

Бр. 1084/1
30.09. 2021 год
БОГРАД. Ада Циганлија?

На основу члана 8. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијском управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 89/19) и члана 42. став 1. тачка 2) Статута Јавног предузећа за уређење, коришћење и одржавање „Ада Циганлија“ Београд (пречишћен текст) бр. 546/1 од 05.06.2020. године, в.д. директора ЈП „Ада Циганлија“ доноси

ПРОЦЕДУРУ ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА

Члан 1.

Овом процедуром уређује се начин обрачуна и исплате зарада запосленима у Јавном предузећу за уређење, коришћење и одржавање „Ада Циганлија“ Београд, као и одговорности и овлашћења лица која учествују у овом процесу.

Члан 2.

Податке неопходне за обрачун зарада (присутност на послу, боловања и сл.) достављају руководиоци служби.

Члан 3.

Појединачне и збирне карнете усклађене са електронском евиденцијом, односно писаном евиденцијом, као и осталом документацијом о присуству, односно одсуству са рада доставља запослени распоређен на пословима вишег сарадника за кадровске послове.

Члан 4.

Виши стручни сарадник за економско-финансијске послове обједињава:

- податке потребне за обрачун зарада које је доставило лице из члана 3. ове процедуре;
- извештаје о привременој спречености за рад, административне и судске забране и податке достављене током месеца од стране лица из члана 3. ове процедуре;
- податке које је током месеца доставило лице из члана 3. ове процедуре: уговоре о заснивању радног односа, решења о престанку радног односа (отказ уговора о раду), решења о плаћеним, односно неплаћеним одсуствима и сл.

Виши стручни сарадник за економско-финансијске послове уноси податке у систем за обрачун зарада.

Члан 5.

Руководилац службе за економско-финансијске послове врши рачунску и логичку контролу унетих података.

Члан 6.

Образац ЗИП-1 (обрачун средстава за исплату зарада запослених) потписан од стране овлашћеног лица доставља се Градској управи града Београда - Секретаријату за финансије - Сектору за цене на оверу.

Члан 7.

Благајник врши исплату зарада са текућег рачуна предузећа.

Члан 8.

Референт за рачуноводствене послове врши књиговодствено евидентирање зарада.

Члан 9.

Руководилац службе за економско-финансијске послове врши контролу књижења и потврђује потписом тачност, односно исправност налога за књижење.

Члан 10.

Ова процедура ступа на снагу даном доношења.

