

Na osnovu člana 38. stav 7. (korisnici sredstava budžeta Republike) / člana 41. stav 3. (korisnici sredstava budžeta lokalne vlasti) Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (ispr.), 108/2013, 142/2014, 68/2015, dalje: Zakon) i člana 25. Statuta Doma zdravlja Pirot je na sednici održanoj dana 13.04. 2023 godine, donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU IZRADE FINANSIJSKOG PLANA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak izrade finansijskog plana, ovlašćenja i nadležnosti organa i odgovornosti svih lica uključenih u postupak izrade finansijskog plana, kao i rokovi za obavljanje pojedinih faza postupka izrade finansijskog plana u toku budžetske, odnosno poslovne godine, a koja je jednaka kalendarskoj godini.

Postupak izrade finansijskog plana, iz stava 1. ovog člana čine dve faze, i to:

1. faza izrade i usvajanja predloga finansijskog plana;
2. faza izrade i usvajanja finansijskog plana.

Pored faza iz stava 2. ovog člana postupak izrade finansijskog plana uključuje i izmene finansijskog plana tokom godine na koju se finansijski plan odnosi.

Poslednja faza postupka izrade i usvajanja finansijskog plana je sastavljanje i ažuriranje objektivnog i potpunog prikaza procenjenog obima rashoda i izdataka, kao i prihoda i primanja, u smislu porekla/izvora finansiranja procenjenog obima rashoda i izdataka za period na koji se finansijski plan odnosi.

Član 2.

Postupak izrade finansijskog plana sprovode direktor, pravnik/sekretar, ekonomista/šef računovodstva i druga lica odgovorna za oblasti, postupke i aktivnosti od značaja za poslovanje korisnika, u skladu sa odgovornostima uređenim aktom o sistematizaciji poslova.

Druga lica odgovorna za oblasti, procese i aktivnosti od značaja za poslovanje korisnika, iz stava 1. ovog člana su lica zaposlena na pojedinim radnim mestima, a koja u postupku izrade finansijskog plana učestvuju u skladu sa poslovima koje obavljaju.

Poslovi i zadaci lica uključenih u postupak izrade finansijskog plana odnose se na obezbeđivanje i dostavljanje informacija i dokumenata od značaja za izradu predloga, kao i finansijskog plana korisnika.

Poslovi i zadaci lica uključenih u postupak izrade finansijskog plana uključuju i dodatne poslove i zadatke, prema nalogu rukovodioca ukoliko su u funkciji planiranja.

Član 3.

Rukovodilac, odnosno direktor korisnika odgovoran je za sprovođenje postupka izrade finansijskog plana.

Odgovornost iz stava 1. ovog člana odnosi se na:

- obavezu rukovodioca da obrazuje tim za izradu finansijskog plana,
- utvrdi zadatke pojedinih izvršilaca,
- definiše smernice i rokove za rad izvršilaca,
- obezbedi organizaciju, koordinaciju i sinhronizaciju svih aktivnosti i izvršilaca, kao i da
- sam učestvuje u postupku izrade finansijskog plana, u skladu sa svojim nadležnostima i odgovornostima.

Član 4.

Za usvajanje predloga finansijskog plana i finansijskog plana nadležan je organ upravljanja korisnika u skladu sa Statutom.

II. IZRADA PREDLOGA FINANSIJSKOG PLANA

Član 5.

Izrada predloga finansijskog plana iz člana 1. stav 2. tačka 1. ovog pravilnika:

- postupak izrade nacrtu finansijskog plana,
- postupak izrade predloga finansijskog plana,
- postupak usklađivanja finansijskog plana sa odobrenim aroprijacijama i
- postupak dostavljanja predloga finansijskog plana na usvajanje.

Član 6.

