

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу чл. 38 став 7. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/201468/2015,99/2016, 113/2017 и 95/2018 даље: Закон) и члана 25. Статута Дома здравља Горњи Милановац, Управни одбор Дома здравља Горњи Милановац на седници одржаној дана 25.2.2019. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА
ДОМА ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак израде финансијског плана, овлашћења и надлежности органа и одговорности свих лица укључених у поступак израде финансијског плана, као и рокови за обављање појединих фаза поступка израде финансијског плана у току буџетске, односно пословне године, а која је једнака календарској години у Дому здравља Горњи Милановац (у даљем тексту: Дом здравља).

Поступак израде финансијског плана, из става 1. овог члана чине две фазе, и то:

1. фаза израде процене прихода и примања и расхода и издатака ;
2. фаза израде и усвајања финансијског плана.

Поред фаза из става 2. овог члана поступак израде финансијског плана укључује и измене финансијског плана током године на коју се финансијски план односи.

Последња фаза поступка израде и усвајања финансијског плана је састављање и ажурирање објективног и потпуног приказа процењеног обима расхода и издатака, као и прихода и примања, у смислу порекла/извора финансирања процењеног обима расхода и издатака за период на који се финансијски план односи.

Члан 2.

Поступак израде финансијског плана спроводе директор и начелник Одељења за економско- финансијске послове и друга лица (правне, економске , здравствене струке)

одговорна за области, поступке и активности од значаја за пословање Дома здравља , у складу са одговорностима уређеним актом о систематизацији послова.

Друга лица одговорна за области, процесе и активности од значаја за пословање Дома здравља, из става 1. овог члана су лица запослена на појединим радним местима, а која у поступку израде финансијског плана учествују у складу са пословима које обављају. Послови и задаци лица укључених у поступак израде финансијског плана односе се на обезбеђивање и достављање информација и докумената од значаја за израду процене , као и финансијског плана Дома здравља.

Послови и задаци лица укључених у поступак израде финансијског плана укључују и додатне послове и задатке, према налогу руководиоца уколико су у функцији планирања.

Члан 3.

Директор Дома здравља и начелник Одељења за економско- финансијске послове одговорни су за спровођење поступка израде финансијског плана.

Члан 4.

За усвајање финансијског плана надлежан је Управни одбор Дома здравља у складу са Статутом.

II ИЗРАДА ПРОЦЕНЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА И РАСХОДА И ИЗДАТАКА

Члан 5.

Израда процене прихода и примања и расхода и издатака из члана 1. став 2. тачка 1. овог правилника обухвата:

- поступак израде процена прихода и примања и расхода и издатака ,
- поступак усклађивања са одобреним средствима

Члан 6.

Израда процена прихода и примања и расхода и издатака почиње даном пријема захтева од надлежног Републичког фонда за здравствено осигурање (даље: РФЗО).

Израда процена прихода и примања и расхода и издатака завршава се у року предвиђеним обавештењем из става 1. овог члана, односно најкасније до рока до којег је РФЗО предвидео да Дом здравља достави процену прихода и примања и расхода и издатака , јер је чланом 2. Закона о буџетском систему прописано да финансијски план РФЗО садржи финансијске планове корисника РФЗО-а.

Члан 7.

Процена прихода и примања израђује се на бази:

- упутства за припрему нацрта буџета за трогодишњи плански период за који се финансијски план доноси;
- смерница за израду средњорочних планова и пројекција средњорочног оквира расхода предвиђених Фискалном стратегијом која је донета за период за који се финансијски план доноси.

Члан 8.

Процена потреба врши се на основу сагледавања материјалних и кадровских ресурса неопходних за несметано функционисање пословних активности и ефикасну реализацију годишњег програма рада Дома здравља .

Мерила дозвољене потрошње материјалних и кадровских ресурса ради планирања потреба из става 1. овог члана утврђују се на бази искуствених показатеља, а у складу са општеприхваћеним нормативима и стандардима дозвољене потрошње јавних средстава из подручја рада Дома здравља, предвиђених прописом.

Потребан ниво материјалних и кадровских ресурса из става 1. овог члана врши се на бази разматрања потреба које се односе на број запослених, пословне капацитете, основна средства и опрему, ниво инвестиција и текућег одржавања, материјалне трошкове, лекове и санитарски материјал, енергенте и остале трошкове, као и друге потребе неопходне за несметано функционисање Дома здравља .

Финансирање потребног нивоа материјалних и кадровских ресурса врши се према изворима финансирања, при чему се полази од начела одговорне и рационалне буџетске потрошње, пре свих из извора 02 - Транфери између корисника на истом нивоу.

Члан 9.

Процена потреба из члана 8. став 1. овог правилника врши се у циљу израде процене прихода и примања и расхода и издатака.

Члан 10.

Процена прихода и примања и расхода и издатака садржи процену обима прихода и примања, као и процену обима расхода и издатака за период једне, односно три буџетске године у случају капиталних издатака.

Процена обима прихода и примања и расхода и издатака исказују се у складу са економском и функционалном класификацијом, а према изворима финансирања.

Процена обима прихода и примања и расхода и издатака исказују се у складу са економском класификацијом из става 2. овог члана на четвртном нивоу субаналитичких конта.

Процена обима расхода и издатака за период једне, односно три буџетске године (капитални издаци) доводи се у везу са утврђеним циљевима и очекиваним резултатима, односно са планом пословних активности (годишњим програмом рада) и динамиком њиховог извршења, а у складу са принципима ликвидности и континуитета пословања.

Члан 11.

