

На основу члана 33. Статута Центра за социјални рад „ Др Михајло Ступар „ у Књажевцу Управни одбор Центра на седници одржаној дана 21.012014. године, усвојио је :

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНИРАЊУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ДР МИХАЈЛО СТУПАР „ КЊАЖЕВАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет

Члан 1.

Овим правилником уређује се процес финансијског планирања Центра за социјални рад „Др Михајло Срупар „ у Књажевцу, активности овлашћења и надлежности органа у поступку планирања(назив индиректног корисника буџетских средстава) (у даљем тексту : корисник), и рокови за обављање појединих активности процеса планирања .

2. Врсте финансијских планова и процес финансијског планирања

Члан 2 .

Основни планови које у складу са одредбама овог правилника доноси корисник су : развојни план,средњорочни план и годишњи финансијски план.
Поред планова из става 1.овог члана корисник, зависно од својих потреба и обавеза утврђених посебним прописима, може доносити и друге планове.
Годишње финансијско планирање врши се у складу са средњорочним и развојним планом корисника.

Члан 3.

Процес финансијског планирања обухвата: припремне радње за израду нацрта финансијског плана, припрему нацрта финансијског плана, припрему предлога финансијског плана, усвајање финансијског плана, а по потреби и поступак измене и допуне финансијског плана.

Припрема предлога плана набавки са планом јавних набавки, део је годишњег процеса финансијског плана.

Припрема нацрта и предлога плана набавки уређује се посебним актом корисника .

II. ПРИПРЕМНЕ РАДЊЕ ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан.4.

Припремне радње за израду нацрта финансијског плана обухватају : покретање процеса планирања, дефинисање нормативног оквира за планирање, прикупљање података који су основ за планирање, анализу прикупљених података израду нацрта плана /програм рада, планирање људских и материјалних ресурса .

1) Покретање процеса планирања

Члан 5.

Процес планирања покреће се на основу одлуке или радног налога руководиоца корисника .

Одлуком/радним налогом о покретању процеса планирања утврђује се : врста плана који се доноси, смернице за припрему плана, одговорно лице /служба за спровођење одређених активности, кључне активности које треба обавити, рокови за обављање активности планирања и други елементи од значаја за планирање.

2) Дефинисање нормативног оквира за планирање

Члан 6.

Нормативни оквир планирања дефинише се писаним упутством од стране директора, финансијске и правне службе корисника које се доставља свим учесницима у поступку финансијског планирања.

3) Прикупљање и анализа података који су основ за планирање

Члан 7.

Надлежне службе корисника у обавези су да доставе директору извештаје са подацима о извршењу плана, кадровског плана, инвестиционог плана и финансијског плана; извештај о коришћењу добара и услуга; извештај о преузетим а неизмиреним обавезама за период који предходи планском периоду, извештај о закљученим а неизвршеним уговорима као и извештај о ненаплаћеним потраживањима.

Прикупљање података врши се попуном одговарајућих образаца.

Одговорно лице које сачињава анализу из става 1. овог члана врши проверу усклађености достављених података као и логичку и рачунску контролу прикупљених података пре обраде и поступка израде анализе.

Члан 8.

Директор Центра сачињава анализу извештаја из члана 7. овог Правилника и доставља га Финансијској служби Центра .

Члан 9.

Активности из члана 7. овог Правилника предузимају се најкасније 30 дана пре израде нацрта плана / програма рада за наредни плански период.

4) Израда нацрта плана /програма рада

Члан 10.

Након дефинисања нормативног оквира планирања, односно пријема упутства у којем је садржан, и сачињене анализе извршења плана/програма рада за текућу буџетску годину приступа се изради нацрта плана /програма рада за наредни плански период. Нацрт плана /програма рада израђују финансијска и правна служба Центра, а одобрава директор Центра, стављањем потписа на нацрт плана /програма рада . Пре давања сагласности директор врши контролу дали је програм рада сачињен у складу са испостављеним захтевом, циљевима и др. Крајњи рок за обављање активности из овог члана правилника је 30 дана од дана израде нацрта плана / програма корисника.

5) Израда плана људских ресурса

Члан 11.

На основу израђеног плана /програма рада, анализе извршења плана људских ресурса за текућу годину и норматива рада приступа се планирању људских ресурса. Нацрт плана људских ресурса израђује директор и правна служба . Директор Центра врши контролу израђеног нацрта плана људских ресурса по савим елементима и саставља запис о спроведеној контроли.

6) Планирање материјалних ресурса

Члан 12.

Планирање материјалних ресурса обухвата: планирање инвестиција, планирање текућег одржавања основних средстава и планирање коришћење добара и услуга.

