

Економско трговинска школа Кула

Дел.број:6-611-187

Датум: 23.02.2022.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и на основу члана 38. став 1. и члана 41. став 3. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014, 68/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021, даље: Закон), Школски одбор Економско трговинске школе у Кули, је на седници одржаној дана 23.02.2022.. године, гласовима свих девет чланова донео:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

1 ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак израде финансијског плана-Економско трговинске школе из Куле (у даљем тексту:корисник), овлашћења и надлежности органа и одговорности свих лица укључених у поступак израде финансијског плана, као и рокови за обављање појединих фаза поступка израде финансијског плана у току буџетске, односно пословне године, а која је једнака календарској години.

Поступак израде финансијског плана, из става 1 овог члана чине две фазе, и то:

1. фаза израде и усвајања предлога финансијског плана;
2. фаза израде и усвајања финансијског плана.

Поред фаза из става 2. овог члана поступак израде финансијског плана укључује и измене финансијског плана током године на коју се финансијски план односи.

Последња фаза поступка израде и усвајања финансијског плана је састављање и ажурирање објективног и потпуног приказа процењеног обима расхода и издатака, као и прихода и примања, у смислу порекла/извора финансирања процењеног обима расхода и Издатака за период на који се финансијски план односи.

Члан 2.

Поступак израде финансијског плана спроводе директор, шеф рачуноводства и административни радник за финансијске послове као и друга лица одговорна за области, поступке и активности од значаја за пословање корисника, у складу са одговорностима уређеним актом о систематизацији послова. Друга лица одговорна за области, процесе и активности од значаја за пословање корисника, из става 1 овог члана су лица запослена на појединим радним местима, а која у поступку израде финансијског плана учествују у складу са пословима које обављају. Послови и задаци лица укључених у поступак израде финансијског плана односе се на обезбеђивање и достављање информација и докумената од значаја за израду предлога, као и финансијског плана корисника.Послови и задаци лица укључених у поступак израде финансијског плана укључују и додатне пословне и задатке, према налогу руководиоца уколико су у функцији планирања.

Члан 3.

Руководилац, односно директор школе одговоран је за спровођење поступка израде финансијског плана.

Одговорност из става 1. овог члана односи се на:

- обавезу руководиоца да образује тим за израду финансијског плана,
- утврди задатке појединих извршилаца,
- дефинише смернице и рокове за рад извршилаца,
- обезбеди организацију, координацију и синхронизацију свих активности и извршилаца, као и да
- сам учествује у поступку израде финансијског плана, у складу са својим надлежностима и одговорностима.

Члан 4.

За усвајање предлога финансијског плана и финансијског плана надлежан је орган управљања корисника у складу са Статутом.

II ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 5.

Израда предлога финансијског плана из члана 1. став 2. тачка 1. овог правилника обухвата:

- поступак израде нацрта финансијског плана,
- поступак израде предлога финансијског плана,
- поступак усклађивања финансијског плана са одобреним апропријацијама и
- поступак достављања предлога финансијског плана на усвајање.

Члан 6.

Нацрт финансијског плана израђује се на бази:

- смерница за израду средњорочних планова и пројекција средњорочног оквира расхода предвиђених Фискалном стратегијом из претходне године, за године које улазе у плански период;
- упутства за припрему нацрта буџета који је донет за припрему трогодишњег планског периода, из претходне године;
- процене потреба у складу са програмом пословања (годишњим програмом рада) и динамиком његовог извршења, укључујући прилично извесне промене пословања, по врсти и/или обиму;
- процене реализације дугорочних/капиталних пројеката који су започети у претходном планском периоду, а наставиће се и у периоду који следи;
- процене обавеза које проистичу на основу суксесивних набавки, односно вишегодишњих уговора;
- процене прилично извесних промена које су од значаја за промену обима, структуре или извора финансирања у периоду на који се финансијски план односи.

Члан 7.

Предлог финансијског плана израђује се на бази:

- нацрта финансијског плана;
- упутства за припрему нацрта буџета за трогодишњи плански период за који се финансијски план доноси;
- смерница за израду средњорочних планова и пројекција средњорочног оквира расхода предвиђених Фискалном стратегијом која је донета за период за који се финансијски план доноси.

Члан 8.

Процена потреба врши се на основу сагледавања материјалних и кадровских ресурса неопходних за несметано функционисање пословних активности и ефикасну реализацију годишњег програма рада корисника.

Мерила дозвољене потрошње материјалних и кадровских ресурса ради планирања потреба из става 1. овог члана утврђују се на бази искуствених показатеља, а у складу са општеприхваћеним нормативима и стандардима дозвољене потрошње јавних средстава из подручја рада корисника, предвиђених прописом.

