



УНИВЕРЗИТЕТ У  
БЕОГРАДУ

Издање 01

Датум: 07.09.2021

07 број 4005-42/2021-1

**06-ПРОЦЕДУРА  
ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ**

Израдила:

Снежана Пејовић, дипл. екон.  
Сектор за финансије и рачуноводство

Контролисала:

Проректорка за финансије  
Проф. др Гордана Илић-Попов

Одобрила примену:

Ректорка  
Проф. др Иванка Поповић

## **1. ПРЕДМЕТ**

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу израде финансијског плана:

- 1.1 Покретање процеса финансијског планирања
- 1.2 Поступак израде нацрта/предлога финансијског плана
- 1.3 Израда и усвајање финансијског плана
- 1.4 Контрола спровођења финансијског плана
- 1.5 Усвајање измена и допуна финансијског плана

## **2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Ову процедуру примењују сви запослени на Универзитету у Београду . Дужност сваког на кога се процедура односи је да се са истом благовремено упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

## **3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОПИСИМА**

**Екстерна:**

- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о високом образовању
- Фискална стратегија
- Упутство надлежног директног корисника (Министарство просвете)
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Посебан колективни уговор за делатност високог образовања
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контом плану за буџетски систем
- Правилник о списку корисника јавних средстава

#### **Интерна:**

- Статут Универзитета у Београду
- Правилник о рачуноводству Универзитета у Београду
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Стручној служби и центрима Универзитета у Београду
- Правилник о раду Универзитета у Београду
- План набавки Универзитета у Београду
- Правилник о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

## **4. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ**

### **4.1. Покретање процеса финансијског планирања**

Покретање процеса финансијског планирања почиње доношењем Одлуке о покретању поступка финансијског планирања од стране Сектора за опште и кадровске послове, а потписује га ректор/ка Универзитета у Београду. Ова Одлука треба да садржи следеће елементе:

- назив плана који треба донети;
- правни оквир за израду плана;
- датум почетка процеса планирања;
- активности које треба обавити у процесу припреме и доношења плана;
- носиоце активности и сараднике (организационе јединице и одређена лица);
- начин на који ће се вршити извештавање у припреми плана;
- крајњи рок за усвајање финансијског плана.

Након доношења Одлуке о покретању поступка финансијског планирања сачињава се Упутство о попуњавању Обрасца – Предлог за финансијски план и план набавки (у даљем тексту: Упутство) од стране Сектора за финансије и рачуноводство и Службеника за јавне набавке. Упутство садржи детаљно образложење о начину попуњавања табеле, као и информацију о року и начину достављања образаца финансијских планова, којих се треба придржавати. Упутство потписује проректор/ка за финансије и оно се се заводи у Архиви Универзитета.

Планирање се врши на Обрасцу – Предлог за финансијски план и план набавки (у даљем тексту: Образац), који је у облику табеле у ексел формату. У заглављу Обрасца се уписује година за коју се врши планирање и назив организационе јединице, односно носиоца

планирања. Ексел табела садржи следеће податке: редни број, опис предмета набавке, спецификација/опис, износ процењене вредности без и са ПДВ-ом, извор финансирања, врсте предмета набавке, односно да ли се односи на добра/услуге/радове, квартал у коме се планира покретање поступка, квартал у коме се планира реализација уговора, као и конта на шестом и четвртном нивоу. Носиоци планирања попуњавају сва поља изузев конта који се, након достављања табела, попуњава у Сектору за финансије и рачуноводство од стране стручних сарадника за план и анализу и вођења књиговодства.

Сектор за финансије и рачуноводство прослеђује скенирано Упутство и Образац свим руководиоцима организационих јединица и Студентском парламенту Универзитета у Београду. Руководиоци организационих јединица су у обавези да Образац за финансијско планирање проследи и другим носиоцима планирања (руководиоцима студијских програма на студијима при Универзитету и руководиоцима пројеката), који ће имати активности у следећој години.

#### **4.2. Поступак израде нацрта/предлога финансијског плана**

– Након добијања Упутства и Обрасца за финансијско планирање, носиоци планирања су у обавези да сагледају реалне потребе за обављање редовних активности, истраже тржиште како би дошли до реалних износа, поставе приоритете у планирању набавке добара/услуга/радова. Такође је неопходно сагледати из којих средстава се планира свака набавка, односно извор финансирања. Планирање се врши уз сагласност ресорног проректора.

