Удружење ЕдуСрбија
Бр. 66
Дат. 26 10 2026 год.

УДРУЖЕЊЕ „ЕДУСРБИЈА"
ОБРАЗОВАЊЕ • ЗНАЊЕ • БУДУЋНОСТ

ПИБ: 115953621
Матични број: 28421-494
Адреса: 9. Brigade 4/24 19210 Bor, Republika Srbija
Телефон: +381605004331
Е-пошта: office@edusrbija.edu.rs
Веб-сајт: www.edusrbija.edu.rs

На основу члана 49. Статута Удружења „ЕдуСрбија", а у вези са одредбама Статута које уређују финансијско пословање и располагање средствима Удружења, Управни одбор Удружења „ЕдуСрбија", на првој редовној седници одржаној 26.10.2026. године у Бору, доноси

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ ПРАВИЛНИКА О ФИНАНСИРАЊУ ПУТОВАЊА ЗА СОПСТВЕНЕ ПОТРЕБЕ УДРУЖЕЊА „ЕДУСРБИЈА"

Члан 1.

Усваја се Правилник о финансирању путовања за сопствене потребе Удружења „ЕдуСрбија", у тексту који је разматран на седници Управног одбора и који чини саставни део ове одлуке.

Члан 2.

Правилником се уређују извори и начин финансирања путовања за сопствене потребе и пројектних путовања, начин утврђивања учешћа чланова у трошковима, прикупљање и евидентирање уплата, плаћање пружаоцима услуга, расподела директних и групних трошкова, поступање са грантовима, донацијама и другим изворима средстава, коначни обрачун, интерне финансијске контроле и извештавање.

Члан 3.

Финансирање путовања врши се искључиво на основу стварних, оправданих и документованих трошкова, без туристичке марже, провизије или другог износа чија је сврха стицање добити Удружења.

Члан 4.

Задужују се председница Удружења, руководиоци пројеката, лице задужено за финансијско праћење и друга одговорна лица да обезбеде примену Правилника и уредно вођење финансијске и пројектне документације.

УДРУЖЕЊЕ „ЕДУСРБИЈА"
ОБРАЗОВАЊЕ • ЗНАЊЕ • БУДУЋНОСТ

ПИБ: 115953621
Матични број: 28421-494
Адреса: 9. Brigade 4/24 19210 Bor, Republika Srbija
Телефон: +381605004331
Е-пошта: office@edusrbija.edu.rs
Веб-сајт: www.edusrbija.edu.rs

Члан 5.

Правилник ступа на снагу даном доношења, односно 26.10.2026. године.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Резултат гласања: Одлука је усвојена једногласно, са 5 гласова „за", 0 „против" и 0 „уздржаних".

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
УПРАВНОГ ОДБОРА

Мирјана Длбокић М.П.

Удружење ЕдуСрбија
Бр. 67
Дат. 26 10 2026 год.
Бор

УДРУЖЕЊЕ „ЕДУСРБИЈА“
Бор

ПРАВИЛНИК
О ФИНАНСИРАЊУ ПУТОВАЊА ЗА СОПСТВЕНЕ ПОТРЕБЕ УДРУЖЕЊА „ЕДУСРБИЈА“

Интерни општи акт

На основу чл. 49, 67–75. и 93. Статута Удружења „ЕдуСрбија“, чл. 84–88. Закона о туризму („Службени гласник РС“, бр. 17/2019), чл. 36, 39. и 41. Закона о удружењима („Службени гласник РС“, бр. 51/2009, 99/2011 – др. закони и 44/2018 – др. закон), Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021 – др. закон), Правилника о условима учешћа на образовним, културним и омладинским програмима и пројектним путовањима и Правилника о одустанку од пројектног путовања и рефундацији средстава, Управни одбор Удружења „ЕдуСрбија“, на седници одржаној 26 10 2026 2026. године, доноси следећи Правилник.