Nacrt finansijskog plana izrađuje se na bazi:

- smernica za izradu srednjoročnih planova i projekcija srednjoročnog okvira rashoda predviđenih Fiskalnom strategijom iz prethodne godine, za godine koje ulaze u planski period;
- uputstva za pripremu nacrtu budžeta koji je donet za pripremu trogodišnjeg planskog perioda, iz prethodne godine;
- procene potreba u skladu sa programom poslovanja (godišnjim programom rada) i dinamikom njegovog izvršenja, uključujući prilično izvesne promene poslovanja, po vrsti i/ili obimu;

- procene realizacije dugoročnih/kapitalnih projekata koji su započeti u prethodnom planskom periodu, a nastaviće se i u periodu koji sledi;
- procene obaveza koje proističu na osnovu sukcesivnih nabavki, odnosno višegodišnjih ugovora;
- procene prilično izvesnih promena koje su od značaja za promenu obima, strukture ili izvora finansiranja u periodu na koji se finansijski plan odnosi.

Član 7.

Predlog finansijskog plana izrađuje se na bazi:

- nacrtu finansijskog plana;
- uputstva za pripremu nacrtu budžeta za trogodišnji planski period za koji se finansijski plan donosi;
- smernica za izradu srednjoročnih planova i projekcija srednjoročnog okvira rashoda predviđenih Fiskalnom strategijom koja je doneta za period za koji se finansijski plan donosi.

Član 8.

Procena potreba vrši se na osnovu sagledavanja materijalnih i kadrovskih resursa neophodnih za nesmetano funkcionisanje poslovnih aktivnosti i efikasnu realizaciju godišnjeg programa rada korisnika.

Merila dozvoljene potrošnje materijalnih i kadrovskih resursa radi planiranja potreba iz stava 1. ovog člana utvrđuju se na bazi iskustvenih pokazatelja, a u skladu sa opšteprihvaćenim normativima i standardima dozvoljene potrošnje javnih sredstava iz područja rada korisnika, predviđenih propisom.

Potreban nivo materijalnih i kadrovskih resursa iz stava 1. ovog člana vrši se na bazi razmatranja potreba koje se odnose na broj zaposlenih, poslovne kapacitete, osnovna sredstva i opremu, nivo investicija i tekućeg održavanja, materijalne troškove, ostale troškove, kao i druge potrebe neophodne za nesmetano funkcionisanje korisnika.

Finansiranje potrebnog nivoa materijalnih i kadrovskih resursa vrši se prema izvorima finansiranja, pri čemu se polazi od načela odgovorne i racionalne budžetske potrošnje, pre svih iz izvora 01 - Prihodi iz budžeta.

Član 9.

Procena potreba iz člana 8. stav 1. ovog pravilnika vrši se u cilju izrade nacrtu, odnosno predloga finansijskog plana.

Procena potreba sprovodi se u periodu od usvajanja programa poslovanja za poslovnu godinu za koju se nacrt, odnosno predlog finansijskog plana odnosi do roka predviđenog uputstvom za pripremu budžeta za period za koji se finansijski plan donosi.¹

Procena potreba sprovodi se u periodu od usvajanja programa poslovanja za poslovnu godinu za koju se nacrt, odnosno predlog finansijskog plana odnosi do roka predviđenog uputstvom za pripremu budžeta za period za koji se finansijski plan donosi.¹

Član 10.

Izrada predloga finansijskog plana počinje danom prijema obaveštenja za pripremu predloga finansijskog plana od nadležnog direktnog korisnika budžetskih sredstava (dalje: direktni korisnik).

Izrada predloga finansijskog plana završava se u roku predviđenim obaveštenjem iz stava 1. ovog člana, odnosno najkasnije do roka do kojeg je direktni korisnik predvideo da korisnik dostavi predlog svog finansijskog plana.

- Izrada predloga finansijskog plana, u delu koji se sufinansira iz sredstava budžeta lokalne vlasti i RFZO, počinje danom od kojeg organi uprave nadležani za finansije zahteva podatke o finansiranju korisnika iz sredstava budžeta, a završava se najkasnije do dana navedenog u zahtevu. Za izradu predloga finansijskog plana Dom zdravlja Piroć koristi predračune RFZO., kao i procene i realizacije u prethodnoj godini.

Ukoliko rok za krajnje dostavljanje podataka, iz stava 3. ovog člana prethodi datumu iz stava 2. ovog člana, za deo procenjenih rashoda i izdataka koji se finansiraju iz budžeta lokalne vlasti, korisnik je dužan da poštuje proceduru i rokove finansijera.

Član 11.

Rukovodilac korisnika, u skladu sa ovlašćenjima predviđenim Statutom obrazuje tim za izradu nacrtu i predloga finansijskog plana.

