



**ПРАВИЛНИК  
О ТРОШКОВИМА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ И ПОКЛОНА**

**Лајковац, јун 2020.**

На основу члана 58. Статута ЈП „Градска чистоћа“, Лајковац, Надзорни одбор ЈП „Градска чистоћа“, Лајковац на седници одржаној дана 19.06.2020. године доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ТРОШКОВИМА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ И ПОКЛОНА**

#### **Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се питања у вези са коришћењем средстава намењених за репрезентацију и поклоне у ЈП „Градска чистоћа“, Лајковац (у даљем тексту „Предузеће“), а посебно следећа питања:

- Шта се сматра трошковима репрезентације и поклона;
- Начин планирања трошкова репрезентације и поклона;
- Овлашћења у вези употребе средстава репрезентације и поклона;
- Начин документовања и праћења насталих трошкова репрезентације и поклона.

#### **Трошкови репрезентације и поклона**

##### **Члан 2.**

Трошкови репрезентације су трошкови настали приликом радних или пословних састанака, прослава јубилеја и сличним приликама и трошкови угоститељских услуга које су настале у вези са обављањем одређеног службеног посла у земљи или иностранству.

Трошкови поклона су трошкови настали приликом куповине поклона који се поклањају у посебним, пригодним приликама.

##### **Члан 3.**

Средства за репрезентацију и поклоне планирају се за сваку буџетску годину у годишњем финансијском плану Предузећа.

Износ планираних средстава може се мењати током године изменом финансијског плана Предузећа.

#### **Начин планирања средстава репрезентације и поклона**

##### **Члан 4.**

Износ средстава за репрезентацију и поклоне који ће бити искоришћен одређује директор Предузећа.

Средства се могу користити максимално до износа који је за ове намене планиран у финансијском плану Предузећа.

### **Овлашћења у вези коришћења средстава репрезентације и поклона**

#### Члан 5.

Право на надокнаду средстава репрезентације има директор Предузећа, а уколико су ти трошкови настали у вези са обављањем посла из делатности Предузећа.

Изузетно, право на надокнаду трошкова репрезентације има и други запослени у Предузећу, уколико су ти трошкови настали у вези са обављањем посла из делатности Предузећа и уколико је захтев за коришћење средстава репрезентације одобрио директор Предузећа.

Захтев за коришћење средстава репрезентације подноси се директору Предузећа пре настанка трошка репрезентације, а Образац Захтева налази се у прилогу овог Правилника и његов је саставни део (Образац 1).

#### Члан 6.

Корисници средстава репрезентације подносе Извештај о коришћењу средстава репрезентације (Образац 2) у случају да је трошак репрезентације већи од 1.000 динара, осим директора Предузећа који подноси Извештај о коришћењу средстава репрезентације у случају да је трошак репрезентације већи од 10.000 динара.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи место, време и образложење насталог трошка и потпис корисника средстава репрезентације.

За трошак средстава репрезентације који не прелази износе из става 1. овог члана, корисник средстава репрезентације може Извештај написати на полеђини рачуна.

#### Члан 7.

Поклони се дају по налогу директора Предузећа у пригодним приликама.

### **Начин документовања и праћења насталих трошкова репрезентације и поклона**

#### Члан 8.

Документовање трошкова репрезентације и њихово праћење врши се кроз следећа документа:

- Захтев за коришћење средстава репрезентације (Образац 1);
- Фактуре за настале трошкове репрезентације коју је потписало лице које је корисник средстава репрезентације;

*Правилник о трошковима репрезентације и поклона*

- Извештаја о насталим трошковима репрезентације који се налази у прилогу овог Правилника и његов је саставни део (Образац 2).

Члан 9.

У случају да дође до прекорачења износа средстава репрезентације који је наведен у захтеву, а да директор Предузећа накнадно не одобри трошкове репрезентације у већем износу, лице које је користило средства репрезентације дужно је да надокнади разлику између стварног и одобреног износа трошка репрезентације.

Члан 10.

Документа о насталим трошковима репрезентације из члана 8. овог Правилника достављају се лицу које обавља послове ликвидатора.

Ликвидатор комплетира документацију, проверава поштовање процедура прописаних овим Правилником и доставља документацију лицу које врши плаћање.

Члан 11.

О датим поклонима који се, по налогу директора, дају у пригодним приликама води се евиденција.


Лице које води евиденцију из става 1. овог члана одређује директор посебном одлуком.

Евиденција датих поклона врши се за календарску годину, а Образац евиденције налази се у прилогу овог Правилника и његов је саставни део (Образац 3).

**Завршне одредбе**

Члан 12.

Овај Правилник ће бити објављен на огласној табли Предузећа, а почиње да се примењује од 1. јула 2020. године.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ  
ОДБОРА  
  
Миломир Негић

**ОБРАЗАЦ 1**

**ЗАХТЕВ  
ЗА КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

У складу са чланом 5. Правилника о трошковима репрезентације и поклона број:  
\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_.2020. године, подносим захтев за коришћење  
средстава репрезентације.

ВРЕМЕ КОРИШЋЕЊА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	
МЕСТО КОРИШЋЕЊА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	
ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	
ПОВОД	
НАПОМЕНА	

У Лајковцу;

Датум: \_\_\_\_\_. Године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА  
\_\_\_\_\_

ОДОБРАВА

ДИРЕКТОР

ОБРАЗАЦ 2

**ИЗВЕШТАЈ  
О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

На основу члана 6. Правилника о трошковима репрезентације и поклона број:  
\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_, 2020. године, подносим извештај о  
коришћењу средстава репрезентације:

ВРЕМЕ КОРИШЋЕЊА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	
МЕСТО КОРИШЋЕЊА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	
ИЗНОС ТРОШКА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	
ОБРАЗЛОЖЕЊЕ	
НАПОМЕНА	

У Лајковцу;

Датум: \_\_\_\_\_. Године

ПОДНОСИЛАЦ ИЗВЕШТАЈА  
\_\_\_\_\_

ОБРАЗАЦ 3

**ЕВИДЕНЦИЈА  
О ДАТИМ ПОКЛОНИМА**

Р.Б.	Врста поклона	Набавка поклона		Прималац поклона	Датум и место уручења	Повод за уручеља поклона
		Број и датум фактуре	Добављач			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

**ЕВИДЕНИЦИЈУ САЧИНИО**

---