Садржај Правилника

I Опште одредбе (чл. 1–7)
II Планирање и утврђивање трошкова путовања (чл. 8–18)
III Уплате учесника и плаћање добављачима (чл. 19–29)
IV Набавке, документација и интерна контрола (чл. 30–38)
V Коначни обрачун, вишак, мањак и рефундација (чл. 39–47)
VI Извештавање, надзор и завршне одредбе (чл. 48–55)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. – Предмет Правилника

Овим правилником уређују се извори и начин финансирања путовања за сопствене потребе и пројектних путовања Удружења „ЕдуСрбија“ (у даљем тексту: Удружење), начин утврђивања учешћа чланова у трошковима, прикупљање и евидентирање уплата, плаћање пружаоцима услуга, расподела директних и групних трошкова, поступање са попустима, грантовима и другим изворима средстава, коначни обрачун, поступање са вишком или мањком средстава, интерне финансијске контроле и извештавање.

Члан 2. – Однос према закону, Статуту и другим актима

Овај правилник примењује се заједно са Статутом Удружења, Годишњим планом путовања за сопствене потребе, Правилником о условима учешћа на образовним, културним и омладинским програмима и пројектним путовањима, Правилником о одустанку од пројектног путовања и рефундацији средстава, посебним програмом конкретног путовања, уговором са учесником и другим општим и појединачним актима Удружења.

У случају несагласности, непосредно се примењују закон и Статут. Овај правилник не може се тумачити тако да се путовање за сопствене потребе претвори у комерцијално туристичко путовање или у делатност ради стицања добити.

Члан 3. – Појмови

- „Путовање за сопствене потребе“ је путовање које Удружење организује искључиво за своје чланове, ради остваривања статутарних циљева и без сврхе стицања добити, у складу са законом.
- „Учесник“ је члан Удружења прихваћен за конкретно путовање; код малолетника финансијске обавезе може извршавати родитељ или други законски заступник.
- „Учешће у трошковима“ је износ који учесник сноси као свој припадајући део стварних, оправданих и документованих трошкова конкретног путовања.
- „Директни трошак“ је трошак који се може непосредно повезати са одређеним учесником.
- „Групни трошак“ је стварни трошак уговорен за целу групу или део групе, који се распоређује по унапред утврђеном, разумном и једнаком критеријуму.
- „Финансијска конструкција“ је писани преглед процењених прихода, извора финансирања и трошкова конкретног путовања.
- „Пружалац услуге“ је превозник, смештајни објекат, осигуравач, установа, продавац улазница, туристички водич/пратилац или друго лице које пружа услугу непосредно повезану са програмом путовања.
- „Коначни обрачун“ је документ којим се након путовања упоређују примљена средства и стварно настали оправдани трошкови и утврђује евентуални износ за повраћај или доплату.

Члан 4. – Основна начела финансирања

- законитост и непрофитност;
- транспарентност и претходно информисање учесника;
- наплата искључиво стварних, оправданих и документованих трошкова;
- економичност и пажљиво располагање средствима;
- одвојено праћење чланарине, пројектних уплата и других извора средстава;
- забрана туристичке марже, провизије или прикривене зараде Удружења;
- забрана двоструког финансирања истог трошка;
- једнако поступање према учесницима у упоредивим ситуацијама;
- следљивост сваке уплате и сваког расхода;
- раздвајање одобравања, извршења и контроле финансијских трансакција кад год је то могуће.

Члан 5. – Услови за примену овог Правилника

Финансирање по овом правилнику може се примењивати само на путовање које је предвиђено важећим Годишњим планом путовања за сопствене потребе, које служи остваривању статутарних циљева Удружења и намењено је члановима Удружења.

Годишњи план мора бити достављен туристичкој инспекцији у законом прописаном року. Свако конкретно путовање пријављује се туристичкој инспекцији у року и са документацијом прописаном законом. Путовање се не оглашава и не продаје јавности; обавештења се упућују члановима односно корисницима у складу са законом.

