На основу члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 56. Статута, а у складу са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“ број *54/*2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014,68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016 i 113/2017) Школски одбор Музичке школе „Станислав Бинички“, Београд на седници одржаној 28.03.2018. донео је:

**ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

I - Опште одредбе

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система Музичке школе “Станислав Бинички“, Београд (у наставку: „Школа“), као и функционисање система интерне финансијске контроле, годишње и периодично извештавање; усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа, као и утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству.

Организација рачуноводственог система из става 1. овог члана обухвата вођење буџетског рачуноводства, услове и начин вођења пословних књига и евиденција, дефинисање рачуноводствених исправа, кретање рачуноводствених исправа, рокове за састављање и достављање рачуноводствених исправа.

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисање буџетског рачуноводства на начин који осигурава законитост и исправност рада, односно пословања.

Организација из става 2. и 3. овог члана темељи се на начелима уредног књиговодства као општим начелима којима се штити објективност и целовитост финансијског извештавања у складу са захтевима и интересима рачуноводствене професије.

На појединости које нису ближе уређене овим правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

II - Организација буџетског рачуноводства

**1. Вођење буџетског рачуноводства**

**Члан 2.**

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документација на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања школе.

**Члан 3.**

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања школе.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:

1. финансијског књиговодства;

2. књиговодства трошкова

3. вођење аналитике,главне књиге ,помоћних књига и евиденција

4. буџетског планирања;

5. интерне финансијске контроле;

6. финансијског извештавања и информисања;

7. састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;

8. плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;

9. благајничког пословања;

10. обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених

11. обрачун и плаћања по основу ангажовања ван радног односа.

Послови из става 1. овог члана могу се уредити посебним актом.

**Члан 4.**

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог, организационо независног дела (даље: рачуноводствена служба), као организационог дела међусобно повезаних послова и задатака уређених актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

**Члан 5.**

Вођење буџетског рачуноводства школе заснива се на готовинској основи, што значи да се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају, односно признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун, односно исплате с рачуна школе.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у смислу става 1. овог члана сматра се и дан прилива новчаних средстава у благајну - у случају готовинске наплате, односно дан одлива новчаних средстава из благајне - у случају готовинских плаћања.

.

**2. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција**

**Члан 6.**

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним Правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Школа, у складу са својим потребама, може да предвиди и коришћење конта на седмом, односно осмом нивоу аналитике као расчлањена субаналитичка конта уређена стандардним класификационим оквиром и контним планом за буџетски систем.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 4. овог члана подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним чланом 23. овог правилника.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакцијама и других догађаја.

**Члан 7.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Обележје јавности из става 1. овог члана почива на начелу доступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању школе, уз претходну сагласност школског одбора.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака каленарској години (даље: «пословна година») изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне пословне године.

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године на основу закључног биланса стања претходне пословне године.

**Члан 8.**

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно промет трансакција, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

**Члан 9.**

Пословне књиге су дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења унетих у дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја школе.

Главна књига се састоји из билансне и ванбилансне евиденције, односно ванбилансне активе и ванбилансне пасиве.

**Члан 10.**

Ванбилансна актива из члана 9. став 6. овог правилника, обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну активу.

Ванбилансна пасива из члана 9. став 6. овог правилника, обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета и осталу ванбилансну пасиву.

**Члан 11.**

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге из става 1. овог члана су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

**Члан 12.**

Помоћне књиге из члана 11. овог правилника су:

1. помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације

2. помоћна књига купаца;

3. помоћна књига добављача;

4.помоћна књига зарада која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог

5. остале помоћне књиге по потреби (благајна готовине, уговор о делу и сл.).

Евиденције из члана 9. став 1. овог правилника су:

1. евиденција извршених исплата;

2. евиденција оствареног прилива;

3. евиденција благајне;

4. евиденција извора финансирања из донација;

5. остале евиденције по потреби.

