

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
05/2-7 бр. 1393/1
13.07.2016. године

На основу члана 16. тачка 1) Закона о раду (“Службени гласник РС”, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), и члана 215. став 1. алинеја 19. Статута Универзитета у Београду – Филозофског факултета, доносим

О Д Л У К У

о процедури исплате зарада и накнада зарада
запослених на Филозофском факултету у Београду

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Исплата зараде и накнаде зарада се врши два пута месечно на основу Правилника о раду Филозофског факултета и одлуке декана, којом се утврђује цена рада и датуми исплате зарада.

Исплата зараде запослених на пројектима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, исплаћује се једном месечно након уплате средстава од стране Министарства.

Исплата зарада запослених на међународним пројектима врши се једном месечно из средстава пројеката и са посебних рачуна пројеката.

I ИСПЛАТА ЗАРАДЕ

Лице задужено за обрачун зарада је референт за обрачун зарада и књиговођа билансиста за научну делатност.

Контролу обрачуна врши шеф Одсека за материјално финансијско пословање а исплату својим потписом одобрава продекан за финансије.

1. Најпре се прикупља, односно доставља одговарајућа документација Одсеку за материјално финансијско пословање, на основу које се врши обрачун зараде и накнада зарада и то:

- Образац 1 – месечна евиденција присутности на послу - од стране свих организационих јединица на Факултету, потписани од стране лица задужених за вођење евиденције, руководиоца организационих јединица, и оверених од стране декана Факултета најкасније до петог у месецу за предходни месец, све то у складу са Одлуком декана Факултета о евидентирању присуства на послу запослених на Филозофском факултету у Београду,

- Достављање свих Уговора о раду и решења за обрачун зараде, накнаде зарада и увећање зарада, дознака, изјава запослених о промени адресе боравка, о коришћењу јавног превоза као и о мејл адреси, потврде о промени текућих рачуна, решења судова и извршитеља која се тичу зараде појединаца, административне забране и друга документација која утиче на обрачун и евиденционе податке запослених, до

петог у месецу за предходни месец од стране Одсека за правне, кадровске и административне послове.

- Достављање Одлуке о начину исплате зараде од стране декана Факултета у току месеца за предходни месец, а најкасније до коначне исплате зараде.

2. Прикупљена документација се контролише, врши унос свих података и ради обрачун у апликацији „обрачун зарада“.
3. После урађеног и исконтролисаног обрачуна, референт шаље порску пријаву ППП-ПД у пореску управу.
4. Након одобрења од стране продекана за финансије, зараде и припадајући порези и доприносе се електронски исплаћује преко Управе за трезор.
5. Када се изврши исплата зараде, запосленима се достављају листе обрачуна зараде, електронским путем на мејл адресе које су запослени доставили у својим изјавама.

II ИСПЛАТА НАКНАДА КОЈЕ СЕ РЕФУНДИРАЈУ

1. Исплата накнада за породилско боловање и инвалида рада

Лице задужено за обрачун зарада је референт за обрачун зарада и књиговођа билансиста за научну делатност.

Контролу обрачуна врши шеф Одсека за материјално финансијско пословање а исплату одобрава декан за финансије.

Обрачун и исплата накнада зараде за породилско одсуство и инвалиде рада врши се истог дана након обрачунате зараде.

1. На основу пристигле документације, дознака, решења, обрасца 1 и друго, врши се провера и унос документације и обрачун накнада за породилско одсуство.
2. После урађеног и исконтролисаног обрачуна, референт шаље порску пријаву ППП-ПД у пореску управу.
3. Након потписане документације обрачун зарада се електронски исплаћује преко Управе за трезор.
4. Исплате се врше са наменског подрачуна Факултета уколико има довољно средстава на њему. Уколико на наменском рачуну нема довољно средстава, недостајућа средства се исплаћују са рачуна сопствених прихода.
5. Када се изврши исплата накнада и припадајућих пореза и доприноса, запосленима се достављају листе обрачуна зараде, електронским путем на мејл адресе које су запослени доставили у својим изјавама.
6. По извршеној исплати попуњавају се обрасци, захтев и припрема потребна документација за рефундацију исплаћених средстава.
7. Припремљена документација се шаље куриром у одговарајуће Фондове за рефундацију исплаћених средстава.

