

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Академија васпитачко-медицинских струковних студија

Број:01-358/20-1

Датум:25.06.2020.године

Крушевац

На основу члана 39. Статута Академије васпитачко-медицинских струковних студија, Савет Академије васпитачко-медицинских струковних студија, доноси :

ПРАВИЛНИК О ПЛАНИРАЊУ ФИНАНСИРАЊА ДЕЛАТНОСТИ АКАДЕМИЈЕ ВАСПИТАЧКО-МЕДИЦИНСКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о планирању финансирању делатности Академије васпитачко-медицинских струковних студија (у даљем тексту: Правилник), уређује се поступак планирања финансирања делатности Академије васпитачко-медицинских струковних студија (у даљем тексту: Академије), активности, овлашћења и надлежности органа у поступку планирања, као и рокови за обављање појединих фаза поступка.

Члан 2.

Поступак планирања обухвата припремне радње и поступак израде предлога финансијског плана, поступак израде коначног финансијског плана као и поступак израде плана набавки.

Члан 3.

Председник Академије одговоран је за спровођење поступка планирања и израду предлога финансијског плана, коначног финансијског плана и плана набавки.

Члан 4.

У поступку планирања учествују председника Академије и друга одговорна и компетентна лица и то свако из своје области и са свог нивоа одговорности.

Члан 5.

За доношење предлога финансијског плана и плана набавки надлежано је Наставно-стручно веће Академије.

ПРИПРЕМНЕ РАДЊЕ

Члан 6.

Пре почетка израде предлога финансијског плана приступа се обављању припремних радњи у поступку планирања са циљем да се утврде пословне пројекције и циљеви у области делатност за чију реализацију је потребно испланирати и обезбедити средства.

Члан 7.

Припремне радње у поступку планирања представљају низ мера и активности путем којих се обезбеђују чињенице на основу којих се приступа изради нацрта финансијских планова, предлога финансијског плана и плана набавке.

Чињенице из става 1. овог члана односе се на изказивање потреба Академије у погледу материјалних и људских ресурса за које је потребно предвидети и обезбедити средства, а ради несметаног обављања делатности, као и чињенице које се односе на набавку добара, услуга и извођења радова које Академија врши ради несметаног обављања делатности.

Члан 8.

Поступак изказивања потреба у погледу материјалних и људских ресурса, као и поступак планирања набавки подразумеван из радњи и активности које се заснивају на претходно спроведеним анализама:

- броја запослених,
- расположивог пословног простора,
- броја корисника услуга,
- процењеног обима пословања и организационе структуре,
- потребних основних средстава и планираних инвестиција,
- прихода и расхода у претходној и текућој години.

Члан 9.

Припремне радње за израду предлога финансијског плана за наредну буџетску годину Академија обавља у периоду од 1. марта текуће године до добијања Упутства за припрему буџета од надлежног директног корисника.

Члан 10.

У обављању припремних радњи председник Академије:

- образује тим за планирање;
- дефинише послове и задатке чланова тима (извршилаца) и даје смернице за њихов рад (извршилаца);
- организује и координира рад извршилаца у свим фазама обављања припремних радњи;
- захтева од осталих одговорних извршилаца у поступку планирања да доставе неопходну документацију и податке потребне за израду финансијског плана и плана набавке;
- по достављеној документацији и исказаним потребама сагледава потребе на индивидуалном нивоу, пре свега људске и материјалне ресурсе и усклађује их са потребама и постављеним циљевима на организационом нивоу;
- у сарадњи са тимом а на основу извршених припремних радњи председник Академије сачињава нацрт предлога финансијског плана.

Члан 11.

Израда нацрта финансијског плана Академије врши се на основу исказаних потреба и прописа којима се уређују нормативи и стандарди за обављање делатности.

Нацрт финансијског плана садржи планиране текуће приходе и расходе за обављање делатности због које је Академија основана.

