

Na osnovu člana 90 stav 3 Statuta Privredne komore Vojvodine, Novi Sad, Upravni odbor Privredne komore Vojvodine na sednici održanoj 04.marta 2013godine doneo je:

P R A V I L N I K
O
NAČINU KONTROLE I NAPLATE ČLANARINE

Član 1

Pravilnikom o načinu kontrole i naplate članarine Privredne komore Vojvodine (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način naplate i kontrola naplate članarine od strane članova Privredne komore Vojvodine (u daljem tekstu: Komora) kao i način sastavljanja izveštaja i izveštavanja o prikupljenoj članarini.

Član 2

Sredstva za rad Komore obezbeđuju se od članarine članova Komore, naknada za usluge i drugih izvora.

U skladu sa članom 90 Statuta Komore, kontrola naplate članarine se vrši u skladu sa Pravilnikom o načinu kontrole i naplate članarine.

Član 3

Osnovicu, stopu, način i rokove plaćanja članarine utvrđuje Skupština Komore svake godine Odlukom o utvrđivanju visine, osnovice, načina i rokova plaćanja članarine Privrednoj komori Vojvodine.

Član 4

Član Komore može biti privremeno oslobođen od plaćanja članarine, na njegov zahtev, usled otežanih uslova poslovanja, elementarnih nepogoda, požara i slično.

Odluku o privremenom oslobadjanju od plaćanja članarine donosi Upravni odbor Komore.

Član 5

Za svakog člana Komore u finansijskom knjigovodstvu se vodi analitička finansijska kartica na kojoj se vrši knjiženje prispelih uplata članarine Komori.

Analitička finansijska kartica člana Komore o naplati članarine se vodi u elektronskoj formi.

Član 6

Analitička finansijska kartica o naplati članarine sadrži sledeće podatke:

1. pun naziv pravnog lica
2. sedište (mesto)
3. PIB

4. datum uplate
05. broj dokumenta
06. iznos uplaćene članarine

Član 7

Član Komore, na sopstveni zahtev, može dobiti sopstvenu analitičku finansijsku karticu, sa uplatama prema podnetom zahtevu.
Izdavanje analitičke finansijske kartice se se ne naplaćuje.

Član 8

Unošenje podataka o prispelim uplatama članarine za sve članove vrši se u rokovima utvrdjenim Pravilnikom o računovodstvu.

Rukovodilac računovodstva vrši kontrolu ispravnosti i pravovremenosti unosa navedenih podataka.

Računovodstvo dostavlja Informacionom centru Pregled izvršenih uplata članarine najkasnije od 10-tog u mesecu za prethodni mesec.

Informacioni centar navedeni Pregled razvrstava po udruženjima i dostavlja ga Sekretarima udruženja najkasnije do 15 u tekućem mesecu.

Sekretari udruženja vrše logičku kontrolu uplaćene članarine u odnosu na obaveze svakog člana.

Član 9

Kontrola naplate članarine vrši se na nivou udruženja Komore.

Ukoliko Sekretar udruženja utvrdi da uplaćeni iznos članarine ne odgovara stvarnoj obavezi po tom osnovu razgovara sa članicom komore.

Ukoliko član Komore tri meseca za redom ne plaća članarinu, Sekretar udruženja će obaviti razgovor sa ovlašćenim predstavnikom članice i o tome pismeno obavestiti Generalnog sekretara.

Ukoliko članica Komore ne plaća članarinu šest meseci za redom, Sekretar udruženja o tome pismeno obaveštava Generalnog sekretara, sa predlogom za isključenje iz članstva Komore.

Na osnovu pribavljenih podataka Generalni sekretar sačinjava Informaciju sa utvrdjenim predlozima za isključenje iz članstva Komore, koju dostavlja Predsedniku Komore.

Na osnovu primljene Informacije Predsednik Komore daje predlog Upravnom odboru Komore za izključenje iz članstva jednog broja članova Komore.

Član 10

Sekretari udruženja dostavljaju Generalnom sekretaru Informaciju o naplati članarine (tromesečno, šestomesečno, devetomesečno i godišnje) do 20-tog u mesecu za predhodne periode.

Generalni sekretar dostavlja Predsedniku Komore Informaciju o naplati članarine (tromesečno, šestomesečno, devetomesečno i godišnje) do 25-tog u mesecu za prethodni period.

Predsednik Komore prema potrebi upoznaje Upravni odbor Komore o naplati članarine.

Član 11

Generalni sekretar zajedno sa Sekretarima udruženja i rukovodiocima službi analizira naplatu članarine za predhodnu godinu i predlaže mere i aktivnosti koje treba preduzeti u cilju racionalnije i efikasnije naplate članarine

Aktivnostima iz stava 1 ovog člana Generalni sekretar upoznaje Predsednika Komore, koji prema potrebi to stavlja na dnevni red Upravnog odbora.

Član 11

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrši će se na način i u postupku određenom za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objaviće se u Biltenu Privredne komore Vojvodine.

**PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
Ratko Filipović**

