од стране ИЦУБ-а.

6. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

1. Евиденција часова за обрачун зараде –чува се трајно
2. Општа рекапитулација- чува се трајно
3. Рекапитулација по запосленима-чува се трајно
4. Рекапитулација по врстама плаћања-чува се трајно