Нацрт финансијског плана нарочито садржи и:

- планирне приходе са различитих извора финансирања (приходи из буџета, сопствени приходи);
- планиране набавке и расходе (набавка опреме и материјалних средстава за обављање делатности, инвестиције, потребна средства за награђивање запослених и др.);
- планиране пројекте који су од значаја за рад Академије као и потребне ресурсе за израду и реализацију истих.

Члан 12.

Тим за обављање припремних радњи у процесу планирања, поред председника Академије, чине и секретари и запослени у служби за економско-финансијске послове Академије.

Члан 13.

Послови и задаци тима, односно других запослених лица у Академији, за обављање припремних радњи у поступку планирања прописују се Правилником о организацији и систематизацији радних места Академије.

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 14.

Након израде нацрта предлога финансијског плана, а по добијању Упутства за припрему буџета од надлежног директног корисника буџетских средстава, тим за планирање приступа изради предлога финансијског плана.

Члан 15.

Израда предлога финансијског плана почиње даном добијања Упутства за припрему буџета од надлежног директног корисника буџетских средстава, а завршава се даном исказаним у Упутству.

Дан исказан у Упутству је крањи рок за доставу предлога финансијског плана Академије директном кориснику буџетских средстава.

Члан 16.

Нацрт предлога финансијског плана Академије у коме су приказани планирани приходи и расходи усаглашава се са смерницама и параметрима који су дати у Упутству.

Члан 17.

У поступку израде предлога финансијског плана планирају се приходи и расходи као и расходи који се финансирају из других извора.

У колико су реалне потребе Академије веће од понуђених параметара могу се планирати и већи износи, с`тим што се мора дати писмено образложење.

У писаном образложењу образложиће се чињенице које указују зашто су реалне потребе индиректног корисника веће од понуђених параметара.

Члан 18.

Садржину предлога финансијског плана установе чини:

- Захтев за текуће издатке;
- Захтев за додатна средства;
- Захтев за основна средства;
- Табеле за плате.

Члан 19.

Чланови тима приступају изради предлога финансијских планова попуњавањем захтева који чине садржину предлога финансијског плана уз обавезно назначење приоритета.

За поједине захтеве у складу са законом и упутством потребно је дати писмено образложење.

Члан 20.

Предлог финансијског плана Академије потписује председник Академије и исти се доставља Савету Академије на усвајање.

Предлог финансијског плана Академије усваја Савет Академије у складу са законом, статутом, и другим општим актима Академије.

Усвојени предлог финансијског плана Академије доставља се директном кориснику буџетских средстава на консолидацију.

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Члан 21.

По добијању обавештења од стране директног корисника буџетских средстава о добијеним апроприацијама, Академија приступа изради финансијског плана.

Члан 22.

Тим за планирање приликом израде финансијског плана врши усаглашавање предлога финансијског плана у погледу планираних прихода и расхода са добијеним апроприацијама.

Члан 23.

Након усаглашавања предлога финансијског плана са добијеним апроприацијама тима за планирање доставља финансијски план Савету Академије на усвајање, најкасније у року од 8 дана од добијања обавештења из члана 21. овог правилника.

Савет Академије је дужан да усвоји финансијски план у року од 8 дана од дана пријема истог на усвајање.

Члан 24.

За реализацију и проверу спровођења финансијског плана одговоран је председник Академије.

ПЛАН НАБАВКЕ

Члан 25.

Истовремено са израдом предлога финансијског плана и усвајањем предлога финансијског плана са добијеним обавештењем из члана 21. овог правилника Академије сачињава и план набавке.

Члан 26.

Планом набавке на основу исказаних потреба, Академија планира набавку добара, услуга и извођења радова.

Члан 27.

План набавки усваја Савет Академије истовремено са усвајањем финансијског плана.

Члан 28.

За реализацију и спровођење плана набавки одговоран је председник Академије.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Савета Академије васпитачко-медицинских струковних студија.



Председник Савета Академије

др Милутин Ћуричковић