



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/34-250, тел/факс: 0230/22-423; e-mail: vsov@businter.net; www.vaspitacka.edu.yu

ПРОЦЕДУРА ЗА РАД СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА

Кикинда, 2015. година

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
3. ОДГОВОРНОСТ
4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
5. ОПИС РАДА

1. ПРЕДМЕТ

Ова процедура се односи на дефинисање поступака у процесу обрачуна, контроле и исплате зарада, додатака и накнаде зарада и других накнада трошкова запосленима и лицима која нису запослена у Школи.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује у Служби рачуноводства Школе (у даљем тексту – Служба). Процедура дефинише активности и одговорности везане за:

- Обрачун зараде, додатака и накнаде зарада;
- Контрола обрачуна
- Исплата зарада
- Накнаде трошкова лицима која нису запослена код послодавца

Процедура се примењује на све запослене у Служби. Сви запослени су обавезни да се придржавају прописаног начина обављања активности које су прописане овим поступком и поступцима на које се он позива. Шеф Службе је посебно одговоран и овлашћен да дефинише све обавезе, одговорности и рокове извршења за све активности код којих то поступком није дефинисано.

Исплата накнада и других примања запослених регулисана је посебним Правилником.

3. ОДГОВОРНОСТ

За успостављање, примену и одржавање ове процедуре одговорни су помоћник директора и шеф Службе.

За тачност и благовремено достављање података одговорни су: помоћник директора, шеф ваннаставе и директор.

Ову процедуру спроводе сви запослени у Служби.

3. БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/2001, 62/2006 (др.закон), 63/2006 (испр.др.закон) 116/2008 (др.закони), 92/2011, 99/2011 (др.закон) 10/2013, 55/2013 и 99/2014)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плате у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр.44/2001...100/2011, 11/2012)
- Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета ("Сл.гласник РС" бр.15/2002...101/2007)
- Закључак Владе Републике Србије

- Правилник о оцењивању и награђивању запослених у ВШССОВ у Кикинди
- Правилник о садржају обрачуна зараде односно накнаде зараде ("Сл.гласник РС" број 90/2014 год.)
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства у ВШССОВ у Кикинди
- Правилник о накнадама и другим примањима запослених у ВШССОВ у Кикинди
- Одлука о исплати стимулације

5. ОПИС РАДА

Обрачун зараде, додатака и накнаде зарада запосленима

Зарада запослених састоји се из два дела:

- део који се формира из средстава наменски добијених за исплату зарада, за остваривање програма рада Школе финасираног из буџета Републике Србије преко Министарства просвете, науке и технолошког развоја
- део који се формира из сопствених прихода остварених од обављања основне делатности Школе

Школа остварује део прихода из своје основне делатности – ван прихода који се добија из буџета преко Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Приход Школе који се користи за део зарада из сопственог прихода садржи средства која Школа оствари од школарина, редовних и ванредних услуга студентима, пружања услуга трећим лицима, поклона, донација, средства за финансирање научно истраживачког и уметничког рада, спонзорства и других извора која стиче из основне делатности а чине сопствени приход Школе.

Наплаћени приход по подмирењу свих трошкова који су неопходни да би се приход остварио, по одбитку пореза на промет за део прихода који подлеже опорезивању, представља део сопственог прихода којим се обезбеђује и покрива део зараде запослених у Школи.

Средства за исплату зараде обезбеђују се тако што се након коначног обрачуна средства добијена из буџета допуне средствима из сопственог прихода.

Обрачун зараде запослених врши се у текућем месецу за претходни месец, два пута месечно, а исплата тек по приспећу средстава од стране Директног корисника средстава.

Запослени попуњавају евиденционе листе, односно листе присутности на раду. Евиденција се води за наставно особље (предавања, консултације, испити) и ненаставно особље. Свакога дана запослени се уписују у листе. Листе се чувају.

Да би се извршио обрачун зарада запослених, потребно је претходно прикупити евиденције о раду за месец за који се врши обрачун, евиденције о прековременом раду.