Израда процене прихода и примања и расхода и издатака Дома здравља се врши на бази следећег :

- финансијског плана за претходну годину
- процене остварења прихода и примања и извршења расхода и издатака у текућој години
- прерачуна средстава који је саставни део општег акта Републичког фонда о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга за текућу годину
- реализације расхода по уговореним наменама утврђеним уговором о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за текућу годину, као и процене измена (повећања/смањења) опредељених средстава по уговореним наменама до краја текуће године
- постојећег броја и структуре уговорених радника, очекиване измене у броју и структури уговорених радника у складу са кадровским планом
- реалне стопа раста бруто домаћег броизвода (БДП) у буџетској години у складу са Фискалном стратегијом за наредне три године
- инфлације (просек периода) у текућој буџетској години са пројекцијама за наредне две године

Члан 12.

При изради прихода и примања и расхода и издатака врши се процена обима прихода и примања, односно процена обима расхода и издатака који се финансирају и из извора различитих од извора 02 - Трансфери између корисника на истом нивоу.

Члан 13.

Садржај процене прихода и примања и расхода и издатака чине следеће групе расхода и издатака, и то:

- расходи за плате;
- расходи за социјалне доприносе на терет послодавца;
- расходи за накнаде у натура;
- расходи за социјална давања запосленима;
- расходи за накнаду трошкова за запослене;
- расходи за награде запосленима;
- расходи за сталне трошкове;
- расходи за путовања;

- расходи за услуге по уговору;
- расходи за специјализоване услуге;
- расходи за текуће поправке и одржавање;
- расходи за материјал;
- расходи амортизације;
- остали расходи;
- издаци за нефинансијску имовину.

Члан 14.

Пре достављања процене прихода и примања и расхода и издатака врши се проверу његове усаглашености са обавештењем за припрему процене прихода и примања и расхода и издатака од надлежног РФЗО-а.

Члан 15.

Процена прихода и примања и расхода и издатака доставља се надлежном РФЗО-у на нивоу синтетичких конта, четврти ниво аналитике, уколико обавештењем директног корисника није другачије предвиђено, и то најкасније до рока предвиђеног обавештењем из члана 6. став 2. овог правилника.

III ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 16.

По објављивању Предрачуна средстава који је саставни део Правилника о уговарању здравствене заштите, односно закључивања Уговора за пружање и финансирање здравствене заштите за наредну годину Дом здравља је дужан да изврши усаглашавање и израду предлога финансијског плана .

Усаглашавање предлога финансијског плана са одобреним средствима из става 1. овог члана спроводи се у делу обима прихода и примања, односно обима расхода и издатака и то по изворима финансирања, прилагођено наменски опредељеној потрошњи.

Обавеза израде предлога финансијског плана из става 1. овог члана спроводи се у року од 5 дана од дана добијања обавештења РФЗО-а о одобреним апропријацијама, а најкасније у року од 45 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету.

Члан 17.

На писани захтев РФЗО- а , Дом здравља је дужан да достави и додатне информације неопходне за израду финансијског плана директног корисника.

Информације, из става 1. овог члана Дом здравља доставља у року од два дана од дана добијања писаног захтева РФЗО-а.

Уколико је за прикупљање тражених информација из става 1. овог члана неопходан дужи временски рок од рока предвиђеног ставом 2. овог члана измењен рок утврђују директор Дома здравља и РФЗО.

Члан 18.

Предлог финансијског плана са печатом корисника потписује директор Дома здравља, односно начелник одељења за финансије.

Директор корисника доставља предлог финансијског плана из става 1. овог члана Управном одбору на усвајање у складу са Статутом.

Финансијски план усваја орган управљања у складу са Статутом.

Члан 19.

Финансијски план из члана 18. став 3. овог правилника сматра се коначним и може се мењати само на начин предвиђен законом и овим правилником.

Члан 20.

За извршење финансијског плана у складу са одобреним апропријацијама одговоран је директор Дома здравља Горњи Милановац .

Одговорност из става 1. овог члана не може се пренети на друго лице.

За непоштовање обавеза поводом припреме, усвајања и извршења финансијског плана одговоран је директор Дома здравља у складу са законом.

IV ИЗМЕНЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 21.

Измене финансијског плана обухватају промене, односно преусмеравање средстава између постојећих апропријација, као и отварање нових.

Члан 22.

Измене финансијског плана током године из члана 19. овог правилника односе се на преусмеравање апропријација које се финансирају из прихода буџета, извор 02 - Трансфери између корисника на истом нивоу, као и из других извора.

Отварање нових, претходно непланираних апропријација може се вршити из извора различитог од 02 - Трансфери између корисника на истом нивоу.

Измена, односно преусмеравање апропријације или отварање нове врши се за финансирање расхода и издатака према намени утврђеној у складу са разлогом за њену измену или отварање, а што је основ за измену финансијског плана Дома здравља.

Члан 23.

Основни разлози за измену финансијског плана из члана члана 19. овог правилника су следећи:

- измена Предрачуна средстава од стране РФЗО-а, односно Уговора за неку од предвиђених намена
- уколико се појави потреба за извршењем неког расхода који уопште није планиран
- уколико дође до пријема средстава од неког донатора, или из Министарства здравља или локалне самоуправе, а та средства нису предвиђена финансијским планом
- уколико дође до смањеног/повећаног прилива сопствених прихода треба извршити усклађивање расхода који су планирани из сопствених прихода

Члан 24.

Измењен финансијски план са печатом и потписом директора Дома здравља, односно начелника одељења за финансије доставља се Управном одбору на усвајање.

Измењен финансијски план усваја Управни одбор у складу са Статутом.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Handwritten signature of the Chairman of the Board, overlaid on a circular official stamp.