Потребан ниво материјалних и кадровских ресурса из става 1. овог члана врши се на бази разматрања потреба које се односе на број запослених, пословне капацитете, основна средства и опрему, ниво инвестиција и текућег одржавања, материјалне трошкове, остале трошкове, као и друге потребе неопходне за несметано функционисање корисника.

Финансирање потребног нивоа материјалних и кадровских ресурса врши се према изворима финансирања, при чему се полази од начела одговорне и рационалне буџетске потрошње, пре свих извора 01 – Приходи из буџета и 07 – Приходи од других нивоа власти, 04-Сопствени приходи, 08-Донације од физичких и правних лица, 016-Родитељки динар за ваннаставне активности.

Члан 9.

Процена потреба из члана 8 став 1 овог правилника врши се у циљу израде нацрта, односно предлога финансијског плана.

Процена потреба спроводи се у периоду од усвајања програма пословања за пословну годину за коју се нацрт, односно предлог финансијског плана односи до рока предвиђеног упутством за припрему буџета за период за који се финансијски план доноси.

Члан 10.

Израда предлога финансијског плана почиње даном пријема обавештења за припрему предлога финансијског плана од надлежног директног корисника буџетских средстава (даље: директни корисник).

Израда предлога финансијског плана завршава се у року предвиђеним обавештењем из става 1. овог члана, односно најкасније до рока до којег је директни корисник предвидео да корисник достави предлог свог финансијског плана.

Израда предлога финансијског плана, у делу који се суфинансира из средстава буџета локалне власти, почиње даном од којег локални орган управе надлежан за финансије захтева податке о

финансирању корисника из средстава буџета локалне власти, а завршава се најкасније до дана наведеног у захтеву.

Уколико рок за крајње достављање података, из става 3 овог члана претходи датуму из става 2. овог члана, за део процењених расхода и издатака који се финансирају из буџета локалне власти, корисник је дужан да поштује процедуру и рокове финансијера.

Члан 11.

Руководилац корисника, у складу са овлашћењима предвиђеним Статутом образује тим за израду нацрта и предлога финансијског плана.

Руководилац корисника, поред одговорних лица за тачност и потпуност израда предлога финансијског плана из става 1 овог члана, у складу са роковима предвиђеним упутством за припрему нацрта буџета, утврђује динамику, односно рокове извршења појединих фаза израде нацрта, односно предлога финансијског плана.

Члан 12.

Предлог финансијског плана садржи процену обима прихода и примања, као и процену обима расхода и издатака за период једне, односно три буџетске године у случају капиталних Издатака. Процена обима расхода и издатака исказују се у складу са економском и функционалном класификацијом, а према изворима финансирања.

Процена обима расхода и издатака исказују се у складу са економском класификацијом из става 2 овог члана на шестом нивоу аналитике (нивоу субаналитичких конта).

Процена обима расхода и издатака за период једне, односно три буџетске године (капитални издаци) доводи се увезу са утврђеним циљевима и очекиваним резултатима, односно са планом пословних активности (годишњим програмом рада) и динамиком њиховог извршења, а у складу са принципима ликвидности и континуитета пословања.

Члан 13.

Предлог финансијског плана поред елемената утврђених чланом 12 став 1 овог правилника садржи писано образложење са подацима о средњорочној квантификацији и процени ефеката нових политика и инвестиционих приоритета.

Образложење из става 1 овог члана садржи објашњење реалних и релевантних чињеница којима се потврђује неопходност и оправданост обима процењених потребних средстава.

Образложење из става 1 овог члана посебно у делу промене финансирања нарочито садржи веродостојне информације о неопходности промене, разлозима, односно узроцима њиховог настанка, у смислу оправданости, као и очекиваном начину и динамици измирења.

Средства садржана у предлогу финансијског плана треба планирати у обиму средстава прве године средњорочног оквира расхода, дефинисаног у Фискалној стратегији.

Члан 14.

У поступку израде предлога финансијског плана врши се процена обима прихода и примања, односно процена обима расхода и издатака који се финансирају и из извора различитих од извора 01 – Приходи из буџета и 07 – Приходи од других нивоа власти.

Члан 15.

Садржај предлога финансијског плана чине следеће групе расхода и издатака, и то:

- расходи за плате;
- расходи за коришћење добара и услуга;
- расходи по основу вишегодишњих уговора;
- расходи за текуће одржавање;
- расходи за остале трошкове;
- издаци за нефинансијску имовину;
- Издаци за капиталне пројекте;
- издаци за инвестициона улагања.

Поред елемената из става 1 овог члана предлог финансијског плана може да садржи и:

- преглед капиталних пројеката;
- преглед донација.

Расходи по основу вишегодишњих уговора односе се на расходе који настају по основу сталних трошкова, трошкова путовања, услуга по уговору, специјализованих услуга, трошкова текућих поправки и одржавања, као и материјала и сл., а за које је добијена сагласност Министарства надлежног за послове финансија, односно локалног органа управе надлежног за финансије.