Члан 6. – Извори финансирања путовања

- учешће чланова у трошковима конкретног путовања;
- грантови и средства пројеката, када су одобрени за ту намену;
- донације, добровољни прилози и спонзорства, у складу са законом и условима даваоца;
- средства Удружења опредељена финансијским планом или посебном одлуком надлежног органа;
- други законом дозвољени и документовани извори који су наменски повезани са путовањем.

Члан 7. – Раздвајање чланарине и уплата за путовање

Чланарина је одвојена од учешћа у трошковима путовања. Уплата чланарине сама по себи не представља уплату за путовање нити ствара право на учешће у конкретном путовању.

Средства уплаћена за конкретно путовање воде се аналитички одвојено од чланарина, донација за друге намене и средстава других пројеката и не могу се користити за неповезане расходе Удружења.

II ПЛАНИРАЊЕ И УТВРЂИВАЊЕ ТРОШКОВА ПУТОВАЊА

Члан 8. – Финансијска конструкција конкретног путовања

Пре отпочињања прикупљања уплата за конкретно путовање припрема се финансијска конструкција која садржи најмање: планирани број учесника, процењене директне и групне трошкове, изворе финансирања, процењено учешће по учеснику, рокове и динамику уплата, познате неповратне трошкове и начин коначног обрачуна.

Финансијску конструкцију припрема координатор/руководилац пројекта уз лице задужено за финансијско праћење, а одобрава Управни одбор, осим ако је за поједину активност другим актом у оквиру одобреног плана и буџета изричито одређена другачија надлежност.

Члан 9. – Документациона основа за процену трошкова

Процена трошкова заснива се на расположивим понудама, предрачунима, ценовницима, резервацијама, уговорима, условима плаћања и отказивања, јавним тарифама и другим веродостојним подацима.

Процена мора бити реална и проверљива. Није дозвољено произвољно увећавање процењених трошкова ради стварања вишка средстава.

Члан 10. – Оправдани трошкови путовања

- превоз и повезане накнаде;
- смештај и боравишне/туристичке таксе када су применљиве;
- исхрана када је предвиђена програмом;
- улазнице, котизације и накнаде за образовне, културне, спортске, научне и друге програмске садржаје;
- путно, здравствено и друго неопходно осигурање;
- путарине, паркинг, тајекти, локални превоз и трансфери;
- визе, дозволе и неопходна путна документација када је применљиво;
- трошкови резервација, платног промета, међународних трансакција и стварно настале курсне разлике;
- трошкови туристичких професија и других стручних услуга када су неопходне и законито ангажоване;
- стварни трошкови вође путовања, пратилаца, наставника, васпитача, ментора или других лица ангажованих ради безбедности и реализације програма, укључујући њихов превоз, смештај и уговорену накнаду када је то оправдано, документовано и законито;
- стварни и документовани административни и организациони трошкови који су непосредно настали због конкретног путовања;
- други стварни и документовани трошкови без којих конкретан програм не би могао бити законито или безбедно реализован.

Члан 11. – Неоправдани трошкови

- трошкови који нису у вези са конкретним путовањем;
- лични трошкови учесника који програмом нису укључени;
- недокументовани расходи, осим ситних издатака за које је по прописима дозвољен одговарајући други доказ;
- паушална „организациона накнада“ која није заснована на стварном трошку;
- туристичка маржа, провизија, добит или други износ чија је сврха зарада Удружења;
- казне, пенали и трошкови настали личном кривицом одговорног лица, осим ако је њихово покриће правно и чињенично оправдано и одобрено од надлежног органа.

Члан 12. – Расподела директних трошкова

Трошак који се може непосредно повезати са одређеним учесником терети тог учесника у стварном износу, осим ако је покривен грантом, донацијом, попустом, осигурањем или другим извором намењеним том учеснику.

Члан 13. – Расподела групних трошкова

Групни трошкови распоређују се на учеснике по разумном и унапред саопштеном критеријуму, по правилу сразмерно броју учесника који тај трошак користе.

Ако постоје различите категорије учесника или услуга, расподела се може извршити по другом објективном критеријуму, под условом да је образложен и примењен једнако на лица у истој категорији.

