

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Број. 789/17
Датум: 06.12. 20 17 Год.
Блаце, Краља Петра I бр. 70

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНИРАЊУ

На основу члана 38. Закона о буџетском систему и члана 44. став 2. Статута, Савет Високе пословне школе струковних студија у Блаци на седници одржаној 06.12.2017. године, усвојио је

Правилник о финансијском планирању

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се процес финансијског планирања, активности, овлашћења и надлежности органа у поступку планирања и рокови за обављање појединих активности у процесу планирања.

Члан 2.

Процес финансијског планирања обухвата припремне радње за припрему и израду нацрта финансијског плана.

Припрема предлога набавки са планом јавних набавки је део финансијског плана.

II ПРИПРЕМНЕ РАДЊЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА

Члан 3.

Припремне радње за израду нацрта финансијског плана обухватају:

- покретање процеса планирања
- прикупљање података који су основ за планирање
- анализу прикупљених података
- израду нацрта финансијског плана

1. Покретање процеса планирања

Члан 4.

Процес планирања покреће се на основу одлуке директора Школе.

Одлуком директора Школе утврђује се:

- прикупљање и анализа података за израду нацрта финансијског плана,
- одговорно лице за израду нацрта плана,
- активности које треба обавити
- рокови за обављање активности,
- и други елементи од значаја за планирање.

2. Прикупљање и анализа података за израду нацрта плана

Члан 5.

Нацрт финансијског плана се састоји од планираних прихода као и расхода и издатака по свим изворима финансирања.

Приходи се планирају на основу обавештења о одобреним апропријацијама буџетских средстава и прихода који се очекују од школарина, пружања услуга и других извора.

Расходи и издаци се планирају на основу извештаја о извршењу расхода и издатака за текућу буџетску годину као и плана инвестиција, плана текућег одржавања, коришћења услуга, плана набавки као и неизмирених обавеза за текућу буџетску годину и плана кадрова за наредну буџетску годину.

3. Израда плана људских ресурса

Члан 6.

На основу норматива и стандарда за акредитацију установе и студијских програма сачињава се План људских ресурса који обухвата:

- план потребног броја извршилаца за реализацију наставних активности
- план потребног броја извршилаца за реализацију стручних, административних и техничких послова
- план ангажовања по основу уговора ван радног односа, и
- план стручног усавршавања запослених са подацима потребних средстава за реализацију плана.

4. Планирање материјалних ресурса

Члан 7.

Планирање материјалних ресурса обухвата:

- планирање инвестиција,
- планирање текућег одржавања школског објекта и основних средстава, и
- планирање коришћења добара и услуга.

Члан 8.

Планирању инвестиција предходи и планирање трошкова за израду пројектне документације.

Планирање текућег одржавања обавезно садржи радове који ће се предузети на текућем одржавању зграде и план одржавања опреме, замене резервних делова и друго.

План коришћења добара и услуга садржи планирање добара и услуга и планирану количину класификоване по групама добара, односно услуга на следећи начин:

- потреба за енергентима
- банкарске услуге и услуга платног промета,
- комуналне услуге,

- услуге комуникација,
- услуге осигурања имовине и лица,
- службена путовања у земљи и иностранству,
- услуга закупа,
- услуга превоза,
- услуга трећих лица,
- услуга репрезентације,
- административни материјал,
- материјал за одржавање хигијене,
- угоститељске услуге,
- потрошни материјал и резервни делови и друго.

III ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПЛАНА

Члан 9.

На основу плана прихода, односно процене извора прихода и из буџета и сопствених прихода планирају се активности које ће се финансирати у наредној буџетској години.

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

Општи део садржи укупна планирана средства прихода и расхода по свим изворима финансирања и укупно планирани резултат. Посебан део предлога финансијског плана садржи: годишњи план прихода и пренета средства која нису утрошена у претходној години и годишњи план расхода и издатака, као и месечни план прихода и расхода и издатака појединачно за сваки извор финансирања.

Истовремено са предлогом финансијског плана усаглашавају се и план људских ресурса, као и план материјалних ресурса.

Предлог финансијског плана доставља се директору Школе најкасније до краја текуће буџетске године.

Директор Школе је дужан да најкасније у року од 15 дана од дана достављања предлога на исти да своју сагласност или изда налог за измену и допуну истог у року који не може бити дужи од 8 дана.

IV УСВАЈАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 11.

Директор Школе доставља Предлог финансијског плана Наставном већу Школе најкасније до 15. јануара.

На предлог Наставног већа, Савет Школе усваја финансијски план најкасније до 31. јануара.

Члан 12.

Измена и допуна финансијског плана може се вршити у случају ребаланса буџета због промене обима буџета, због промене планираних сопствених извора, као и промене расхода и издатака који нису могли бити планирани до тренутка усвајања финансијског плана.

Измене и допуне финансијског плана усваја Савет Школе на предлог директора.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Школе.



Председник
Савета Школе
др Соња Доганџић