Сагласност из става 3 овог члана подноси се и добија преко надлежног директног корисника.

Расходи по основу вишегодишњих уговора признају се у висини, и у складу са закљученим уговором о сукцесивним набавкама.

Издаци за капиталне пројекте признају се у висини и у складу са закљученим уговором о капиталном улагању.

Члан 16.

Предлог финансијског плана чланови тима из члана 11 став 1 овог правилника израђују попуњавањем одговарајућих захтева, односно прилога, у писаном облику, а који обједињено чине предлог финансијског плана корисника.

Члан 17.

Пре усвајања предлога финансијског плана тим за израду предлога финансијског плана из члана 11 став 1 овог правилника, у складу са одлуком руководиоца корисника врши: - проверу његове усаглашености са обавештењем за припрему предлога финансијског плана надлежног директног корисника и - проверу његове усаглашености са захтевом локалног органа управе надлежног за финансије, ако се корисник суфинансира из средстава буџета локалне власти, на основу члана 10. став 3. овог правилника.

Проверу усаглашености из става 1 овог члана тим за израду предлога финансијског плана потврђује потписом.

Члан 18.

Предлог финансијског плана са печатом корисника потписује руководиоца/директор корисника и доставља га органу управљања на усвајање.

Предлог финансијског плана усваја орган управљања у складу са Статутом корисника.

Предлог финансијског плана из става 2. овог члана доставља се надлежном директном кориснику на нивоу синтетичких конта, четврти ниво аналитике, уколико обавештењем директног корисника није другачије предвиђено, и то најкасније до рока предвиђеног обавештењем из члана 10. став 2. овог правилника.

Предлог финансијског плана из става 2. овог члана, уделу који се финансира из средстава буџета локалне власти доставља се локалном органу надлежном за финансије на нивоу синтетичких конта, четврти ниво аналитике, уколико захтевом локалног органа надлежног за финансије није другачије предвиђено, и то најкасније до рока предвиђеног захтевом из члана 10. став 3. овог правилника.

III ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 19.

По добијању обавештења директног корисника о одобреним апропријацијама који је дужан да изврши усаглашавање предлога финансијског плана.

Усаглашавање предлога финансијског плана са одобреним апропријацијама из става 1 овог члана спроводи се у делу обима прихода и примања, односно обима расхода и издатака и то по изворима финансирања, прилагођено наменски опредељеној потрошњи.

Обавеза израде финансијског плана из става 1. овог члана спроводи се у року од 5 дана од дана добијања обавештења директног корисника о одобреним апропријацијама, а најкасније у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

Члан 20.

Уколико корисник стиче приходе и од другог нивоа власти, у делу суфинансирања пословања, по пријему обавештења о одобреним апропријацијама тог нивоа власти дужан је да усклади предлог финансијског плана у смислу обима и структуре финансирања из тог извора.

Корисник је обавезан да у року од осам дана од добијања обавештења о одобреним апропријацијама другог нивоа власти о томе обавести свог директног корисника.

Члан 21.

На писани захтев директног корисника, корисник дужан је да достави и додатне информације неопходне за израду финансијског плана директног корисника.

Информације, из става 1 овог члана корисник доставља у року од два дана од дана добијања писаног захтева директног корисника.

Уколико је за прикупљање тражених информација из става 1 овог члана неопходан дужи временски рок од рока предвиђеног ставом 2 овог члана измењен рок утврђују функционер, односно руководиоца корисника и директни корисник.

Члан 22.

Тим за израду предлога финансијског плана, из члана 11. став 1. овог правилника, у складу са одлуком руководиоца корисника, пре усвајања финансијског плана, врши проверу његове усаглашености са одобреним апропријацијама из члана 19. став 1. и члана 20. став 1. овог правилника.

Проверу усаглашености из става 1. овог члана тим за израду предлога финансијског плана потврђује својим потписом.

Члан 23.

Предлог финансијског плана са печатом корисника потписује руководилац, односно директор корисника.

Руководилац, односно директор корисника доставља предлог финансијског плана из става 1 овог члана органу управљања на усвајање.

Финансијски план усваја орган управљања у складу са Статутом.

Члан 24.

Финансијски план из члана 23. став 2. овог правилника сматра се коначним и може се мењати само на начин предвиђен законом и овим правилником.

Члан 25.

За извршење финансијског плана у складу са одобреним апропријацијама одговоран је руководилац, односно директор корисника.

Одговорност из става 1. овог члана не може се пренети на друго лице.

За непоштовање обавеза поводом припреме, усвајања и извршења финансијског плана одговоран је руководилац, односно директор корисника у складу са законом.

IV ИЗМЕНЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 26.

Измене финансијског плана обухватају промене, односно преусмеравање између постојећих апропријација, као и отварање нових.

