На основу члана 74. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006 и 27/2020), и члана 119. ст. 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27-18 др. закони, 10/19 и 6/20), Школски одбор Основне школе „Надежда Петровић “ у Сићеву на седници одржаној 08.12.2020.године, једногласно доноси

**ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

**у ОШ „ Надежда Петровић “ у Сићеву**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређују организација буџетског рачуноводства; састављање и достављање годишњих и периодичних финансијских извештаја; усклађивање пословних књига; попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза; рачуноводсвене политике; закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа; надлежности и одговорности свих лица у вези буџетског рачуноводства и финансијско – рачуноводсвеног извештавања.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Обухват буџетског рачуноводства

Члан 2.

Буџетским рачуноводством из члана 1. овог правилника утврђују се услови и начин вођења пословних књига, као и класификација и садржај рачуноводствених исправа и других евиденција којима се прате промене стања имовине и капитала, потраживања и обавеза, извора финансирања, прихода и примања, односно расхода и издатака, као и резултата пословања.

Буџетско рачуноводство из члана 1. овог правилника обухвата и начин кретања, односно процедуре састављања, контроле и достављања рачуноводствених исправа, као и утврђивања рокова извршења појединих фаза у циљу потпуности и ажурности рачуноводствене евиденције.

Под буџетским рачуноводством у смислу става 1. овог члана сматра се:

* финансијско књиговодство;
* књиговодство трошкова и учинака;
* благајничко пословање;
* динарско и девизно пословање;
* вођење евиденција плата и других примања запослених;
* вођење евиденција по основу ангажовања ван радног односа;
* вођење евиденција о јавној својини.

Члан 3.

Организацију буџетског рачуноводства чини систем послова и задатака свих лица укључених у организацију рачуноводствене службе и систем финансијско-рачуноводственог извештавања према надлежностима и одговорностима предвиђеним актом о организацији и систематизацији радних места, на начин који ће осигурати законитост и исправност пословања Школе.

Организација буџетског рачуноводства темељи се на интересима рачуноводствене професије и поштовању принципа ефикасности, економичности и ефективности трошења јавних средстава, као и јавности, тачности, потпуности и ажурности финансијско-рачуноводственог извештавања.

Финансијско-рачуноводсвено извештавање, из става 2.овог члана врши се у складу са јединственом буџетском класификацијом.

Члан 4.

Циљ буџетског рачуноводства је да успостави и на дуги рок одржи стабилност и доследност функционисања рачуноводственог информационог система за потребе и пословног одлучивања и финансијског извештавања у складу са захтевима оснивача.

2.Организација рачуноводствене службе

Члан 5.

Послови буџетског рачуноводства обављају се јединствено, у оквиру организационо независне пословне јединице (у даљем тексту: рачуноводствена служба), чијим радом руководи руководилац рачуноводствене службе - дипломирани економиста (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

Послове буџетског рачуноводства, поред лица из става 1. овог члана могу да обављају и стручна лица која су непосредно задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства у складу са актом о организацији и систематизацији радних места.

Шеф рачуноводстваје стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Руководиоца рачуноводствене службе именује директор Школе, у складу са чланом 72. Закона о буџетском систему.

3.Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 6.

Вођење буџетског књиговодства заснива се на готовинској основи.

Готовинска основа из става 1. овог члана захтева да се трансакције и други пословни догађаји евидентирају, односно у рачуноводственом смислу признају у тренутку када се новчана средства приме на рачун Школе, односно исплате са рачуна Школе, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи – Финансијско извештавање према готовинској основи рачуноводства.

Под тренутком прилива, односно одлива новчаних средстава у случају готовинских плаћања, у смислу става 2. овог члана сматра се дан пријема новчаних средстава у благајну – у случају готовинске наплате, односно дан исплате новчаних средстава из благајне – у случају готовинских плаћања.

Члан 7.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити и по обрачунској основи, под условом да се састављање финансијских извештаја врши на готовинској основи.

Примена обрачунске основе користи се за вођење пословних књига и евиденција поверилаца и добављача, односно потраживања и обавеза ради планирања и праћења захтева ликвидности.

4. Пословне књиге и евиденције

Члан 8.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се стиче увид у 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.

Унутар прописаних субаналитичких конта, корисник може отворити следећи ниво аналитике – седмоцифрена и вишецифрена конта ради праћења помоћних евиденција.