– Попуњен Образац се у предвиђеном року доставља електронским путем Стручном сараднику за план и анализу у Сектору за финансије и рачуноводство. Стручни сарадник контролише исправност попуњавања Обрасца, врши анализу података, по потреби доставља руководиоцима организационих јединица информације о трошковима насталим у претходном периоду, указује на потребу прецизнијег дефинисања појединих трошкова и слично.

– Обавеза Сектора за финансије и рачуноводство је да анализира извршење плана у претходној години, као и реализацију плана у првој половини текуће године по контном плану, врши пројектовање прихода и примања из буџета и сопствених прихода, изради предлог/нацрт плана општих расхода на нивоу Универзитета, односно трошкове бруто плата запослених, накнада за долазак и одлазак са посла, отпремнина, солидарне помоћи, функционалних додатака, јубиларних награда, редовне режијске трошкове и др.

– Сектор за финансије и рачуноводство је, такође, у обавези да, након усвајања Закона о буџету Републике Србије и добијања обавештења од надлежног директног корисника буџетских средстава – Министарства просвете, науке и технолошког развоја о износу апропријација додељених Универзитету у Београду, изврши корекцију нацрта/предлога финансијског плана.

– Након усаглашавања свих појединачних табела са носиоцима планирања врши се контрирање планираних добара/услуга/радова у ексел табелама, на четвртном и шестом нивоу.

– Појединачне табеле свих организационих јединица се обједињују у једну Збирну табелу која се као предлог/нацрт финансијског плана доставља на увид, корекцију и усвајање од стране Ректорског колегијума, након чега се кориговане табеле достављају на увид носиоцима планирања.

#### **4.3. Усвајање финансијског плана**

Након одобреног Нацрта финансијског плана од стране Ректорског колегијума приступа се изради документа Предлога Финансијског плана.

Предлог Финансијског плана сачињава руководилац Сектора за финансије и рачуноводство, а потписује га проректор/ка за финансије и ректор/ка Универзитета.

Предлог Финансијског плана се прво доставља Одбору за финансије Универзитета у Београду, на увид и одобрење.

Одлуку о усвајању Финансијског плана доноси Савет Универзитета у Београду, на предлог Сената Универзитета у Београду.

#### **4.4. Контрола спровођења финансијског плана**

Након усвајања Финансијског плана, стручни сарадник за план и анализу је у обавези да:

- путем мејла обавести и достави свим носиоцима планирања усвојене појединачне планове, како би се при реализацији придржавали планираних активности;
- унесе све износе по контима и изворима финансирања на шестом нивоу у рачуноводствени програм ФИМЕС, што омогућава аутоматско праћење извршења плана након књижења;
- припреми и достави усвојен Финансијски план директном буџетском кориснику - Министарству просвете, науке и технолошког развоја, на начин предвиђен законом;
- врши контролу пре покретања процедуре набавке у погледу тога да ли је одређена набавка планирана, односно врши контролу документа пре плаћања.

#### **4.5. Усвајање измена и допуна финансијског плана**

Уколико се у току године појаве потребе за планирањем прихода и трошкова које нису могле да се предвиде у поступку доношења Финансијског плана спроводи се поступак за измене и допуне Финансијског плана.

Предлоге за измене и допуне достављају руководиоци организационих јединица.

Сектор за финансије и рачуноводство је у обавези да провери остварење текућег плана и да предложи потребне корекције.

За поступак измена и допуна Финансијског плана и за његово усвајање важи иста процедура као и за Финансијски план.

## 5. УПУТСТВА (која произлазе из ове процедуре) – Прилог 1

### 5.1. Упутство о попуњавању Обрасца – Предлог за финансијски план и план набавки

## 6. ЗАПИСИ (који произлазе из ове процедуре)

### 6.1 Образац – Предлог за финансијски план и план набавки

| УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ПРЕДЛОГ ПЛАНОВА ЈАВНИХ И ДРУГИХ НАБАВКИ |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
|--|-----------------|--------------------|-----------------------|----------------------|--|------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|
| Година:  |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
| Организациона јединица:  | КАБИНЕТ РЕКТОРА |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
| раздвојено вредности   |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
| Редни број   | Предмет набавке | Спецификација/Опис | Вредност без података | Вредност са подацима | Извор финансирања:                       | Врста трош | Оквирно време покретања поступка | Оквирно време реализације уговора | Конто (6) | Конто (4) |
| 1  |                 |                    |                       |                      | 04-СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА | ДОБРА      | 1 квартал 2021                   | 2 квартал 2022                    |           |           |
| 2  |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
| 3  |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
| 4  |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
| 5  |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
| 6  |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
| 7  |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
| 8  |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
| 9  |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |
| 10   |                 |                    |                       |                      |  |            |                                  |                                   |           |           |