

6/5  
20.9.16

На основу члана 110. Статута Музичке школе „Јосип Славенски“ Школски одбор на 11. седници одржаној 15.9.2016. године, донео је :

**П Р А В И Л Н И К**  
**О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ**  
Музичке школе „Јосип Славенски“

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију Музичке школе „Јосип Славенски“ (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом корисника буџета.

Годишњи износ средстава на име трошкова репрезентације може се кретати до висине која се признаје као расход у финансијском плану Школе .

Члан 3.

У оквиру укупног износа средстава, месечно се прате износи по корисницима права на репрезентацију , у складу са овим Правилником, према утврђеним наменама коришћења средстава за репрезентацију.

Праћењем трошкова репрезентације обезбеђује се рационално и домаћинско понашање у трошењу средстава за ове намене.

Члан 4.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију врши школски одбор приликом разматрања периодичних извештаја о остваривању финансијског плана корисника буџета.

Члан 5.

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

Средства за репрезентацију могу да се користе у иностранству под условом да је њихово коришћење одобрено решењем о одобравању службеног пута у иностранство.

Члан 6.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

- за трошкове који су у непосредној вези са закључивањем послова , уговора , обележавање Дана Школе и других јубилеја Школе;
- за трошкове на сајамским , промотивним и другим манифестацијама , приликом одржавања стручних скупова , семинара и такмичења ,
- за трошкове на службеним путовањима ;
- набавку пригодних поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање Школе и пензионере Школе;
- коришћење услуга кафе кухиње;
- за угоститељске услуге , које су у функцији склапања послова и уговора , међународне сарадње и промоције Школе.

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и плаћања улазне документације буџетских корисника.

#### Члан 7.

Право да користе средства репрезентације (у даљем тексту: корисник репрезентације), има директор Школе и друга лица која у писаној форми овласти директор Школе.

Корисник репрезентације, одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

#### Члан 8.

Средства за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг), који се организује за:

- чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима овлашћених лица Школе,
- учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање Школе,
- званице на пригодном обележавању јубилеја, школских, новогодишњих или других празника и других важних догађаја, као што су конференције и други састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја и сл.

Средства за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање Школе или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 1. овог члана, ако им је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

#### Члан 9.

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона могу да се користе за набавку:

- поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање Школе и пензионере;
- поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за Школу;
- осталих приходних поклона поводом значајних датума за Школу.

Набавку пригодних поклона, по правилу, организује директор Школе, у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока ручивања поклона.

#### Члан 10.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака из кафе кухиње за састанке који се организују у просторијама Школе.

Набавку и коришћење услуга кафе кухиње одређује директор Школе, у складу са потребама и финансијским плановима Школе.

#### Члан 11.

Средства за репрезентацију за остале намене користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

#### Члан 12.

Директор Школе или лице које он овласти, овлашћен је да, у сваком конкретном случају, писмено наложи и одобри трошење средстава репрезентације у складу са овим Правилником.

Корисник репрезентације дужан је да, уз личну исправу, читко потпише рачун о коришћеној репрезентацији.

Изузетно, у случају да корисник репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације, а буџетски корисник накнадно, писмено, не одобри репрезентацију у пуном износу насталих трошкова, корисник репрезентације је дужан да накнади разлику између

остварених и одобрених износа трошкова репрезентације, најкасније приликом наредне исплате зараде, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

#### Члан 13.

Рачуне који се односе на репрезентацију и угоститељске услуге ,контролише директор Школе и потврђује њихову тачност, пише образложење, а потом шеф рачуноводства исте оверава за плаћање.

Директор на све рачуне и друга документа која се не могу признати као трошкови репрезентације и угоститељске услуге ставља напомену са налогом ко сноси те трошкове и оверава их потписом .

Рачуни и друга документа на име репрезентације и угоститељске услуге обрађују се пре књижења у складу са одредбама прописа који уређује рачуноводство .

Рачуноводствена служба Школе води евиденцију искоришћених износа репрезентације и угоститељске услуге , на основу примљених докумената.

На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, рачуноводствена служба Школе саставља месечни извештај о трошковима репрезентације и угоститељских услуга , у складу са одредбама овог правилника и доставља га директору Школе .

#### Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли .

Председник школског одбора  
Александра Хаџи Ђорђевић