На основу Закона о финансијској подршци са децом, члан 13. став 1. и 3. и Правилника о ближним условима и начину остваривања права на финансијску подршку са децом, члан 11, рефундирање средстава се врши након исплате породилског боловања.

На основу чл. 84 и 92. раније важећег Закона о пензијском и инвалидском осигурању, накнаду инвалидима рада исплаћује послодавац приликом исплате зараде, а рефундира се након достављеног уредног захтева за рефунадацију.

2. Исплата накнаде за боловање преко 30 дана и боловање ради одржавања трудноће

Лице задужено за обрачун накнаде за боловање преко 30 дана је референт на пословима благајника и књиговођа основних средстава и ситног инвентар.

Контролу обрачуна врши шеф Одсека за материјално финансијско пословање а исплату одобрава продекан за финансије.

Обрачун и исплата накнада зараде за врши се након уплате наменских средстава од стране Фонда здравства.

1. На основу пристигле документације, дознака, оцене комисије, решења, обрасца-1 и друге документације, врши се провера и обрачун накнада за боловање.
2. Обрачун накнаде боловања на прописаном обрасцу и остала прописана документација се доставља Фонду здравства након исплате зараде запосленима.
3. Фонд за здравствено осигурање проверава достављени обрачун и осталу документацију, оверава и враћа назад Факултету.
4. Након уплате средстава од стране Фонда на наменски подрачун Факултета, врши се обрачун накнада у апликацији „обрачуна зарада и накнада“ и усклађује са овереним обрачуном од стране Фонда.
5. После урађеног и исконтролисаног обрачуна, референт шаље порску пријаву ППП-ПД у пореску управу.
6. Након потписане документације накнада боловања се електронски исплаћује преко Управе за трезор.
7. Исплате се врше са наменског подрачуна Факултета на коме су и уплаћена наменска средства за исплату.

III ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ЗАРАДА САРАДНИЦИМА НА ПРОЈЕКТИМА КОЈЕ ФИНАНСИРА МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХОЛОШКОГ РАЗВОЈА

Лице задужено за обрачун зарада је референт за обрачун зарада и књиговођа билансиста за научну делатност.

Контролу обрачуна врши шеф Одсека за материјално финансијско пословање а исплату одобрава продекан за финансије.

Обрачун и исплата зараде сарадницима ангажованих на пројектима врши се након уплате средстава за ту намену од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

1. По уплати наменских средстава од стране Министарства и Решења које прати уплату, врши се провера износа и упоређује списак лица са решења са добијеном документацијом односно уговорима о раду из Одсека за опште послове. Износи са решења су умањују за потребна средства за исплату накнаде за превоз истим лицима.
2. Затим се врши унос износа са решења као и други подаци са документације која је стигла у Одсек и која утиче на обрачун.

3. Обрачун се ради у апликацији „обрачун зарада“.
4. После урађеног и исконтролисаног обрачуна, референт шаље порску пријаву ППП-ПД у пореску управу.
5. Након одобрења од стране продекана за финансије, зараде и припадајући порези и доприноси се електронски исплаћује преко Управе за трезор. Исплата се врши са буџетског подрачуна из наменских средстава који је Министарство просвете, науке и технолошког развоја уплатило.
6. Када се изврши исплата, запосленима се достављају листе обрачуна зараде, електронским путем на мејл адресе које су запослени доставили у својим изјавама.

Ова Одлука биће објављена на интернет страници Факултета, а примењиваће се у року од осам дана од дана објављивања.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА
Проф. др Војислав Јелић