

Дел. Број: 76/5-1

Београд: 11.02.2017. године

На основу члана 19. Закона о коморама здравствених радника ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005 и 99/2010) и члана 35. Статута Стоматолошке коморе Србије ("Сл. гласник РС", бр. 89/2007, 85/2008, 37/2014, 19/2015 и 107/2015), Скупштина на седници одржаној 11.02.2017. године усваја

ОДЛУКУ КОЈОМ ДОНОСИ

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ У СТОМАТОЛОШКОЈ КОМОРИ СРБИЈЕ

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује:

- право на накнаду путних трошкова у земљи и иностранству који настану у вези са обављањем службених послова за Стоматолошку комору Србије (у даљем тексту Комора),
- питања у вези са употребом средстава на име трошкова репрезентације у Комори,
- Коришћење мобилних телефона у Комори,
- Благајничко пословање и интерна контрола књиговодствене документације (процедуре одобравања истинитости промене, тачности и законитости исправа, као и плаћања или наплате) у Комори,
- Процедура ангажовања лица извршилаца за потребе Коморе.

I Право на накнаду путних трошкова у земљи и иностранству који настану у вези са обављањем службених послова за Комору

Члан 2.

Право на накнаду путних трошкова који настану у вези обављања службених послова за Комору у земљи и иностранству остварују:

- чланови органа,
- чланови радних тела,
- посебно ангажована лица,
- запосленима.

Члан 3.

Право на накнаду путних трошкова подразумева:

- дневницу по службеном послу за дане проведене ван места сталног борака због обављања повереног задатка по службеном налогу овлашћених лица у Комори (у даљем тексту: дневница),
- накнада трошкова превоза.
- накнада за рад на терену због обављања повереног задатка по службеном налогу овлашћених лица у Комори.

Члан 4.

Дневница за путовања на територији Србије обрачунава се од часа поласка на пут до часа повратка са тог пута, и то:

- пола дневнице за време од 8 – 12 сати,
- цела дневница за време од 12 - 24 сати.

По истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

Дневница за путовање на територији Србије може се исплатити по путном налогу, без обзира на време проведено на путу.

Висина дневнице се утврђује у складу са износом ослобођеним, односно изузетим од опорезивања порезом на доходак грађана у складу са Законом о порезу на доходак грађана за сваку годину.

Уз дневницу признаје се накнада трошкова преноћишта у висини испостављене фактуре хотела (највише до категоризације звезда 4), с тим што се дневница умањује за 60% када је поднет и признат рачун за пун пансион; за 40% кад је поднет рачун за пансион са два obroка и за 20% кад је поднет рачун за пансион са једним obroком.

Накнада за рад на терену због обављања повереног задатка по службеном налогу овлашћених лица у Комори исплаћује се за потребе рада у месту сталног боравка, али изван службених просторија у којима лица из члана 3. редовно обављају своју радну активност односно делатност.

Накнада за рад на терену обрачунава се према Закону о раду.

Рачун се подноси овлашћеном лицу у Комори.

Члан 5.

Дневница за службено путовање у иностранство обрачунава се према Закону о раду а највише до 50 евра.

Директор Коморе може утврдити да се дневнице за одређено службено путовање у иностранство могу исплатити у мањем износу од износа из ставе 1.

2. Накнада трошкова превоза за службена путовања у земљи

Члан 6.

Накнада трошкова превоза обухвата:

- Накнаду за коришћење сопственог возила на службеном путу или накнаду за аутобуску или возну или авионску карту, економске класе, за службена путовања у земљи и иностранству.

Накнада за коришћење сопственог возила исплаћује се у износу 20% цене литра суро премијум бензина за сваки пређени километар, неопорезиво до износа прописаног Законом.

Лицима из члана 2. припада пуна цена превозне карте у аутобуском превозу или железничком превозу или авионском превозу (економска класа) уз прилагање карте превозника.

Путним налогом, на основу одлуке овлашћеног лица, односно лица које одобрава путни налог, одређује се које ће превозно средство користити лице из члана 2. овог Правилника, за потребе службеног путовања.

Корисник сопственог возила је дужан да под пуном кривичном и материјалном одговорношћу потпише изјаву да је користио сопствено возило и то на посебном формулару који се сматра саставним делом путног налога.

Члан 7.

Обрачун дневница, трошкова превоза и посебан писани извештај о обављеном послу, носилац путног налога је дужан да поднесе овлашћеном лицу у Комори у року од 3 дана по завршеном путовању.

Члан 8.

Обрачун дневница и путних трошкова врши се на прописаном обрасцу путног налога.

Члан 9.

За потребе службених путовања у Комори путни налог даје директор Коморе.

Путни налог потписује директор Коморе или лице које он овласти, а путни налог за директора/коморе потписује председник Управног одбора или лице које он овласти.

За потребе службених путовања органа и тела на нивоу Огранка Коморе, путни налог даје председник Извршног одбора Огранка.

Путни налог потписује председник Изврног одбора Огранка или лице које он овласти.

Путни налог за председника Извршног одбора Огранка потписује директор Коморе или лице које он овласти.

2. Накнада трошкова превоза за службена путовања у иностранству

Члан 10.

Одлуку о службеном путовању у иностранство доноси искључиво директор Коморе.

Одлуку о исплати девизних дневница доноси искључиво директор Коморе

3. Коришћење таксија у службене сврхе

Члан 11.