Члан 14. – Трошкови пратилаца и лица одговорних за малолетне учеснике

Када је присуство вође путовања, наставника, васпитача, пратиоца или другог одговорног лица неопходно ради безбедности, надзора и реализације програма, њихови оправдани и документовани трошкови могу бити део групних трошкова путовања.

Број ангажованих лица и основ њиховог ангажовања морају бити примерени броју и узрасту учесника, програму, ризицима и стварним потребама путовања.

Члан 15. – Попусти, бесплатна места и погодности

Сваки групни попуст, повраћај, бонус, бесплатна услуга или „free place“ који је одобрио пружалац услуге мора бити евидентиран и укључен у обрачун путовања.

Ако је бесплатна услуга по условима пружаоца намењена возачу, вођи групе, пратиоцу или другом неопходном лицу, користи се за ту сврху и умањује трошак који би група иначе сносила. Таква погодност не може се претворити у личну корист члана органа, запосленог или другог лица.

Члан 16. – Грантови, донације и наменска средства

Када је део трошкова путовања покривен грантом, донацијом, спонзорством или другим наменским извором, учешће чланова се умањује за износ који тим извором покрива исте трошкове.

Ако је спољни извор намењен само одређеним учесницима, категоријама или трошковима, средства се користе искључиво у складу са тим условима.

Члан 17. – Забрана двоструког финансирања

Исти трошак не може бити истовремено наплаћен од учесника и покривен грантом, донацијом, осигурањем, попустом, повраћајем пружаоца услуге, уплатом заменског учесника или другим извором, осим у делу у којем ти извори не покривају целокупан стварни трошак.

Члан 18. – Променљиви трошкови и измена процене

Када део трошкова зависи од курса валуте, цене горива, путарина, броја учесника или друге променљиве околности, то се унапред наводи у програму или финансијској конструкцији.

Пре путовања, ако процењено учешће треба значајно изменити, учесницима се доставља писано образложење и нови обрачун. Измена не сме служити стварању марже или покривању неповезаних расхода.

III УПЛАТЕ УЧЕСНИКА И ПЛАЋАЊЕ ДОБАВЉАЧИМА

Члан 19. – Утврђивање износа и динамике плаћања

Износ учешћа и динамика плаћања одређују се програмом путовања, уговором са учесником и/или посебним обавештењем које чини саставни део документације конкретног путовања.

Евиденција путовања садржи износ који се наплаћује за путовање и услуге обухваћене тим износом, као и начин и динамику плаћања, у складу са законом.

Члан 20. – Уплата на пословни рачун Удружења

Ради потпуне следљивости, уплате учесника за путовања врше се на пословни рачун Удружења, једнократно или у ратама.

У налогу за уплату наводе се најмање назив/шифра путовања и име и презиме учесника. Уплату за малолетног учесника може извршити родитељ, законски заступник или друго лице, уз јасно навођење на ког учесника се уплата односи.

Члан 21. – Готовинске уплате

Удружење, као интерно правило, не прима готов новац „на руке“ за финансирање пројектних путовања. Изузетак је могућ само ако Управни одбор претходно посебном одлуком утврди законит и рачуноводствено уређен поступак пријема готовине, са одговарајућом документацијом и евиденцијом.

Члан 22. – Аванс и рате

Удружење може захтевати авансну уплату ради резервације превоза, смештаја, осигурања, улазница и других услуга. Висина, рок и намена аванса морају бити унапред саопштени.

Код плаћања у ратама, за сваку рату утврђују се износ и рок. Учесник има право на преглед евидентираних уплата.

Члан 23. – Кашњење са уплатом

У случају кашњења са ратом, Удружење упозорава учесника или законског заступника у писаној или електронској форми и оставља примерен додатни рок.

Ако обавеза не буде измирена ни у додатном року, примењују се уговор, Правилник о условима учешћа и Правилник о одустанку и рефундацији, уз обрачун само стварно насталих и неповратних трошкова.