Члан 13.

Планирање инвестиција /капиталних пројеката врши се на основу нацрта плана /програма рада, анализе извршења плана инвестиција за период који предходи планском периоду.

Планирању инвестиција /капиталних пројеката предходи и планирање трошкова за израду студије изводљивости и израду пројектне документације, што је потребно уградити у финансијски план.

Нацрт плана инвестиција треба нарочито да садржи: податке и назив појединих врста инвестиција, скуп инвестиционих пројеката које треба предузети, основне податке о појединим инвестицијама, планирану динамику реализације инвестиција, укупна финансијска средства за реализацију инвестиција, начине обезбеђења средстава, обезбеђење друштвене и економске оправданости реализације инвестиција и мере које треба предузети за реализацију инвестиција.

Са Нацртом плана инвестиција /капиталног пројекта саставља се и образложење за сваки капитални пројекат, за сваку годину посебно.

Нацрт плана инвестиција саставља финансијска служба Центра.

Директор Центра врши контролу исправности нацрта плана инвестиција пре давања нацрта овог плана руководству на сагласност.

За нацрт капиталних пројеката корисник спроводи оцену капиталног пројекта у складу са актом Владе .

По добијеној оцени капиталног пројекта, предлог капиталног пројекта доставља се надлежном директном кориснику у поступку припреме буџета.

Члан 14.

Нацрт плана одржавања основних средстава израђује се на основу плана /програма рада, анализе извршења плана одржавања основних средстава за текућу буџетску годину и анализе стања постојећих објеката и опреме у смислу утврђивања функционалности основних средстава са којим установа располаже, њихове дотрајалости и утврђивања потреба за текућим одржавањем зграда и опреме, заменом дотрајале опреме, заменом резервних делова и др.

Нацрт плана одржавања основних средстава обавезно садржи: план радова који ће се предузети на текућем одржавању зграда, план одржавања опреме, замене резервних делова, технички преглед возила и др.

Нацрт плана одржавања основних средстава израђује Финансијска служба Центра.

Директор Центра врши контролу исправности (рачунску и логичку) нацрта плана одржавања основних средстава, пре давања нацрта овог плана руководству на сагласност.

Члан 15.

Израда плана коришћења добара и услуга врши се на основу: нацрта плана/програма рада, анализе извршења плана коришћења добара и услуга за текућу буџетску годину и норматива утрошака.

Нацрт плана коришћења добара и услуга израђује финансијска служба Центра у сарадњи са организационим јединицама, односно лицима у чијој је надлежности обављање одређених врста послова.

Директор Центра врши контролу исправности (рачунску и логичку) нацрта плана коришћења добара и услуга, пре давања нацрта овог плана руководству на сагласност.

Члан 16.

Сагласност на нацрт планова из члана 10,11,13,14 и 15.овог правилника даје директор Центра за социјални рад стављањем потписа и печата на писани примерак.

III. ПРИПРЕМА НАЦРТА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 17.

Пре израде нацрта финансијског плана финансијска служба корисника у обавези је да процени све изворе финансирања и припреми нацрт плана прихода и примања. Након одобрења нацрта плана прихода и примања од стране директора Центра, нацрт финансијског плана израђује финансијска служба центра.

Члан 18.

Нацрт финансијског плана састоји се из: нацрта плана прихода и примања, нацрта плана расхода и издатака и нацрта планираног резултата по свим изворима финансирања укупно.

Нацрт плана расхода и издатака саставља се на основу: анализе извршења плана расхода и издатака за текућу буџетску годину, нацрта плана људских ресурса, нацрта плана инвестиција, нацрта плана текућег одржавања основних средстава, нацрта плана корићења добара и услуга, нацрта плана набавки и извештаја о преузетим, а неизмиреним обавезама за текућу буџетску годину.

Нацрт планираног резултата саставља се на начин како се утврђује резултат финансијским извештајима.

Овлашћено лице у финансијској служби врши контролу усаглашености нацрта финансијског плана са параметрима из Фискалне стратегије, са упутством надлежног директног корисника, као и са другим документима који су коришћени као основ за израду нацрта финансијског плана и саставља запис о извршеној контроли.

На нацрт финансијског плана сагласност даје директор Центра, потписивањем и стављањем печата на текст.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ ПЛАНСКИХ ПОДАТАКА И ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

1) Достављање планских података

Члан 19.

Корисник доставља планске податке (или нацрт финансијског плана) надлежном директном кориснику из нацрта финансијског плана на који је сагласност дао директор Центра.

Плански подаци се достављају на табелама и у облику који је прописао надлежни директни корисник.

