

На основу члана 77. став 1. тачка 1. Статута Основне школе „Драган Лукић“, Нови Београд бр. 318 од 30.05.2019. године, Школски одбор Основне школе „Драган Лукић“, Неде Спасојевић 6, Нови Београд, на седници одржаној дана 29. децембра 2020. године, усвојио је:

## **ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНИРАЊУ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Предмет**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се процес финансијског планирања Основне школе „Драган Лукић“ (у даљем тексту: корисник), активности, овлашћења и надлежности органа у поступку планирања, 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, у складу са прописим из делатности који уређују доношење развојног, средњорочног и годишњег финансијског плана.

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.

Предлози финансијских планова индиректних корисника средстава буџета припремају се на основу смерница утврђених од стране одговарајућег нивоа власти.

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

Припрема нацрта и предлога плана набавки уређује се посебним актом корисника и у надлежности је директора, секретара и шефа рачуноводства.

## **II. ПРИПРЕМНЕ РАДЊЕ ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

### **Члан 4.**

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

### **1) Покретање процеса планирања**

#### **Члан 5.**

Процес планирања покреће се на основу одлуке руководиоца корисника.

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

### **2) Прикупљање и анализа података који су основ за планирање**

#### **Члан 6.**

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

Прикупљање података врши се коришћењем података из већ постојећих интерних аката и друге документације корисника, рачуноводствених евиденција или попуном одговарајућих образаца, у зависности од расположивости материјалних и кадровских ресурса, а у складу са ефикаснију прикупљања наведених података.

Шеф рачуноводства 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 7.**

Активности из члана 6. овог правилника предузимају се најкасније 30 дана пре израде нацрта плана/програма рада за наредни плански период.

Директор или Школски одбор могу одредити у зависности од околности дужи или краћи рок из става 1. овог члана у односу на специфичност врсте плана/програма рада, роковима утврђених буџетским календаром или других специфичних околности.

### **3) Израда нацрта плана/програма рада**

#### **Члан 8.**

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 израђује шеф рачуноводства, а одобрава директор корисника, стављањем потписа на нацрт плана/програма рада.

Пре давања сагласности директор врши контролу да ли је програм рада сачињен у складу са испостављеним захтевом, циљевима и др.

Крајњи рок за обављање активности из овог члана правилника дефинише се у складу са роковима утврђеним буџетским календаром или другим специфичним околностима и врстама плана/програма рада.

### **4) Израда плана људских ресурса**

#### **Члан 9.**

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 секретар.

Директор корисника врши контролу израђеног нацрта плана људских ресурса по свим елементима и саставља запис о спроведеној контроли.

### **5) Израда плана набавки**

#### **Члан 10.**

План набавки представља планирање материјалних ресурса које обухвата: планирање инвестиција, планирање текућег одржавања основних средстава и планирање коришћења добара и услуга.

Припрема нацрта и предлога плана набавки уређује се посебним актом корисника и у надлежности је директора, секретара и шефа рачуноводства.

### **III. ПРИПРЕМА НАЦРТА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

#### **Члан 11.**

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, нацрт финансијског плана израђује шеф рачуноводства.

#### **Члан 12.**

Нацрт финансијског плана се састоји из: нацрта плана прихода и примања, нацрта плана расхода и издатака и нацрта планираног резултата по свим изворима финансирања и 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 набавки и извештаја о преузетим, а неизмиреним обавезама за текућу буџетску годину.

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

Шеф рачуноводства 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.

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

### **IV. ДОСТАВЉАЊЕ ПЛАНСКИХ ПОДАТАКА И ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

#### **1) Достављање планских података**

#### **Члан 13.**

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

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 достављају у зависности од захтева захтева или упутстава директног буџетског корисника.

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 на начин на који пропише директни корисник у писаном или електронском облику.

## **2) Припрема предлога финансијског плана**

### **Члан 14.**

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 посебан 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.

### **Члан 15.**

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 16.**

Истовремено са предлогом финансијског плана усаглашавају се и остали нацрти планских докумената и израђују се предлози тих планских

докумената и то: нацрт плана/програма рада, нацрт плана људских ресурса и нацрти плана набавке.

Предлог програма рада израђује шеф рачуноводства.

Предлог плана људских ресурса израђује секретар.

Предлог плана набавки израђују секретар и шеф рачуноводства.

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

##### **Члан 17.**

Предлог финансијског плана, достављају се директору корисника на сагласност у року од 35 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету РС.

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

### **V. УСВАЈАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

##### **Члан 18.**

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

### **VI. ИЗМЕНА И ДОПУНА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

##### **Члан 19.**

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 20.**

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 – Општи приходи и примања 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 које се односе на поступак припреме и доношења финансијског плана.

На поступак измене осталих планова примењују се одредбе овог правилника које се односе на поступак израде планова.

## **5) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 21.**

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

### **Члан 22.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се од 01.јануара 2021. године.

Председник школског одбора

---