Члановима органа и радних тела, запосленима, посебно ангажованим лицима у обављању послова у Комори може се одобрити накнада за коришћење таксија у случајевима када је то неопходно и рационално ради обављања службеног посла.

Одобрење за коришћење таксија може дати директор Коморе, а за потребе органа и тела на нивоу Огранка Коморе председник Извршног одбора Огранка.

Накнада трошкова коришћења таксија остварује се подношењем такси рачуна овлашћеном лицу у

Комори или Огранку Коморе.

II Питања у вези са употребом средстава на име трошкова репрезентације

Члан 12.

Овим правилником уређују се питања у вези са употребом средстава Коморе на име трошкова репрезентације, а посебно:

- шта се сматра трошковима репрезентације;
- утврђивање износа дозвољених средстава на име трошкова репрезентације;
- овлашћења појединих лица у Комори 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.

1. Трошкови репрезентације

Члан 13.

Трошкови репрезентације сматрају се трошкови учињени са пословним партнерима приликом закључења послова, уговора, обележавања јубилеја, славе Стomatолошке коморе Србије и у другим сличним случајевима, затим трошкови репрезентације на симпозијумима, седницама органа и тела Коморе, промотивним и другим манифестацијама, службеним путовањима, трошкови угоститељских услуга, као и други трошкови репрезентације, који нису наведени, који су у функцији склапања послова и уговора и промоцији Коморе.

Трошковима репрезентације сматрају се издацима за куповину и давање поклона пословним партнерима у случајевима који су од посебног значаја и интереса Коморе.

Члан 14.

Годишњи износ средстава на име трошкова репрезентације може се користити до висине која је предвиђена финансијским планом Коморе.

Члан 15.

Директор коморе одлучује о висини средстава која ће се употребити за репрезентацију за сваки појединачни случај, а у складу са финансијским планом, за потребе Коморе.

Председник Извршног одбора Огранка, одлучује о висини средстава која ће се употребити за репрезентацију за сваки појединачни случај, а у складу са финансијским планом, за потребе Огранка Коморе.

Члан 16.

Директор или лице које директор овласти 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 или лице које директор овласти све рачуне и друга документа која се признају као трошак репрезентације оверава својим потписом.



5

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

Члан 17.

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

III Коришћење мобилних телефона

Члан 18.

Право на плаћање месечних трошкова за употребу мобилних телефона имају директор, председник Скупштине, председник Извршног одбора огранка, председник Управног одбора, председник Надзорног одбора, по један рачун за потребе стручне службе Огранака, за потребе стручне службе седишта и то за особе које директор одлуком одреди.

Лица из става 1 овог члана користиће мобилни телефон рационално и са пажњом доброг привредника.

Члан 19.

Директор ће посебно одлуком утврдити особе и износ признатих месечних трошкова за лица из члана 18. за употребу мобилних телефона и пакета претплате.

Износ месечних трошкова за коришћење мобилних телефона изнад износа утврђеног одлуком директора, Комора ће одбијати приликом исплате њихове месечне зараде, а изабраним лицима која нису запослена у комори од месечне накнаде или другог примања које се исплаћују преко Коморе, о чему су дужни да дају своју писмену сагласност.

Члан 20.

Запослена и изабрана лица која остварују право на месечне трошкове за коришћење мобилних телефона у обавези су да им телефон буде стално укључен и да корисник телефона одговара на све позиве који долазе из Коморе или у вези са Комором.

IV Благајничко пословање и интерна контрола књиговодствене документације (процедуре одобравања истинитости промене, тачности и законитости исправа, као и плаћања или наплате) у Комори

1. Благајничко пословање

Члан 21.

Благајничко пословање у Комори се у потпуности уређује у складу са Законом о платном промету.

2. Интерна контрола књиговодствене документације

Узун Миркова 3, 11 000 Београд
тел.: 011/440-98-90
емаил: office@stomkoms.org.rs; www.stomkoms.rs

Члан 22.

Књиговодствене исправе (излазни документи) се састављају у делу Коморе у коме је настала пословна промена, затим се након овере директора или председника Извршног одбора Огранка за потребе Огранка, или лица која они овласте који потврђује истинитост промене, исправа доставља на контролу одговорном лицу које проверава исправност, тачност и законитост исправе и оверава потписом.

Такође, улазни документи се запримају, дају на оверу директору или председнику Извршног одбора огранка, за потребе Огранка или лица која они овласте који својим потписом потврђују истинитост промене на улазном рачуну или другом документу, исправа доставља на контролу одговорном лицу које проверава исправност, тачност и законитост исправе и оверава потписом.

Исправе се затим даје на плаћање односно наплату, а контролу законитости плаћања или наплате потврђује финансијска служба.

Након провере финансијске службе, исправе се достављају Агенцији за рачуноводство на даљу обраду, књижење, билансирање и састављање прописаних извештаја.

Свака књиговодствена исправа која није веродостојна (није прописано оверена и потписана од стране овлашћених лица Коморе), неће се сматрати валидном и као таква се неће књижити.

V Прелазне и завршне одредбе

Члан 23.

Сва овлашћења која проистичу из овог правилника, директор ће дати по ступању на снагу овог Правилника.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана доношења на седници Скупштине Коморе.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи одлука Скупштине о надоканди трошкова члановима Скупштине Коморе број 1236/1 од 21.12.2013. године.


Председник Скупштине
Проф. др Никола Бурић