Rukovodilac korisnika, pored odgovornih lica za tačnost i potpunost izrade predloga finansijskog plana iz stava 1. ovog člana, u skladu sa rokovima predviđenim uputstvom za pripremu nacrtu budžeta, utvrđuje dinamiku, odnosno rokove izvršenja pojedinih faza izrade nacrtu, odnosno predloga finansijskog plana.

Član 12.

Predlog finansijskog plana sadrži procenu obima prihoda i primanja, kao i procenu obima rashoda i izdataka za period jedne, odnosno tri budžetske godine u slučaju kapitalnih izdataka.

Procena obima rashoda i izdataka iskazuju se u skladu sa ekonomskom i funkcionalnom klasifikacijom, a prema izvorima finansiranja. Za izradu predloga finansijskog plana Dom zdravlja Piroć koristi predračuna RFZO., kao i podatke na osnovu procene i realizacije dobara i usluga iz predhodnih godina.

poslovnih aktivnosti (godišnjim programom rada) i dinamikom njihovog izvršenja, a u skladu sa principima likvidnosti i kontinuiteta poslovanja.

Član 13.

Predlog finansijskog plana pored elemenata utvrđenih članom 12. stav 1. ovog pravilnika sadrži pisano obrazloženje sa podacima o srednjoročnoj kvantifikaciji i proceni efekata novih politika i investicionih prioriteta.²

Obrazloženje iz stava 1. ovog člana sadrži objašnjenje realnih i relevantnih činjenica kojima se potvrđuje neophodnost i opravdanost obima procenjenih potrebnih sredstava.

Obrazloženje iz stava 1. ovog člana posebno u delu promene finansiranja naročito sadrži verodostojne informacije o neophodnosti promene, razlozima, odnosno uzrocima njihovog nastanka, u smislu opravdanosti, kao i očekivanom načinu i dinamici izmirenja.

Sredstva sadržana u predlogu finansijskog plana treba planirati u obimu sredstava prve godine srednjoročnog okvira rashoda, definisanog u Fiskalnoj strategiji.

Član 14.

U postupku izrade predloga finansijskog plana vrši se procena obima prihoda i primanja, odnosno procena obima rashoda i izdataka koji se finansiraju i iz izvora različitih od izvora - Prihodi iz budžeta.

Član 15.

Sadržaj predloga finansijskog plana čine sledeće grupe rashoda i izdataka, i to:

- rashodi za plate;
 - rashodi za zaposlene;
 - stalni troškovi;
 - rashodi putovanja;
 - rashodi za korišćenje dobara i usluga;
 - rashodi po osnovu višegodišnjih ugovora;
 - rashodi za tekuće održavanje;
 - rashodi za ostale troškove;
 - rashodi za materijal;
 - izdaci za nefinansijsku imovinu;
-

- izdaci za kapitalne projekte;
- izdaci za investiciona ulaganja.

Pored elemenata iz stava 1. ovog člana predlog finansijskog plana sadrži i:

- pregled kapitalnih projekata;
- pregled donacija.

Rashodi po osnovu višegodišnjih ugovora odnose se na rashode koji nastaju po osnovu stalnih troškova, troškova putovanja, usluga po ugovoru, specijalizovanih usluga, troškova tekućih popravki i održavanja, kao i materijala i sl., a za koje je dobijena saglasnost ministarstva nadležnog za poslove finansija, odnosno lokalnog organa uprave nadležnog za finansije.

Saglasnost iz stava 3. ovog člana podnosi se i dobija preko nadležnog direktnog korisnika.

Rashodi po osnovu višegodišnjih ugovora priznaju se u visini, i u skladu sa zaključenim ugovorom o sukcesivnim nabavkama.

Izdaci za kapitalne projekte priznaju se u visini i u skladu sa zaključenim ugovorom o kapitalnom ulaganju.

Član 16.

Predlog finansijskog plana članovi tima iz člana 11. stav 1. ovog pravilnika izrađuju popunjavanjem odgovarajućih zahteva, odnosno priloga, u pisanom obliku, a koji objedinjeno čine predlog finansijskog plana korisnika.

Član 17.