Члан 24. – Уплата трећег лица за учесника

Уплата коју родитељ, законски заступник, члан породице, донатор или друго лице изврши за одређеног учесника евидентира се као уплата за тог учесника, ако је сврха уплате јасно одређена.

Уплата трећег лица не мења права и обавезе учесника по програму и уговору, осим ако је посебно писано уговорено другачије.

Члан 25. – Непосредно плаћање пружаоцу услуге

По правилу, услуге обухваћене финансијском конструкцијом Удружење плаћа непосредно пружаоцу услуге са свог рачуна.

Изузетно, учесник може непосредно платити одређену услугу пружаоцу ако је то унапред предвиђено програмом/уговором или накнадно писано одобрено и ако постоји доказ о извршеном плаћању. Таква уплата се не евидентира као приход Удружења, али се узима у обзир у коначном обрачуну ако је део обавезног програма.

Члан 26. – Плаћање добављачима

Плаћање превознику, смештају, осигуравачу, установи, водичу или другом пружаоцу услуге врши се на основу уговора, предрачуна, фактуре, рачуна, резервације или другог веродостојног документа који доказује основ и износ обавезе.

Плаћања врши заступник Удружења или друго лице у границама писаног овлашћења, у складу са финансијским планом и интерним контролама.

Члан 27. – Плаћање у страној валути и курсне разлике

Када су услуге уговорене или плаћене у страној валути, учесницима се унапред објашњава начин процене динарског износа. Коначни трошак утврђује се према стварно плаћеном динарском/девизном износу, банкарским изводима, курсу који је стварно примењен у плаћању и стварним банкарским накнадама.

Курсне разлике могу бити део стварног трошка само у износу који је стварно настао и документован.

Члан 28. – Потврда и евиденција уплате

Свака уплата се евидентира у пословним књигама и интерној аналитичкој евиденцији путовања. Учеснику се на захтев издаје или доставља потврда/преглед уплата.

Члан 29. – Забрана коришћења средстава за друге намене

Средства примљена за одређено путовање не могу се привремено или трајно користити за друго путовање, текуће трошкове Удружења или приватне потребе било ког лица, осим ако је то изричито дозвољено законом, условима извора средстава и писаном сагласношћу лица чија су средства, када је таква сагласност правно релевантна.

IV НАБАВКЕ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 30. – Избор пружалаца услуга

Услуге се набављају економично, транспарентно и са пажњом доброг домаћина. За трошкове веће вредности прибављају се упоредиве понуде када је то објективно могуће, у складу са Статутом, правилима финансијера и одлукама Управног одбора.

Ако упоредиве понуде није могуће прибавити због специфичности услуге, хитности, ексклузивног добављача или другог оправданог разлога, разлог се документује.

Члан 31. – Сукоб интереса при избору добављача

Лице које има лични, породични, пословни или финансијски интерес у вези са пружаоцем услуге дужно је да то без одлагања пријави и да се изузме из одлучивања о избору, одобравању и контроли те набавке када је то потребно.

Послови са повезаним лицима могу се закључивати само под транспарентним, оправданим и тржишним условима, уз документовано одобрење надлежног органа.

Члан 32. – Раздвајање дужности

Када организациони услови то омогућавају, једно лице не сме самостално припремити, одобрити, извршити и контролисати исту финансијску трансакцију.

Координатор/пројектни тим припрема и прати буџет; заступник или овлашћено лице врши плаћање; лице задужено за финансијско праћење и/или Надзорни одбор врши контролу документације и усклађености.

Члан 33. – Обавезна финансијска документација

- одобрена финансијска конструкција и евентуалне измене;
- понуде, предрачуни, ценовници и резервације;
- уговори и наруџбенице са пружаоцима услуга;
- рачуни, фактуре и друга документа о трошковима;
- изводи пословног рачуна и докази о плаћању;
- аналитичка евиденција уплата по учеснику;
- евиденција попуста, повраћаја, бесплатних места и других погодности;
- докази о грантовима, донацијама и другим изворима;
- коначни обрачун путовања и појединачни обрачуни када су потребни;
- одлуке органа Удружења и друга документа од значаја за контролу.