Члан 27.

Измене финансијског плана током године из члана 26 овог правилника односе се на преумеравање апропријација које се финансирају из општих прихода буџета, извор 01 - Приходи из буџета, као и из других извора.

Отварање нових, претходно непланираних апропријација може се вршити из извора различитог од 01 – Приходи из буџета.

Члан 28.

Измене одобрених апропријација које се финансирају из општих прихода буџета - извор 01 – Приходи из буџета, из члана 27. овог правилника могу се вршити само у износу одобрене апропријације.

Преостали износ апропријације из става 2 овог члана враћа се у буџет директног корисника са стањем на дан 31.12. текуће године.

Члан 29.

У случају да се током године повећају, односно смање апропријације које се финансирају из извора 01 - Приходи из буџета накнадном променом не могу се смањити, односно повећати. Измене врши директни корисник.

Члан 30.

Апропријације које се финансирају из извора различитог од 01 - Приходи из буџета могу се мењати без ограничења.

Члан 31.

Измене, односно отварање нових апропријација током године врши се подношењем захтева Управи за трезор, односно трезору локалне власти.

Захтев, из става 1 овог члана подноси функционер, односно руководилац корисника.

Захтев, из става 1 овог члана у случају промене апропријација из извора 01 - Општи приходи буџета корисник подноси преко директног корисника који је у буџетском смислу за њега одговоран.

Уз захтев, из става 1 овог члана подноси се основ преумеравања апропријације, односно основ за отварање нове апропријације (нпр. уговор о закљученом послу, донаторски уговор, закључак или решење органа другог нивоа власти о додели средстава и сл.).

Члан 32.

Измена, односно преумеравање апропријације или отварање нове врши се за финансирање расхода и издатака према намени утврђеној у складу са разлогом за њену измену или отварање, а што је основ за измену финансијског плана корисника.

Члан 33.

По добијању одобрења за промену, односно увођење апропријације врши се измена финансијског плана.

Одобрење, из става 1 овог члана корисник добија од свог директног корисника, односно директног корисника финансијера или органа управе надлежног за финансије буџета из којег се врши финансирање.

Изузетно, измена финансијског плана спроводи се и у случајевима преусмеравања апропријација различитих од става 1. овог члана уколико је финансијски план усвојен на nižем нивоу аналитике од нивоа одобрених апропријација.

Члан 34.

О изменама апропријација или отварању нових, у складу са чланом 31. став 1. овог врше из извора различитих од извора 07 - Општи приходи буџета индиректни корисник дужан је да обавести свог директног корисника.

Обавештење из става 1 овог члана подноси функционер, односно руководиоца корисника у року од 8 дана од дана пријема одобрења, односно настанка основа за промену.

Члан 35.

За непланиране потребе, односно за потребе чије финансирање захтева промене апропријација изнад дозвољеног износа из члана 28 став 1 и члана 29 овог правилника, као и за потребе за чије финансирање нису предвиђене апропријације могуће је извршити обезбеђење средстава из текуће буџетске резерве.

Захтев за промену апропријације или отварање нових из става 1. овог члана корисник подноси преко свог директног корисника.

Члан 36.

Одлука Владе, односно надлежног извршног органа локалне власти окоришћењу средстава текуће буџетске резерве основ је за промену финансијског плана директног корисника који одобрава промену апропријација кориснику из своје надлежности.

У складу са променом апропријације, из става 1. овог члана корисник је дужан да изврши измену свог финансијског плана.

Члан 37.

Корисник је дужан да изврши измену финансијског плана у складу са усвојеним ребалансом буџета, а према одобреним апропријацијама од свог директног корисника

Корисник је дужан да изврши измену финансијског плана у складу са усвојеним ребалансом буџета другог нивоа власти, а према одобреним апропријацијама органа управе надлежног за финансије буџета.

По обавештењу директног буџетског корисника да се достави предлог ребаланса финансијског плана индиректног буџетског корисника потребно је да тим за израду финансијског плана направи нацрт ребаланса усвојеног финансијског плана и да тај нацрт достави школском одбору на

усвајање. Тако усвојен предлог ребаланса финансијског плана доставља се директном буџетском кориснику и по добијању обавештења о одобреним апропријацијама од директног буџетског корисника усклађује се са предлогом ребаланса и такав доставља школском обору на усвајање.

Члан 38.

Измењен финансијски план са печатом и потписом руководиоца, односно директора корисника доставља се органу управљања на усвајање.

Измењен финансијски план усваја орган управљања у складу са Статутом.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли.

Председник школског одбора:

Биљана Шљукић

Правилник је заведен под деловодним бројем 6-611-188 од 23.02.2022. године. Објављен је на огласној табли Школе дана 24.02.2022. године, а ступа на снагу дана 04.03.2022. године.

Секретар школе:

Наташа Вујовић Радовић