Збир рашчлањених конта на седмоцифреном и вишецифреном нивоу из става 3. овог члана треба да одговара износу шестоцифреног конта коме припадају.

Члан 9.

Пословне књиге воде се уредно и ажурно.

Уредно вођење пословних књига из става 1. овог члана захтева да се књиге воде у складу са предвиђеном формом и садржином уважавајући природу и настанак пословног догађаја.

Вођење пословних књига треба да обезбеди потпуност, истинитост и хронологију настанка пословних догађаја.

Члан 10.

Пословне књиге су јавне исправе.

Обележје јавности из става 1. овог члана подразумева доступност пословних књига свим заинтересованим странама, у складу са њиховим надлежностима и одговорностима у пословању Школе, уз претходну сагласност органа управљања.

Члан 11.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године која је једнака календарској години ( у даљем тексту: 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 или у току пословне године на дан оснивања корисника јавних средстава.

Пословне књиге отварају се на основу биланса стања и закључног листа претходне пословне године, односно на основу биланса оснивања који се саставља на бази пописа имовине и обавеза, са стањем на дан оснивања корисника јавних средстава.

Члан 12.

Пословне књиге воде се на начин који омогућава увид у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, као и увид у хронологију уноса пословних догађаја.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о настанку пословног догађаја.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику.

Када се пословне књиге воде у електронском облику програмски софтвер треба да обезбеди:

* чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама и другим догађајима;
* немогућности неовлашћене промене прокњижених пословних догађаја;
* поштовање рачуноводствених процедура;
* омогућавање функционисања система финансијског управљања и контроле;
* немогућност брисања прокњижених пословних догађаја до предвиђеног рока за њихово чување.

5. Појам и обележје рачуноводствених исправа

Члан 13.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани, односно електронски запис о насталој пословној трансакцији и другом пословном догађају.

Рачуноводствена исправа која садржи све предвиђене елементе, у формалном и материјалном смислу и из које се недвосмислено може сазнати основ настанка пословног догађаја представља основ књиговодствене евиденције.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у рачуноводственој служби корисника (сторно књижења, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, спецификације, књижна писма, одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи и др. ).

Члан 14.

Рачуноводствена исправа поред обележја валидности, из члана 13. став 2. овог правилника мора да задовољи и захтеве законитости и доступности.

Обележје законитости из става 1. овог члана значи усаглашеност рачуноводствене исправе са важећом законском регулативом.

Обележје доступности из става 1. овог члана подразумева да је рачуноводствена исправа доступна, односно да се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа која је састављена само у једном примерку може се отпремити само ако су подаци на основу које је рачуноводствена исправа састављена доступна.

6. Елементи рачуноводствене исправе

Члан 15.

Рачуноводствена исправа мора да садржи:

* назив и адресу корисника јавних средстава, односно лица које је саставило;
* назив и број;
* место и датум издавања;
* садржину и опис пословног догађаја;
* вредност на коју гласи;
* послове који су повезани и
* потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа, из става 1. овог члана која има функцију фактуре, односно рачуна као рачуноводствене исправе о промету добара и услуга мора да садржи:

* назив, адресу и ПИБ обвезника – издаваоца рачуна;
* место и датум издавања и редни број рачуна;
* назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца рачуна;
* врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
* датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
* износ основице;
* напомену о одредби Закона о ПДВ на основу које није обрачунат ПДВ;
* напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

7. Одговорност за рачуноводствене исправе

Члан 16.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 13. став 2. овог правилника одговорно је лице које је рачуноводствену исправу саставило, односно примило према акту о организацији и систематизацији радних места, што потврђује својим потписом.

Потписом из става 1. овог члана одговорно лице потврђује да рачуноводствена исправа објективно и доследно приказује пословне трансакције, односно други пословни догађај на који се односи.

За валидност рачуноводствене исправе, у смислу члана 13. став 2. овог правилника у случају да се прими као електронски запис одговоран је пошиљалац.

За законитост рачуноводствене исправе, у смислу члана 14. став 1. овог правилника одговоран је шеф рачуноводства издаваоца, односно лице које је шеф рачуноводства овласти, што потврђује својим потписом.

Члан 17.

Шеф рачуноводства одговоран је за проверу, односно контролу правилности њене израде, што потврђује потписом.

Потписом из става 1. овог члана потврђује се да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна.

Провера из става 1. овог члана део је система финансијског управљања и контроле.