Члан 34. – Евиденције по Закону о туризму

За свако путовање Удружење води прописану евиденцију уговорених услуга са трећим лицима и евиденцију података о путовању и путницима, укључујући цену путовања са услугама које су обухваћене том ценом, цене факултативних услуга, начин и динамику плаћања и циљ и сврху путовања.

Евиденције се воде уредно, тачно и хронолошки, на начин који обезбеђује следљивост унетих података.

Члан 35. – Језик документације са трећим лицима

Уговори и документација чије вођење закон захтева у вези са услугама превоза, смештаја, туристичких професија и других услуга чувају се на српском језику или двојезично, а када су само на страном језику обезбеђује се превод у складу са законом.

Члан 36. – Рачуноводствено евидентирање

Све пословне промене у вези са путовањем књиже се на основу веродостојних рачуноводствених исправа у складу са Законом о рачуноводству и рачуноводственим политикама Удружења.

За свако путовање, када је то организационо могуће, води се посебна аналитика/пројектна ознака која омогућава утврђивање свих примљених средстава и свих трошкова тог путовања.

Члан 37. – Чување документације

Финансијска, уговорна и пројектна документација чува се најмање у роковима прописаним законом, рачуноводственим прописима, условима донатора и интерним актима, при чему се примењује дужи рок када се рокови разликују.

Члан 38. – Право контроле и увида

Управни одбор, Надзорни одбор, заступник, лице задужено за финансијско праћење и овлашћени рачуновођа имају право увида у документацију у обиму потребном за своје надлежности.

Учеснику се на његов захтев доставља образложен преглед обрачуна који се на њега односи. Увид у документацију трећих лица омогућава се у мери у којој се не повређују права других лица, пословна тајна и правила о заштити података о личности.

V КОНАЧНИ ОБРАЧУН, ВИШАК, МАЊАК И РЕФУНДАЦИЈА

Члан 39. – Обавеза коначног обрачуна

По завршетку путовања врши се коначни обрачун стварно насталих трошкова. Обрачун се по правилу припрема у року од 30 дана од повратка, а ако се чекају коначне фактуре, повраћаји, сторна или други подаци трећих лица – без непотребног одлагања након што су ти подаци доступни.

Члан 40. – Садржина коначног обрачуна

- укупан износ примљених уплата учесника;
- износе грантова, донација, попуста, повраћаја и других извора који се односе на путовање;
- директне трошкове по учеснику;
- групне трошкове и критеријум њихове расподеле;
- стварне курсне разлике и банкарске накнаде;
- евентуалне сторниране или накнадно враћене износе;
- коначан трошак по учеснику и утврђени вишак или мањак.

Члан 41. – Поступање са вишком средстава

Сваки вишак уплаћених средстава над коначним оправданим трошком враћа се уплатиоцу. Удружење не задржава вишак као приход или добит.

Уплатилац може писано затражити да се његов вишак, када је то законито, пренесе као аванс за други програм или третира као добровољни прилог/донација, уз одговарајућу евиденцију и раздвајање од претходног путовања.

Члан 42. – Рок за повраћај вишка

Када је коначни обрачун утврђен и средства су расположива, повраћај се по правилу врши у року од 15 дана. Ако повраћај зависи од претходног пријема средстава од пружаоца услуге, врши се без непотребног одлагања по пријему тих средстава.

Члан 43. – Мањак средстава и доплата

Ако стварни оправдани трошкови премаше процењене износе, доплата се може тражити само за стварне и документоване трошкове који су разумно повезани са путовањем и који нису покривени другим извором.

Пре захтева за доплату учеснику се доставља допунски обрачун са образложењем. Трошак који је настао искључиво услед очигледне организационе грешке или неовлашћеног поступања одговорног лица не преноси се аутоматски на учеснике, већ о њему одлучује Управни одбор након утврђивања чињеница и одговорности.