**3. Дефинисање рачуноводствених исправа**

**Члан 13.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају (даље: «рачуноводствена исправа»).

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

У пословне књиге подаци се уносе на основу законитих, валидних и доступних рачуноводствених исправа.

**Члан 14.**

Рачуноводствена исправа као обевезне елементе треба са садржи:

- назив и адресу буџетског корисника, односно име физичког лица које је саставило, односно издало;

- назив и број;

- место и датум издавања;

- садржину пословне промене и другог догађаја;

- вредност на коју гласи;

- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре, односно другог документа којим се потврђује промет добара и услуга као обевезне елементе треба са садржи:

1) назив, адресу и ПИБ обвезника - издаваоца рачуна;

2) место и датум издавања и редни број рачуна;

3) назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;

4) врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;

5) датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;

6) износ за плаћање

**Члан 15.**

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог правилника одговорно је лице које обавља рачуноводствене послове.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. става 1. овог правилника одговорно је лице које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило, према акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, што потврђује својим потписом.

Потписом из става 2. овог члана одговорно лице потврђује да је рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословну трансакцију, односно други догађај на који се односи.

Лице које обавља рачуноводствене послове одговорно је за проверу, односно контролу правилности израде рачуноводствене исправе, што потврђује потписом, чиме потврђује да је исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

**Члан 16.**

Пре уноса података у пословне књиге рачуноводствена исправа треба да је потписана од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену и други догађај, лица које је рачуноводству исправу саставило, односно примило, лица које је одговорно за законитост рачуноводствене исправе, као и лица које је рачуноводствену исправу проверило, односно контролисало.

Одговорности из става 1. овог члана не могу се поклапати.

**4. Кретање рачуноводствених исправа**

**Члан 17.**

Ток кретања рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема од стране школе, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Ток кретања рачуноводствене исправе из става 1. овог члана прати процес и организацију радних места, односно извршилаца у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

**Члан 18.**

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре издаје се најмање у два примерка, од којих један задржава издавалац фактуре, а други се даје примаоцу добара, односно услуге.

Рачуноводствена исправа према месту састављања може бити екстерна рачуноводствена исправа и интерна рачуноводствена исправа.

**Члан 19.**

Екстерна рачуноводствена исправа из члана 18. став 2. (даље: «екстерна рачуноводствена исправа») на дан пријема заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, привремене ситуације, пријемнице, уговора и сл.

**Члан 20.**

Лице које је извршило набавку добара, односно услуге по пријему и завођењу рачуноводствене исправе у деловодну књигу, истог дана рачуноводствену исправу прослеђује лицу које је наручило набавку, а који је по извршеној провери и потписивању даље прослеђује лицу које је задужено за предмет набаке, у случају да су добра предмет набавке.

Лице које је задужено за предмет набавке из става 1. овог члана рачуноводствену исправу прослеђује рачуноводственој служби на књижење у роковима предвиђеним чланом 23. став 1. овог правилника.

За набавке које се реализују према закону којим се уређује област јавних набавки примљене рачуноводствене исправе које имају функцију фактуре контролише и потписује лице овлашћено интерним актом којим се уређује поступак јавних набавки код наручиоца.

**Члан 21.**

Интерна рачуноводствена исправа из члана 18. став 2. овог правилника (даље: «интерна рачуноводствена исправа») издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, записника и сл.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре као врста интерне рачуноводствене исправе издаје се на основу уговора о извршеном послу, односно на основу отпремнице, у случају продаје добара.

Интерна рачуноводствена исправа према врстама пословне промене и другог догађаја евидентира се и у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа.

Отпремницу, која се саставља у три примерка, попуњава и потписује лице које је издало добро, при чему један примерак задржава, други шаље уз издато добро, а трећи доставља рачуноводственој служби на књижење, у роковима из члана 23. став 1. овог правилника.