Секретар Школе доставља уговоре о заснивању и престанку радног односа, извештаје о привременој спречености за рад, решења која се односе на промену висине коефицијената, као и промену процента радног ангажовања запослених, решења за исплату прековремених сати, решење за обуставу дела исплате новчаних средстава путем судског поступка.

Запослени су обавезни да у случају привремене спречености за рад, због болести, повреде на раду или у другим случајевима, у року од три дана од дана одсуства са рада обавесте руководиоца. Извештај о привременој спречености за рад се доставља Секретару школе.

Директор потписује листу сати за обрачун, која је такође оверена од стране помоћника директора и шефа ненаставног особља. Листа садржи пријаву радника, са процентом ангажовања и стварне сате рада у месецу. Листа сати саставни је део Одлуке о исплати стимулације која се исплаћује у складу са Правилником о оцењивању и награђивању запослених у ВШССОВ у Кикинди. Одлуку потписује директор Школе и председник Савета ВШССОВ у Кикинди. Одлука се предаје Служби по истеку месеца, а најкасније до 4. у месецу.

Листа сати која је саставни део Одлуке о исплати стимулације садржи:

- име и презиме
- проценат оптерећења
- стварне сате рада у месецу
- проценат стимулације за исплату
- критеријум за стимулације
- прековремене сате
- критеријум за прековремене сате

Обрачунска служба води рачуна о нето и бруто цени рада, умањењу пореске основице, минималној цени рада и доприносима за осигурање запослених. Сви порези и доприноси су прописани законом, као и њихов обрачун и исплата приликом исплате зарада.

Након утврђивања сати за претходни месец по запосленом, сати се уносе у програм за обрачун.

Обрачунске листе се достављају запосленима у електронској форми. Садржај обрачунске листе прописан је Правилником о садржају обрачуна зараде односно накнаде зараде (Сл.гласник РС“ број 90/2014 год.).

Процедура исплате зарада

Помоћник директора и шеф ненаставног особља достављају директору потписану и заведену листу евиденције присуства на послу и документацију прековременог рада (Налог за прековремени рад, Изјаву запосленог о извршеном прековременом раду и Решење о обављеном прековременом раду и исплати) запослених најкасније до 3. у месецу за претходни месец.

За тачност података у евиденцији присуства на послу одговорни су сви запослени и лица задужена за вођење евиденције. Нетачно приказивање података у евиденцији присуства на послу представља повреду радне обавезе.

На основу потписаних листа, директор издаје решење за исплату прековременог рада и налог за обрачун зарада запослених.

Листа сати која је саставни део Одлуке о исплати стимулације, прековременог рада доставља се служби рачуноводства најкасније до 4. у месецу, где се након провере свих унетих података врши обрачун зарада запослених.

Рекапитулацију обрачуна зараде потписује лице које је извршило обрачун, шеф рачуноводства, која се потом подноси на увид директору школе који је такође потписује.

Након потписивања рекапитулације обрачуна и вирмана од стране директора Школе или другог овлашћеног лица, приступа се исплати зарада на рачуне запослених.

Надокнаде трошкова лицима која нису запослена код послодавца

Захтев за надокнаду трошкова лицима која нису запослена у Школи подноси се секретару Школе. Уз захтев лице доставља и доказе који сведоче о активности (позив на скуп, аутобуске карте, спецификацију трошкова...) која се обавила или се планира.

Секретар заводи документ и прослеђује га Служби рачуноводства. Служба саставља спецификацију надокнаде трошкова и заједно са захтевом га доставља директору (помоћнику директора) који решава о захтеву одмах.

Директор потврђује или одбија захтев. Директор то на захтеву и напише, одреди рок за исплату у целости или делу и свој коментар потпише.

На основу позитивно решеног захтева, секретар сачињава Одлуку о исплати надокнаде и доставља га Служби рачуноводства. Служба исплаћује надокнаду у назначеном року.

Уколико је захтев одбијен, Одлуку сачињава секретар и доставља је лицу које је поднело захтев.

У Кикинди, 22.05.2015. године

Д и р е к т о р

др Зоран Мијић, професор