Поред табела достављају се и писана образложења, која се састављају на основу информација садржаних у нацрту плана, плана људских ресурса, планова материјалних ресурса и финансијског плана.

Лице у финансијској служби, одређено одлуком или радним налогом руководиоца корисника врши рачунску и логичку контролу попуњених табела, као и контролу усаглашености података у попуњеним табелама са подацима из нацрта финансијског плана и усаглашености написаних образложења са елементима садржаним у одговарајућим нацртима планова и саставља запис о спроведеној контроли.

Веродостојност планских података оверава директор својим потписом на обрасцима који се достављају надлежним директним корисницима.

Плански подаци се достављају надлежном директном кориснику уз допис, чији прјем оверава надлежна финансијска служба директног корисника.

2) Припрема предлога финансијског плана

Члан 20.

Након добијања обавештења о одобреним апропријацијама од стране директног корисника буџетских средстава, финансијска служба корисника врши усаглашавање нацрта финансијског плана са одобреним апропријацијама и припрема предлог финансијског плана.

Предлог финансијског плана припрема се у форми акта и обавезно садржи : општи и посебни део.

Општи део предлога финансијског плана садржи : профил корисника, укупна планирана средства за плански период по свим изворима финансирања, укупно планиране расходе и издатке на нивоу и укупно планирани резултат.

Посебни део предлога финансијског плана садржи : годишњи план прихода и примања и пренетих неутрошених средстава на нивоу свих извора финансирања, годишњи план расхода и издатака по свим изворима финансирања, планирани резултат по свим изворима финансирања и месечни план прихода и примања и расхода и издатака појединачно за сваки извор финансирања.

Модел предлога финансијског плана саставни је део овог правилника.

Члан 21.

Уколико корисник не добије писано обавештење о одобреним апропријацијама од надлежног директног корисника у року од 15/30 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету РС /Одлуке о буџету локалне власти, финансијска служба корисника припрема предлог финансијског плана на основу нацрта финансијског плана.

3) Припрема предлога осталих планова

Члан 22.

Истовремено са предлогом финансијског плана усаглашавају се и остали нацрти планских докумената и израђују се предлози тих планских докумената и то: нацрт плана /програм рада, нацрт плана људских ресурса и нацрти планова материјалних ресурса.

Предлог програма рада, плана људских ресурса, инвестиционог плана, плана одржавања основних средстава и плана коришћења добара и услуга израђују: директор, финансијска и правна служба Центра.

4) Достављање предлога финансијског плана са осталим планским документима на сагласност и усвајање

Члан 23.

Предлог финансијског плана, предлог плана/програма рада, предлог плана људских ресурса и предлози планова материјалних ресурса достављају се руководиоцу корисника на сагласност у року од 25/35 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету РС /Одлуке о буџету локалне власти.

Након добијања сагласности руководства на предлог финансијског плана надлежна служба корисника доставља предлог финансијског плана органу управљања на усвајање.

V. УСВАЈАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 24.

Орган управљања корисника у обавези је да усвоји финансијски план у року од 45 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету РС/Одлуке о буџету локалне власти.

VI. ИЗМЕНА И ДОПУНА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 25.

Финансијски план се може изменити само у случајевима предвиђеним законом о буџетском систему.

У случају усвајања измена и допуна финансијског плана, орган управљања корисника у обавези је да их усвоји у року од 15 дана од дана добијања предлога измена и допуна финансијског плана.

Члан 26.

Пре приступања изради нацрта измењеног и допуњеног финансијског плана, индиректни корисник буџетских средстава је у обавези да у року од три дана од дана настанка /сазнања потребе за изменом и допуном финансијског плана поднесе захтев надлежном директном кориснику буџетских средстава са писаним образложењем о разлозима измене и допуне за све изворе финансирања осим за извор 01-Приходи из буџета.

Након добијања сагласности директног корисника индиректни корисник буџетских средстава је у обавези да приступи изради предлога измене и допуне финансијског плана.

Уколико је са изменом финансијског плана, обзиром на расположива финансијска средства неопходно изменити друге планове, о томе се обавештава руководиоца корисника буџетских средстава, који својим налогом иницира промену осталих планова.

На поступак измена и допуна финансијског плана примењују се одредбе овог правилника који се односе на поступак припреме и доношења финансијског плана. На поступак измене осталих планова примењују се одредбе овог правилника који се односе на поступак израде планова.

5) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Поступак планирања мора бити усклађен са прописима којима је уређено пословање корисника буџетских средстава и Законом о буџетском систему.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли или (достављања запосленима електронским путем).

У К њ а ж е в ц у

Број : 3 55100-68-1/2014-5

Дана 21.01.2014.год.



Председник Управног одбора
Слађан Стојановић