

Уређен

Република Србија  
Предшколска установа „Сунце“  
Број 1-06-2155  
Дана 27.08.2015. године  
Горњи Милановац

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 45. Статута Предшколске установе „Сунце“, Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, на II седници, одржаној 27.08.2015. године, донео је

**ПРАВИЛНИК**

о употреби финансијских средстава намењених трошковима репрезентације  
Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац.

Председник Управног одбора  
Александар Марушић



Република србија  
Предшколска установа „Сунце“  
Број 1-60-2155  
Дана 27.08.2015.године  
Горњи Милановац

На основу члана 43. Статута Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац,  
Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ на седници одржаној дана  
27.08.2015.године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА НАМЕЊЕНИХ ТРОШКОВИМА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

### **1. Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се планирање и начин употребе финансијских средстава на име трошкова репрезентације и „услуге за домаћинство и угоститељске услуге“ (у даљем тексту: репрезентација), као и вођење евидентије о употреби ових средстава у Предшколској установи „Сунце“ (у даљем тексту: Установа), а посебно:

- шта се сматра трошковима репрезентације;
- облици улагања средстава на име трошкова репрезентације;
- утврђивање износа дозвољених средстава на име трошкова репрезентације;
- овлашћења појединачних лица у Установи у вези са употребом средстава на име трошкова репрезентације;
- начин формирања и токови докумената у вези са улагањем средстава на име трошкова репрезентације;
- начин контроле спровођења одредаба овог Правилника у вези са употребом средстава за трошкове репрезентације.

### **2. Трошкови репрезентације**

#### **Члан 2.**

Трошкови репрезентације планирају се годишње, Финансијским планом Установе.

#### **Члан 3.**

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем о одобравању службеног пута у иностранство.

#### **Члан 4.**

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- \* за угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног послана,
- \* набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање Установе,

\* коришћење услуге централне и чајних кухиња / бифеа,  
 \* и остале намене које имају карактер репрезентације.

#### Члан 5.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кететинг) који се организује за:

- чланове органа, комисија и стручних тимова, који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима,
- учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање Установе,
- званице приликом обележавања јубилеја, новогодишњих и других празника и других важних догађаја, као што су конференције и други састанци, потписивање значајних уговора, и сл.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање Установе или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују семинарима, састанцима, односно свечаностима, ако им је пре бивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то нопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

#### члан 6.

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона могу да се користе за набавку:

- \* поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање Установе,
- \*поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за Установу,
- \*осталих пригодних поклона поводом значајних датума за Установу, Општину и друго.

Набавку пригодних поклона, по правилу, организује директор Установе, или лице које директор овласти, у погледу врсте, немене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

#### Члан 7.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње/бифеа односи се на коришћење кафе, чајева и других напитака из централне/чајне кухиње одређује директор Установе, у складу са потребама и финансијским планом.

#### Члан 8.

Средства за репрезентацију за остале намене користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

#### Члан 9.

Набавку пригодних поклона, по правилу, организује директор Установе, или лице кога директор овласти, у погледу врсте, немене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

Директор Установе овлашћен је да у сваком конкретном случају, писмено наложи и одобри трошење средстава репрезентације у складу са овим Правилником.

Овлашћено лице за коришћење репрезентације подноси образложени предлог за коришћење средства репрезентације који мора да садржи повод, износ и врсту репрезентације.

Запослени, корисник репрезентације дужан је да, уз личну исправу, читко потпише рачун о коришћеној репрезентацији.

Изузетно, у случају да корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације, а директор накнадно, писмено не одобри репрезентацију у пуном износу насталих трошка, корисник репрезентације је дужан да накнади разлику између оствареног и добреног износа трошка репрезентације, најкасније приликом наредне исплате плате, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

#### **4. Средства репрезентације користе се на начин и под условима**

##### **Члан 10.**

Годишњи износ средстава на име трошка репрезентације може се кретати до висине која се признаје као расход у финансијском плану Установе, односно Планом извршења Установе за текућу годину.

Установа је у обавези да обезбеди да се средства за репрезентацију користе и троше рационално и целисходно.

##### **Члан 11**

Директор Установе, одлучује о висини средстава која ће се употребити за репрезентацију и коме од запослених се даје право на трошкове репрезентације.

Директор може да одреди и друго лице које ће доносити одлуке из става 1. овог члана.

##### **Члан 12.**

Лице коме је поверено обављање послова из члана 6. став 2. и 11. овог Правилника дужно је да Директора извештава о:

- планираним трошковима репрезентације,
- утрошку средстава за репрезентацију.

#### **3. Евидентирање трошкова репрезентације**

##### **Члан 13.**

О коришћењу права на трошкове репрезентације лица која имају овлашћење да користе репрезентацију води се евиденција.

##### **Члан 14.**

Директор на све рачуне и друга документа која се не могу признати као трошкови репрезентације ставља напомену са налогом ко сноси те трошкове и оверава их потписом.

Директор оверава све рачуне и друга документа која се односе на трошкове репрезентације.

Лице које овласти Управни одбор Установе оверава све рачуне и друга документа која се односе на трошкове репрезентације директора.

Рачуни и друга документа на име репрезентације обрађују се пре књижења у складу са одредбама прописа који уређује рачуноводство.

#### Члан 15.

Служба рачуноводства Установе прати и извештава директора, односно лице које он овластио, о:

- планираним финансијским средствима намењеним трошковима репрезентације,
- утрошку ових средстава,
- свим другим случајевима када то захтева директор или лице које он овласти.

Служба рачуноводства месечно саставља извештај о утрошку финансиских средстава намењених трошковима репрезентације.

#### 4. Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 16.

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе одговарајућих законских прописа.

#### Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављива на огласној табли Установе.



Председник Управног одбора  
Александар Марушић