Pre usvajanja predloga finansijskog plana tim za izradu predloga finansijskog plana iz člana 11. stav 1. ovog pravilnika, u skladu sa odlukom rukovodioca korisnika vrši:

- proveru njegove usaglašenosti sa obaveštenjem za pripremu predloga finansijskog plana nadležnog direktnog korisnika i
- proveru njegove usaglašenosti sa zahtevom lokalnog organa uprave nadležnog za finansije, ako se korisnik sufinansira iz sredstava budžeta lokalne vlasti, na osnovu člana 10. stav 3. ovog pravilnika.

Proveru usaglašenosti iz stava 1. ovog člana tim za izradu predloga finansijskog plana potvrđuje potpisom.

Član 18.

Predlog finansijskog plana sa pečatom korisnika potpisuje rukovodilac/direktor korisnika i dostavlja ga organu upravljanja na usvajanje.

Predlog finansijskog plana usvaja organ upravljanja u skladu sa Statutom korisnika.

Predlog finansijskog plana iz stava 2. ovog člana dostavlja se nadležnom direktnom korisniku na nivou sintetičkih konta, četvrti nivo analitike, ukoliko obaveštenjem direktnog korisnika nije drugačije predviđeno, i to najkasnije do roka predviđenog obaveštenjem iz člana 10. stav 2. ovog pravilnika.

Predlog finansijskog plana iz stava 2. ovog člana, u delu koji se finansira iz sredstava budžeta lokalne vlasti dostavlja se lokalnom organu nadležnom za finansije na nivou sintetičkih konta, četvrti nivo analitike, ukoliko zahtevom loklanog organa nadležnog za finansije nije drugačije predviđeno, i to najkasnije do roka predviđenog zahtevom iz člana 10. stav 3. ovog pravilnika.

III. IZRADA FINANSIJSKOG PLANA

Član 19.

Po dobijanju obaveštenja direktnog korisnika o odobrenim aproprijacijama korisnik je dužan da izvrši usaglašavanje predloga finansijskog plana.

Usaglašavanje predloga finansijskog plana sa odobrenim aproprijacijama iz stava 1. ovog člana sprovodi se u delu obima prihoda i primanja, odnosno obima rashoda i izdataka i to po izvorima finansiranja, prilagođeno namenski opredeljenoj potrošnji.

Obaveza izrade finansijskog plana iz stava 1. ovog člana sprovodi se u roku od 5 dana od dana dobijanja obaveštenja direktnog korisnika o odobrenim aproprijacijama, a najkasnije u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu zakona, odnosno odluke o budžetu.

Član 20.

Ukoliko korisnik stiže prihode i od drugog nivoa vlasti, u delu sufinansiranja poslovanja, po prijemu obaveštenja o odobrenim aproprijacijama tog nivoa vlasti dužan je da uskladi predlog finansijskog plana u smislu obima i strukture finansiranja iz tog izvora.

Korisnik je obavezan da u roku od osam dana od dobijanja obaveštenja o odobrenim aproprijacijama drugog nivoa vlasti o tome obavesti svog direktnog korisnika.

Član 21.

Na pisani zahtev direktnog korisnika, korisnik dužan je da dostavi i dodatne informacije neophodne za izradu finansijskog plana direktnog korisnika.

Informacije, iz stava 1. ovog člana korisnik dostavlja u roku od dva dana od dana dobijanja pisanog zahteva direktnog korisnika.

Ukoliko je za prikupljanje traženih informacija iz stava 1. ovog člana neophodan duži vremenski rok od roka predviđenog stavom 2 ovog člana izmenjen rok utvrđuju funkcioner, odnosno rukovodilac korisnika i direktni korisnik.

Član 22.

Tim za izradu predloga finansijskog plana, iz člana 11. stav 1. ovog pravilnika, u skladu sa odlukom rukovodioca korisnika, pre usvajanja finansijskog plana, vrši proveru njegove usaglašenosti sa odobrenim aproprijacijama iz člana 19., stav 1. i člana 20. stav 1. ovog pravilnika.

Proveru usaglašenosti iz stava 1. ovog člana tim za izradu predloga finansijskog plana potvrđuje svojim potpisom.

Član 23.