8. Састављање и кретање рачуноводствене исправе

Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа према месту састављања у односу на корисника јавних средстава у чијим пословним књигама се књиговодствено евидентира може бити екстерна и интерна рачуноводствена исправа.

Члан 19.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику. У том случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 20.

Кретање рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места састављања, односно пријема, преко места обраде и контроле, до места књиговодствене евиденције и архивирања, односно чувања.

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

Члан 21.

Екстерна рачуноводствена исправа, из члана 18. став 2. овог правилника на дан пријема заводи се у књигу улазних фактура под датумом пријема.

Екстерна рачуноводствена исправа је улазна рачуноводствена исправа (фактура, привремена ситуација, пријемница, уговор и сл.).

Члан 22.

Интерна рачуноводствена исправа, из члана 18. став 2. овог правилника издата од стране Школе на основу извршеног посла (фактура, отпремница, записник, уговор и сл.) представља излазну рачуноводствену исправу.

III САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ И ПЕРИОДИЧНИХ ИЗВЕШТАЈА

1. Годишње извештавање

Члан 23.

Школа саставља годишњи финансијски извештај за претходну пословну годину и подноси га Управи за трезор, односно надлежном директом кориснику најкасније до 28. фебруара наредне године.

Годишњи финансијски извештаји, из става 1. овог члана достављају се у писаном и електронском облику.

Члан 24.

Корисник јавних средстава чији је основач Република дужан је да Републичкој дирекцији за имовину достави податке о непокретностима у јавној својини по извршеном годишњем попису са стањем на дан 31. децембра, најкасније до 28. фебруара.

Подаци из става 1. овог члана достављају се на Обрасцу ЗОС-ЈС, у писаном и електронском облику.

Орган локалне самоуправе надлежан за вођење јединствене евиденције за сваку годину, Дирекцији за имовину доставља збирне податке из јединствене евиденције, по извршеном годишњем попису непокретности у јавној својини на Обрасцу ЗОС-ЈС са стањем на дан 31. децембар текуће године, најкасније до 28. фебруара наредне године, у писаном и електронском облику.

Члан 25.

Корисник јавних средстава који користи средства у јавној својини Републике, податке о структури и вредности нефинансијске имовине коју користи доставља Дирекцији за имовину, најкасније до 28. фебруара.

Подаци из става 1. овог члана достављају се на прописаним обрасцима СВИ-1 – Извештај о структури и вредности непокретне имовине корисника и СВИ-2 – Извештај о структури и вредности покретне имовине корисника, у писаном и електронском облику.

Члан 26.

Школа је дужна је да изради предлог финансијског плана и да га достави директном кориснику на начин и до рока предвиђеног упутством о изради финансијског плана директног корисника.

Члан 27.

Предлог финансијског плана из члана 26.овог правилника усклађује се са одобреним апропријацијама у буџету.

Члан 28.

Годишњи финансијски извештај текуће године саставља се на обрасцима које прописује министар надлежан за финансије (Обрасци од 1 до 5).

Извештај из става 1. овог члана подноси се организационој јединици Управе за трезор најкасније до 28. фебруара текуће за претходну годину.

1. Периодично извештавање

Члан 29.

Школа у току године саставља тромесечне – периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета, и то кумулативно за периоде јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар – децембар.

Извештај из става 1. овог члана подноси надлежном директном кориснику у року од десет дана од дана истека периода за који се извештај саставља.

Састављање тромесечних – периодичних извештаја из става 1. овог члана врши се применом готовинске основе.

Састављање тромесечних – периодичних извештаја из става 1. овог члана врши се на Обрасцу 5 – Извештај о изврешењу буџета применом готовинске основе.

IV ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Предмет и врсте пописа

Члан 30.

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

Члан 31.

Попис из члана 30.овог правилника обухвата:

1) утврђивање пописаних количина и уношење стварних података у пописне листе;

2) унос измене количина у периоду вршења пописа уколико се попис спровео пре,

односно после 31. децембра, ради свођења на стање на дан 31. децембра;

3) утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и

књиговодственог стања;

4) уношење цена пописане имовине;

5) вредносно обрачунавање пописане имовине;

6) састављање извештаја о извршеном попису;

7) усвајање извештаја о извршеном попису;

8) књиговодствено евидентирање утврђених вишкова, односно мањкова.

Члан 32.

Попис имовине и обавеза према периоду када се спроводи може бити редован – врши се на крају године са стањем на дан 31.децембра или ванредан – врши се током године.

