



RADIO-DIFUZNI CENTAR d.o.o.

Bul. Sv. Petra Cetinjskog 130/V, 81000 Podgorica; tel: +382 (0)20 408 000; fax: 408 005; web: www.rdc.co.me

Broj: 02- *1358*

Podgorica, 15.04.2022.godine

Na osnovu čl. 29 i 30 Statuta "Radio-difuzni centar" doo Podgorica ("Sl.list CG", br.40/19 i 143/21), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", broj 75/18), izvršni direktor donosi

INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovom procedurom reguliše se način pripreme obračuna zarada zaposlenih u Radio-difuznom centru doo Podgorica (u daljem tekstu: RDC).

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada priprema se u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom RDC-a.

Član 3

Obračunski period za koji se dostavljaju podaci odnose se kalendarski mjesec za koji se vrši isplata zarade.

Član 4

Svi rukovodioci organizacionih jedinica u RDC-u su dužni da dostavljaju podatke za obračun zarada referentu za obračun zarada, najkasnije do dana isplate zarade, putem mail-a ili neposredno preko arhive.

Rukovodioci organizacionih jedinica su odgovorni za tačnost dostavljenih podataka o zaposlenima koji služe za obračun zarada.

Podaci o zaposlenima sadrže:

- naziv organizacione jedinice
- ime i prezime zaposlenog
- naziv radnog mjesta
- fond časova rada

Kod novozaposlenih Služba za pravne poslove i ljudske resurse je preko interne knjige, ili na drugi odgovarajući način dužna dostaviti sljedeće podatke:

- Ugovor o radu
- žiro račun
- Podatak o radnom stažu

Podaci za obračun zarada zaposlenih mogu da sadrže i:

- Anektse Ugovora o radu
- Rješenja o plaćenom odsustvu
- Rješenja o varijabilnom dijelu zarade
- Rješenja o prekovremenom radu
- Izvještaj o privremenoj sproječenosti za rad
- Dokumentacija vezana za odbitke

koji se dostavljaju preko arhive, kroz internu dostavnu knjigu.

Član 5

Nakon objedinjavanja dostavljenih podataka iz člana 4 ovog uputstva od strane referenta za obračun zarada, Rukovodilac službe za računovodstvo i finansije vrši kontrolu obračuna, nakon čega se vrši konačan obračun zarada.

Obračunska lista sadrži:

- zaradu zaposlenog, koju čini startna zarada uvećana za proizvod obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti poslova,
- uvećanje zarada, po vrstama, koje proizilaze iz kolektivnog ugovora ili ugovora o radu
- zarada po osnovu rezultata rada (stimulativni dio)
- naknade zarada, po vrstama
- druga primanja iznad iznosa utvrđenih kolektivnim ugovorom
- bruto zaradu
- iznos poreza na zaradu
- iznos plaćenih doprinosa po vrstama
- obustave od zarada bez poreza i doprinosa po vrstama
- iznos neto zarade (bez poreza i doprinosa)
- iznos neto zarade

Na obračunskoj listi iskazuje se i naknada troškova po vrstama u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 6

Po završenom obračunu, vrši se rekapitulacija zarada koju potpisuje izvršni direktor.

Pripremaju se pojedinačni nalozi za isplatu, i isti se elektronski plaćaju ili se dostavljaju banci na plaćanje.

Nakon isplate zarada, kompletna dokumentacija za obračun zarada dostavlja se Službi računovodstva i finansija na knjiženje.

Rukovodilac službe za računovodstvo i finansije dostavlja organu uprave nadležnom za poslove poreza podatke o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD), nakon uplate zarada, najkasnije do 15-tog u mjesecu.

Član 7

U slučaju manje ili više obračunate pojedinačne zarade može se izvršiti korekcija u svakom konkretnom slučaju.

Član 8

Referent za obračun zarade je dužan da svakom zaposlenom dostavi putem mail-a platnu listu, do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 9

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

IZVRŠNI DIREKTOR
Saša Milčić, dipl.ing.