Predlog finansijskog plana sa pečatom korisnika potpisuje rukovodilac, odnosno direktor korisnika.

Rukovodilac, odnosno direktor korisnika dostavlja predlog finansijskog plana iz stava 1. ovog člana organu upravljanja na usvajanje.

Finansijski plan usvaja organ upravljanja u skladu sa Statutom.

Član 24.

Finansijski plan iz člana 23. stav 2. ovog pravilnika smatra se konačnim i može se menjati samo na način predviđen zakonom i ovim pravilnikom.

Član 25.

Za izvršenje finansijskog plana u skladu sa odobrenim aproprijacijama odgovoran je rukovodilac, odnosno direktor korisnika.

Odgovornost iz stava 1. ovog člana ne može se preneti na drugo lice.

Za nepoštovanje obaveza povodom pripreme, usvajanja i izvršenja finansijskog plana odgovoran je rukovodilac, odnosno direktor korisnika u skladu sa zakonom.

IV. IZMENE FINANSIJSKOG PLANA

Član 26.

Izmene finansijskog plana obuhvataju promene, odnosno preusmeravanje sredstava između postojećih aproprijacija i izvora sredstava, kao i otvaranje novih.

Član 27.

Izmene finansijskog plana tokom godine iz člana 26. ovog pravilnika odnose se na preusmeravanje aproprijacija koje se finansiraju iz opštih prihoda budžeta - Prihodi iz budžeta, kao i iz drugih izvora.

Otvaranje novih, prethodno neplaniranih aproprijacija može se vršiti iz izvora različitog - Prihodi iz budžeta.

Preostali iznos aproprijacije iz stava 2. ovog člana vraća se u budžet direktnog korisnika sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Član 28.

Izmena, odnosno preusmeravanje aproprijacije ili otvaranje nove vrši se za finansiranje rashoda i izdataka prema nameni utvrđenoj u skladu sa razlogom za njenu izmenu ili otvaranje, a što je osnov za izmenu finansijskog plana korisnika.

Član 29.

Po dobijanju odobrenja za promenu, odnosno uvođenje aproprijacije vrši se izmena finansijskog plana.

Odobrenje, iz stava 1. ovog člana korisnik dobija od svog direktnog korisnika, odnosno direktnog korisnika finansijera ili organa uprave nadležnog za finansije budžeta iz kojeg se vrši finansiranje.

Izuzetno, izmena finansijskog plana sprovodi se i u slučajevima preusmeravanja aproprijacija različitih od stava 1. ovog člana ukoliko je finansijski plan usvojen na nižem nivou analitike od nivoa odobrenih aproprijacija.

Član 30.

Za neplanirane potrebe, odnosno za potrebe čije finansiranje zahteva promene aproprijacija iznad dozvoljenog iznosa, kao i za potrebe za čije finansiranje nisu predviđene aproprijacije moguće je izvršiti obezbeđenje sredstava ili prenos sredstava sa jedne pozicije rashoda na drugoj poziciji ukoliko sredstva po finansijskom planu nisu utrošena na odredjenim pozicijama, posle te izmene smo u obavezi da donesemo rebalans finansijskog plana usvojen od strane organa rukovodjenja.

Zahtev za promenu aproprijacije ili otvaranje novih iz stava 1. ovog člana korisnik podnosi preko svog direktnog korisnika, korisnik je dužan da izvrši izmenu svog finansijskog plana.

Član 31.

Korisnik je dužan da izvrši izmenu finansijskog plana u skladu sa usvojenim rebalansom budžeta, a prema odobrenim aproprijacijama od svog direktnog korisnika.

Korisnik je dužan da izvrši izmenu finansijskog plana u skladu sa usvojenim rebalansom budžeta drugog nivoa vlasti, a prema odobrenim aproprijacijama organa uprave nadležnog za finansije budžeta.

Član 32.

Izmenjen finansijski plan sa pečatom i potpisom rukovodioca, odnosno direktora korisnika dostavlja se organu upravljanja na usvajanje.

Izmenjen finansijski plan usvaja organ upravljanja u skladu sa Statutom.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana oglašavanja na oglasnoj tabli korisnika.

Dom zdravlja Pirot

Predsednik upravnog odbora

Ljubica Djordjević dipl.ec