Ванредан попис из става 2.овог члана спроводи се у случајевима примопредаје дужности, статусне промене, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације, као и у другим случајевима када то одлучи директор.

Члан 33.

Редован попис може почети од 1.децембра текуће године, а по потреби и раније.

Промена стања имовине и обавеза у току обављања пописа, у пописне листе уноси се на основу валидних рачуноводсвених исправа.

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

1. Образовање пописне комисије

Члан 34.

Директор Школе посебним решењем образује потребан број пописних комисија.

Решењем из става 1.овог члана одређује се: председник пописне комисије, чланови и заменици чланова пописне комисије (бирају се из редова запослених), утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Решење из става 1.овог члана за спровођење редовног пописа доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење из става 1.овог члана доставља се свим члановима пописне комисије.

Члан 35.

У комисији за попис не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује, као ни лица која воде аналитичку евиденцију

те имовине.

Члан 36.

Пре почетка пописа, рачуноводствена служба, комисији доставља пописне листе без података о количинама из књиговодствене евиденције.

Подаци о количинама предмета пописа из књиговодствене евиденције уносе се у пописне листе по уписивању стварног стања и по потписивању пописних листи од стране чланова комисије.

За тачност попуњавања пописних листа одговорна је пописна комисија.

1. Спровођење пописа

Члан 37.

Спровођење пописа врши се мерењем, бројањем, проценом и сл. зависно од природе предмета пописа.

Члан 38.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима .

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31.децембра.

1. Састављање извештаја о попису

Члан 39.

Председник комисије за попис доставља извештај из става 1. овог члана директору Школе.

Извештај се доставља најкасније до 25. јануара наредне године – за нефинансијску имовину, односно најкасније до 15. фебруара наредне године – за финансијску имовину.

За тачност пописа и извештаја, односно за његову потпуност, веродостојност, истинитост и благовременост извршења и достављања одговоран је председник комисије за попис.

Члан 40.

Школски одбор усваја извештај о извршеном попису и одлучује о предлозима комисије за попис.

Школски одбор најкасније до 20. фебруара наредне године доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису, као и решење о поступању са:

-Утврђеним мањком/вишком,

-расходовањем имовине која је дотрајала или није употребљива.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком о усвајању извештаја о извршеном попису доставља се рачуноводственој служби на књижење.

Рок за достављање документације је наредни дан од дана доношења одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису.

5.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.

Члан 42.

Застарела потраживања и обавезе Школа отписује, на основу претходно донете одлуке Школског одбора.

V .РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 43.

Исправка вредности непокретности и основних средстава врши се по стопама амортицазије, у складу са подзаконским актом министра надлежног за финансије.

Књиговодствено евидентирање обрачунате исправке вредности из става 1.овог члана врши се на терет капитала.

Члан 44.

Књиговодствено евидентирање непокретности и основних средстава врши се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 45.

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

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

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Члан 46.

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 – евиденција о зарадама.

Време чувања рачуноводствених исправа и пословних књига почиње тећи последњег дана пословне 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 47.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања из члана 46.овог правилника врши комисија коју је формирао директор,

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

VII УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

1.Одговорност органа управљања

Члан 48.

Школски одбор доноси финансијски план, у складу са законом.

Члан 49.

Школски одбор доноси одлуку о расподели нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година.

Школски одбор усваја годишње финансијске извештаје школе.

Члан 50.

Школски одбор усваја извештај о попису и извештај о пословању.

2.Одговорност директора

Члан 51.

Директор Школе одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

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

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

Члан 52.

Директор је одговоран за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Директор је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије Школе.

Члан 53.

Директор је одговоран за поштовање и ажурирање Стратегије управљања ризицима.

Члан 54.

Директор Школе дужан је да потпише предлог финансијског плана.

Члан 55.

Директор Школе дужан је да потпише годишње финансијске извештаје школе и наведену одговорност не може пренети на друго лице.

3.Одговорност шефа рачуноводства

Члан 56.

За припремање финансијских извештаја одговоран је шеф рачуноводства, у делу својих надлежности и одговорности.

Шеф рачуноводства одговоран 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;

-усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима

-закључивање пословних књига у прописаним роковима.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе након његовог доношења од стране Школског одбора.

Председник Школског одбора,

Снежана Маринковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-2686 од 08.12.2020.године и објављен је на огласној табли Школе дана 09.12.2020.године и ступио на снагу дана 17.12.2020.године.

Секретар Школе,

Марија Милутиновић