

Na temelju članka 101. Statuta Ekonomske škole Mije Mirkovića Rijeka, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti, ravnateljica Ekonomske škole Mije Mirkovića Rijeka ( u daljnjem tekstu: Škola ) dana 21. studenoga 2016. godine donosi

## PROCEDURU

### obračuna i isplate plaća i naknada plaće

#### Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak pravodobnog i točnog obračuna i isplate plaća i naknada zaposlenika Škole.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

#### Članak 3.

Način i postupak pravodobnog i točnog obračuna i isplate plaća i naknada zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Evidencija radnog vremena nastavnog osoblja	Voditelj nastave	1. Evidencija radnog vremena	Svakodnevno
2.	Evidencija radnog vremena administrativno - tehničkog osoblja	Administrator	1. Evidencija radnog vremena	Svakodnevno
3.	Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaće nastavnog osoblja	Voditelj nastave	1. Doznaka o bolovanju 2. Rješenje o godišnjem odmoru 3. Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Do kraja mjeseca
4.	Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaće administrativno -tehničkog osoblja	Administrator	1. Doznaka o bolovanju 2. Rješenje o godišnjem odmoru 3. Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Do kraja mjeseca
5.	Dostavljanje doznaka o bolovanju voditelju nastave odnosno administratoru	Zaposlenici	1. Doznaka o bolovanju	U roku od pet ( 5 ) dana od povratka sa bolovanja, a najkasnije do kraja mjeseca
6.	Dostavljanje doznaka o bolovanju tajniku Škole	1. Voditelj nastave 2. Administrator	1. Doznaka o bolovanju	Odmah po primitku, a najkasnije do kraja mjeseca

7.	Dostavljanje Evidencije radnog vremena računovodstvenom referentu	1. Voditelj nastave 2. Administrator	1. Evidencija radnog vremena	Do 1. u mjesecu za prethodni mjesec
8.	Dostavljanje doznaka o bolovanju računovodstvenom referentu	Tajnik Škole	1. Doznaka o bolovanju	Odmah po primitku, a najkasnije do kraja mjeseca
9.	Dostavljanje ugovora i rješenja računovodstvenom referentu, voditelju nastave i administratoru	Tajnik Škole	1. Ugovor o radu, 2. Aneks ugovora o radu, 3. Rješenja o godišnjem odmoru, 4. Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu	2 dana od izdavanja, a najkasnije do kraja mjeseca
10.	Dostavljanje preslika poreznih kartica računovodstvenom referentu	Tajnik Škole	1. Porezna kartica	2 dana od primitka, a najkasnije do kraja mjeseca
11.	Unos promjena u registar zaposlenika	Tajnik Škole	1. Ugovor o radu, 2. Aneks ugovora o radu, 3. Porezna kartica 4. Doznaka o bolovanju 5. Ostale promjene	8 dana od promjene, a najkasnije do kraja mjeseca
12.	Kontrola potpunosti i točnosti podataka o prisutnosti na poslu U slučaju nepravilnosti obavještava se ravnatelj i radi se ispravak	Računovodstveni referent	1. Evidencija radnog vremena	Do 3. u mjesecu za prethodni mjesec
13.	Kontrola broja sati izvan redovnog radnog vremena ( II smjena, TEŠ ) i prekovremenih sati U slučaju nepravilnosti obavještava se ravnatelj i radi se ispravak	Računovodstveni referent	1. Evidencija radnog vremena	Do 3. u mjesecu za prethodni mjesec
14.	Unos podataka iz evidencije radnog vremena u COP	Računovodstveni referent	1. Evidencija radnog vremena	Do dana određenog od strane FINE
15.	Unos podataka o obustavama u COP	Računovodstveni referent	1. Ugovori 2. Rješenja 3. Specifikacije	Do dana određenog od strane FINE
16.	Unos podataka o naknadama koje se refundiraju: bolovanja i ostale slične naknade u COP	Računovodstveni referent	1. Podaci o djelatnicima 2. Evidencija radnog vremena	Do dana određenog od strane FINE
17.	Obračun plaće i izrada rekapitulacije obračuna plaće	Računovodstveni referent	Rekapitulacija obračuna plaća	Do dana određenog od strane FINE

18.	Kontrola unesenih podataka i rekapitulacije obračuna	Voditelj računovodstva	Rekapitulacija i evidencijske liste	Do dana određenog od strane FINE
19.	Dostava izvješća u Poreznu upravu	Računovodstveni referent	JOPPD obrazac	Na dan isplate plaće
20.	Ispis i podjela isplatnih lista zaposlenicima, potpis prijema isplatnih lista na rekapitulaciji isplatnih lista od strane zaposlenika	Računovodstveni referent	Isplatne liste	Na dan isplate plaće

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:

Laura Grubišić, prof.reh.

Procedura obračuna i isplate plaće i naknada plaće objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 21.11.2016. godine.

Klasa: 011-03/16-01/03

Ur.broj: 2170-56-01-16-01