**5. Рокови за састављање и достављање рачуноводствене исправе**

**Члан 22.**

Лице које је саставило, односно примило рачуноводствену исправу, дужно је да рачуноводствену исправу као и документацију у вези с насталом променом достави на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, односно у року од два дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа се књижи истог, а најкасније наредног дана од дана пријема у рачуноводствену службу.

III - Функционисање система интерне финансијске контроле

**Члан 23.**

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава школе у складу с прописима и буџетом.

Интерна финансијска контрола обухвата:

1) финансијско управљање и контролу;

2) интерну ревизију.

**Члан 24.**

Финансијско управљање и контрола из члана 23. став 2. овог правилника представља систем процедура и одговорности свих лица која обављају послове од интереса за финансијско пословање школе.

Систем финансијског управљања и контроле спроводи се као део редовног система пословања школе или по потреби, односно на захтев школског одбора.

**Члан 25.**

Интерна ревизија из члана 24. став 2. овог правилника је саветодавна активност која пружа независно и објективно уверавање о управљању пословањем школе.

Интерна ревизија има за циљ да допринесе унапређењу пословања и остваривању пословних циљева школе.

IV - Годишње и периодично извештавање

**1. Годишње извештавање**

**Члан 26.**

Школа припрема годишњи финансијски извештај за претходну буџетску годину и подноси га Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Школа попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља Управи за трезор, односно надлежном директном кориснику у писаном, односно електронском облику.

Годишњи финансијски извештај садржи следеће обрасце:

1.Биланс стања

2.Биланс прихода и расхода

3.Извештај о капиталним издацима и примањима

4.Извештај о новчаним токовима

5.Извештај о извршењу буџета

Поред прописаних образаца, лице које саставља годишњи финансијски извештај дужно је да сачини и извештај о финансијском пословању, који школски одбор разматра и усваја.

**Члан 27.**

Школа као буџетски корисник у обавези је да изради предлоге Финансијског плана, као о Предлог плана јавних набавки мале вредности, које после усвајања од стране школског одбора доставља надлежним институцијама.

**2. Периодично извештавање**

**Члан 28.**

Школа саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља их директном кориснику до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

У случају постојања одступања између одобрених средстава и извршења, саставља се и доставља директном кориснику одговарајуће образложење.

Образложење из става 3. овог члана приказује одступање укупно остварених прихода и утрошених средстава из буџета у односу на остварене приходе од свог директног корисника (средстава добијена од другог директног корисника на истом нивоу власти, приходи из других извора и сл.), а посебно:

- објашњење великих одступања (одступања већа од 5% одобрених апропријација);

- примљене донације.

**Члан 29.**

Податке о роковима измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама школа доставља у року од три радна дана од дана преузимања новчане обавезе или пријема документа за плаћање, односно од дана измирења новчане обавезе.

Подаци из става 1. овог члана достављају се непосредно Управи за трезор, on line приступом одговарајућој апликацији Управе за трезор, а у случају да није могуће остварити директан приступ информационом систему Управе за трезор, подаци се у електронској форми достављају надлежном директном кориснику или надлежној организационој јединици Управе за трезор, који их уносе у наведену апликацију Управе за трезор.

V Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

**1. Усклађивање пословних књига**

**Члан 30.**

Усклађивање пословних књига подразумева међусобно усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и међусобно усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњих финансијских извештаја.

**2. Попис имовине и обавеза**

**Члан 31.**

Попис је поступак усклађивања књиговодственог стања имовине и обавеза са стварним стањем.

Попис из става 1. овог члана врши се на почетку пословања (у количинским и новчаним износима), на крају године са стањем на дан 31. децембра године (даље: «редован попис»).

**Члан 32.**

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току обављања пописа, уносе се у пописне листе на основу валидних рачуноводствених исправа.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

**Члан 33.**

Директор школе посебним решењем образује Комисију за попис имовине и обавеза, одређује период у коме ће комисија вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису школском одбору.

