

ПРАВИЛНИК
О ПЛАНИРАЊУ ФИНАНСИРАЊА ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА

На основу члана 45. Статута и одредаба Правилника о организацији буџетског рачуноводства Машинског факултета Универзитета у Нишу, Савет Машинског факултета у Нишу, дана 29. маја 2008. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПЛАНИРАЊУ ФИНАНСИРАЊА ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак планирања финансирања делатности Машинског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет), активности, овлашћења и надлежности органа у поступку планирања, као и рокове 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.

Декан Факултета одговоран је за спровођење поступка планирања и израду предлога финансијског плана, коначног финансијског плана Факултета и плана набавки.

Члан 4.

У поступку планирања, поред декана Факултета учествују и друга одговорана и компетентна лица и то свако из своје области и са свог нивоа одговорности.

Члан 5.

За доношење предлога финансијског плана и коначног финансијског плана надлежан је Савет факултета, а за доношење плана набавки – декан Факултета.

II 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 обављању делатности 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 финансијског плана, предлога финансијског плана и плана набавки.

Чињенице из става 1. овог члана односе се на исказивање потреба Факултета 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 Факултет врши ради несметаног обављања делатности.

Члан 8.

Поступак исказивања потреба у погледу материјалних и људских ресурса, као и поступак планирања набавки подразумева низ радњи и активности које се заснивају на предходно спроведеним анализама:

- броја запослених,
- расположивом пословном простору,
- броја корисника услуга,

- процењеног обима пословања и организационе структуре,
- потребних основних средстава и планираних инвестиција,
- прихода и расхода у предходној и текућој години.

Члан 9.

Припремне радње за израду предлога финансијског плана за наредну буџетску годину Факултет, као индиректни корисник буџета, обавља у периоду од 1. марта текуће године до добијања Упутства за припрему буџета од Министарства просвете као надлежног директног корисника буџета.

Члан 10.

У обављању припремних радњи декан Факултета:

- образује тим за планирање,
- дефинише послове и задатке чланова тима (извршилаца) и даје смернице за њихов рад,
- 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 набавки,
- 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 декан Факултета сачињава нацрт предлога финансијског плана и план набавки.

Члан 11.

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

Нацрт финансијског плана садржи планиране текуће приходе и расходе за обављање регистрованих делатности, односно делатности због којих је Факултет и основан.

Нацрт финансијског плана нарочито садржи:

- планиране приходе са различитих извора финансирања (приходи из буџета, сопствени приходи, донације и др.),
- 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 Факултета, као и потребне ресурсе за израду и реализацију истих.

Члан 12.

Тим за обављање припремних радњи у процесу планирања поред декана Факултета чини продекан Факултета надлежан за послове финансија, секретар Факултета и шеф Одсека за материјалне ресурсе Факултета.

Послови и задаци чланова тима у обављању припремних радњи у поступку планирања тичу се обезбеђивања и достављања информација и документације који су од значаја за израду планова а у складу са послом који обављају на Факултету.

Друга запослена, односно одговорна и компетентна лица су запослени на Факултету који свако из своје области и са свог нивоа одговорности учествује у поступку планирања.

Члан 13.

Послови и задаци чланова тима односно других запослених лица на Факултету за обављање припремних радњи у поступку планирања прописују се актом којим се уређује систематизација послова и задатака на Факултету.

III ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 14

Након израде нацрта предлога финансијског плана, а по добијању Упутства за припрему буџета од Министарства просвете као надлежног директног корисника буџетских средстава, тим за планирање (декан, продекан за финансије, секретар и шеф одсека за материјалне ресурсе), приступају изради предлога финансијског плана.

Члан 15.

Израда предлога финансијског плана почиње даном добијања Упутства за припрему буџета (у даљем тексту: Упутство), а завршава се даном исказаним у Упутству.

Дан исказан у Упутству је крајњи рок за доставу предлога финансијског плана Факултета Министарству просвете.

Члан 16.

Нацрт предлога финансијског плана Факултета 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.

Уколико су реалне потребе установе веће од понуђених параметара могу се планирати и већи износи, с тим што се мора дати писано образложење.

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

Члан 18.

Садржину предлога финансијског плана Факултета чини:

- захтев за текуће издатке,
- захтев за додатна средства,
- захтев за основна средства,
- табела 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 писано образложење.

Члан 20.

Предлог финансијског плана Факултета потписује декан факултета и исти треба да буде оверен печатом Факултета.

Потписан и оверен предлог финансијског плана доставља се Савету факултета на усвајање.

Усвојен предлог финансијског плана Факултета доставља се Министарству просвете као директном кориснику буџетских средстава на консолидацију.

IV ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Члан 21.

По добијању обавештења од стране Министарства просвете о одобреним апропријацијама, Факултет 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 апропријацијама.

Члан 23.

Након усаглашавања предлога финансијског плана са добијеним апропријацијама тим за планирање доставља финансијски план Савету факултета на усвајање, најкасније у року од 8 дана од добијања обавештења из члана 21. овог Правилника.

Савет факултета 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 декан Факултета.

V ПЛАН НАБАВКИ

Члан 25.

Истовремено са изработом предлога финансијског плана и усаглашавањем предлога финансијског плана са добијеним обавештењем из члана 21. овог Правилника, Факултет сачињава и план набавки.

Члан 26.

Планом набавки на основу исказаних потреба Факултет планира набавку добара, услуга и извођења радова.

Члан 27.

План набавки доноси декан Факултета и исти је, у погледу планираних финансијских средстава, усаглашен са финансијским планом Факултета.

Члан 28.

За реализацију и спровођење плана набавки одговоран је декан Факултета.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.
Правилник објавити на Web site Факултета.

Број 612 – 569-4/2008
Дана 29.05.2008. године

**САВЕТ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**


ПРЕДСЕДНИК
Проф. др Зоран Боричић