Члан 44. – Одустанак учесника

У случају одустанка учесника примењује се Правилник о одустанку од пројектног путовања и рефундацији средстава. Удружење може задржати само стварно настале, преузете, доспеле или неповратне трошкове који се могу разумно повезати са конкретним учесником или његовим уделом у групним трошковима.

Члан 45. – Замена учесника

Када је замена учесника дозвољена и извршена, финансијски ефекат замене се евидентира тако да исти трошак не буде наплаћен и учеснику који је одустао и заменском учеснику. Трошкови измене имена, резервације или других података признају се само у стварном и документованом износу.

Члан 46. – Отказивање путовања

У случају отказивања путовања од стране Удружења, недовољног броја учесника, више силе или значајне измене програма, обрачун и повраћај врше се у складу са посебним Правилником о одустанку и рефундацији, уговором и принудним прописима.

Неутрошена и повратива средства не могу остати Удружењу само зато што је путовање отказано.

Члан 47. – Накнадни повраћаји од пружалаца услуга

Ако након коначног обрачуна пружалац услуге, осигуравач или друго лице накнадно врати средства која су претходно била призната као трошак учесника, Удружење врши допунски обрачун и припадајући износ враћа уплатиоцу, умањен само за стварне оправдане трошкове који су непосредно настали ради тог повраћаја.

VI ИЗВЕШТАВАЊЕ, НАДЗОР И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48. – Извештај о финансијској реализацији

За свако значајније путовање координатор и лице задужено за финансијско праћење припремају кратак финансијски извештај за Управни одбор, са прегледом планираних и стварних трошкова, извора средстава, вишка/мањка и извршених повраћаја.

Члан 49. – Надзорни одбор

Надзорни одбор, у оквиру својих статутарних овлашћења, контролише законитост и наменско коришћење средстава, документацију о путовањима, коначне обрачуне и поштовање забране двоструког финансирања.

Члан 50. – Приговор на финансијски обрачун

Учесник или законски заступник може поднети образложен приговор на свој финансијски обрачун у року од 8 дана од пријема обрачуна, ако посебним актом или принудним прописом није предвиђен повољнији рок.

О приговору одлучује Управни одбор или лице/комисија коју Управни одбор овласти, при чему лице чије се поступање непосредно оспорава не учествује у одлучивању када постоји сукоб интереса.

Члан 51. – Одговорност за ненаменско трошење

Свако ненаменско коришћење, прикривање трошка, фалсификовање документације, задржавање припадајућег повраћаја, двоструко финансирање или друго поступање супротно закону и овом правилнику пријављује се председнику и Надзорном одбору и повлачи одговорност у складу са законом, Статутом, уговором и другим актима Удружења.

Члан 52. – Порески и радноправни третман исплата

Накнаде и рефундације физичким лицима, као и други трошкови који могу имати порески, доприносни или радноправни третман, исплаћују се искључиво на основу одговарајућег правног основа и документације, уз обрачун и плаћање јавних дажбина када су законом прописане.

Књижење и порески третман појединачне трансакције утврђују се у складу са важећим прописима и рачуноводственим политикама Удружења.

Члан 53. – Заштита података

Финансијске евиденције садрже само податке неопходне за идентификацију уплате, обрачун и испуњење законских обавеза. Приступ подацима о уплатама и рачунима ограничава се на лица којима су ти подаци потребни за обављање поверених послова.

Члан 54. – Тумачење и измене Правилника

За тумачење овог правилника надлежан је Управни одбор. Измене и допуне доносе се по истом поступку као и Правилник.

Ако се закон или други обавезујући пропис измени тако да је нека одредба овог правилника са њим несагласна, непосредно се примењује закон, а Управни одбор без одлагања покреће усклађивање Правилника.

Члан 55. – Ступање на снагу

Овај правилник ступа на снагу даном доношења од стране Управног одбора Удружења „ЕдуСрбија“.

Резултат гласања: Правилник је усвојен са 5 гласова „за“, 0 „против“ и 0 „уздржаних“.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ УПРАВНОГ ОДБОРА

_____

Име и презиме

М.П.