У комисији за попис не могу бити лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

**Члан 34.**

Комисија за попис дужна је да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

**Члан 35.**

Комисији за попис, пре почетка пописа, могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује, без података о количинама из рачуноводства.

Подаци из рачуноводства, односно из одговарајућих евиденција о количинама уносе се у пописне листе по уписивању стварног стања и по потписивању пописних листи од стране чланова комисије.

**Члан 36.**

Попис обухвата:

1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе;

2) уписивање у пописне листе количинских промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра те године;

3) уношење књиговодственог количинског стања имовине у пописне листе;

4) утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;

5) уношење цена пописане имовине;

6) вредносно обрачунавање пописане имовине;

7) састављање извештаја о извршеном попису.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после количинског пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови Комисије за попис.

**Члан 37.**

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сличних разлога уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

Имовина која на дан пописа није затечена код буџетског корисника (имовина на путу, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу валидне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, код кога се та имовина налази.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

**Члан 38.**

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

**Члан 39.**

О извршеном попису саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); начин књижења; примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге Комисије за попис.

Извештај о извршеном попису Комисија за попис, заједно са изворним материјалима који су служили за састављање пописних листа, доставља директору школе најкасније до 25. јануара наредне године.

За тачност пописа и извештаја о попису, односно за потпуност, веродостојност, истинитост, као и за благовременост извршења пописа и достављања извештаја о попису одговоран је председник Комисије за попис.

**Члан 40.**

Школски одбор разматра извештај о извршеном попису најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама школског одбора доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

**3. Усклађивање потраживања и обавеза**

**Члан 41.**

Усаглашавање књиговодственог стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стварним стањем финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Застарела потраживања и обавезе се отписују, уз претходну сагласност школског одбора.

VI - Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

**Члан 42.**

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Уколико се пословне године користе више од једне пословне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја - завршног рачуна.

Дневник и главну књигу потписују лице које обавља рачуноводствене послове и директор школе, као лица која су одговорна за истинитост и потпуност садржаја пословних књига.

**Члан 43.**

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама школе са следећим временом чувања:

1) 50 година - финансијски извештаји;

2) 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;

3) 5 година - изворна документација и пратећа документација;

4) трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње да тече последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама школе.

**Члан 44.**

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју именује директор школе, уз присуство лица које руководи рачуноводственом службом и уз помоћ лица које је задужено за чување предметне документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VII Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

**1. Одговорност школског одбора**

**Члан 45.**

Школски одбор утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета и доноси финансијски план, у складу са законом.

Школски одбор одговоран је за усвајање система одлука, процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле, као и за усвајање система функционисања интерне ревизије.

**Члан 46.**

Школски одбор усваја извештај о попису и извештај о пословању школе.

**2. Одговорност директора школе**

**Члан 47.**

Директор школе, одговоран је за законитост пословања школе..

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што директор потврђује својим потписом.

Директор школе одговоран је за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

**Члан 48.**

Директор школе одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење додељених средстава, у складу са законом.

**Члан 49.**

Директор школе одговоран је за:

- успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

. - организацију и правилност пописа.

- поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са законом којим се регулише плаћање комерцијалних трансакција.

**3. Одговорност лица које обавља рачуноводствене послове и финансијско-рачуноводствених извршилаца**

**Члан 50.**

За припремање финансијских извештаја одговорно је лице које обавља рачуноводствене послове, односно финансијско-рачуноводствени извршилац у делу својих надлежности и одговорности.

**Члан 51.**

Лице које обавља рачуноводствене послове одговорно је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја укључујући и:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаним роковима;

- вођење пословних књига;

- вођење пословних књига у електронском облику;

- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у

прописаном року, као и њихово евидентирање у пословним књигама;

- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;

- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање

имовине и обавеза у прописаним роковима.

VIII - Прелазне и завршне одредбе

**Члан 52.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

. . .

ПРЕДСЕДНИК

ШКОЛСКОГ ОДБОРА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сања Трајковић, дипл.музичар

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |