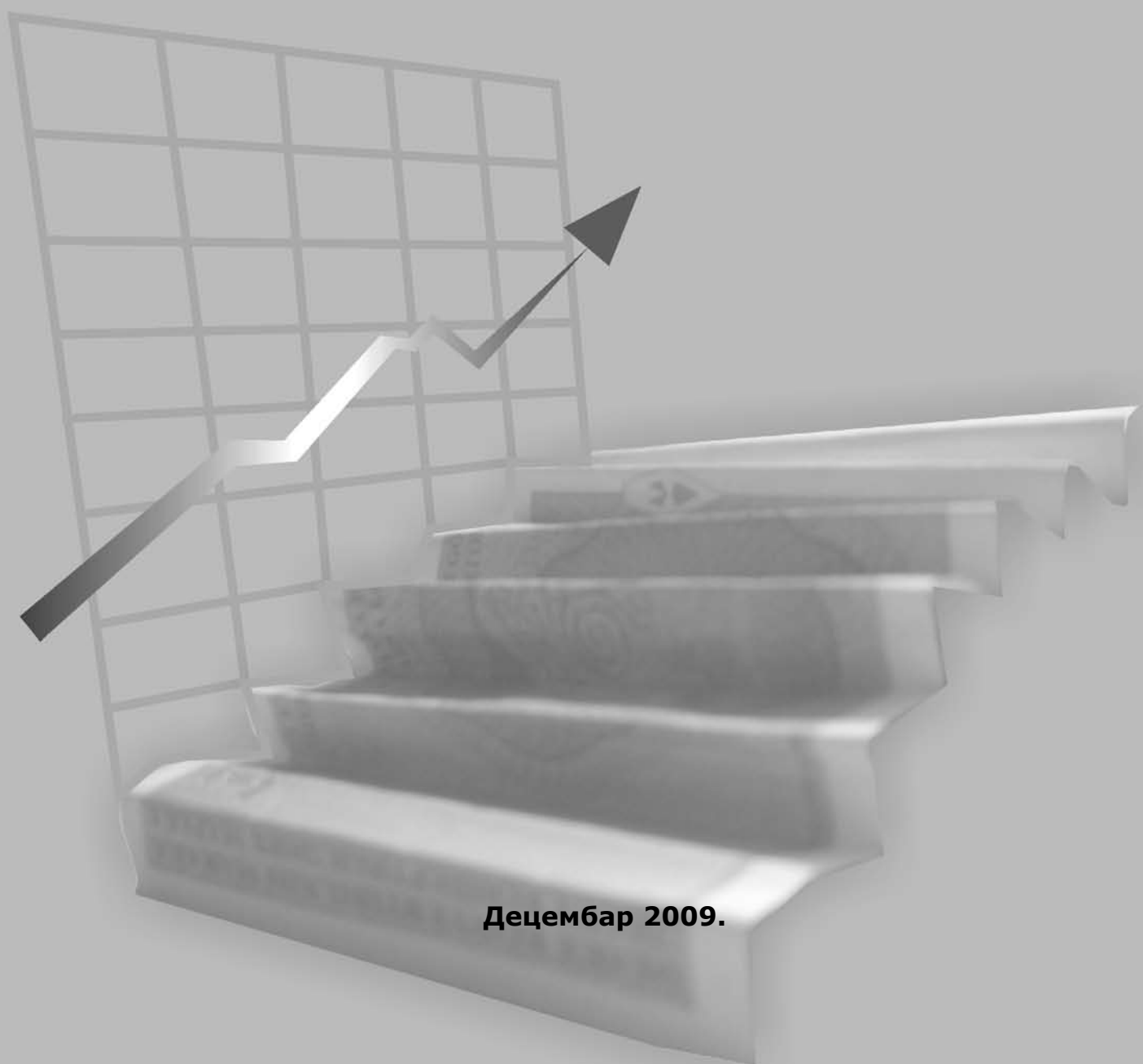


ФИНАНСИЈСКИ ВОДИЧ ЗА ДИРЕКТОРЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА



Децембар 2009.

Захвалност

Овај водич за директоре основних и средњих школа, резултат је заједничког рада и уложених напора директора основних и средњих школа и представника министарстава образовања широм Босне и Херцеговине, који су чинили Радну групу за израду Финансијског водича за директоре основних и средњих школа, а они су:

Зинета Богунџић	Директор Основне школе „Ченгић Вила I“, Сарајево
Мунир Хелвида	Савјетник за финансије у Министарству образовања, културе и спорта Средњобосанског кантона
Јасминка Куревић	Помоћник министра за економско-финансијске послове, план, анализу и статистику у Министарству образовања, науке, културе и спорта Тузланског кантона
Иванко Маганић	Директор Средње школе „Силвије Страхимир Крањчевић“, Ливно
Ђорђе Мршевић	Директор Средње школе „Иво Андрић“, Вишеград
Марија Налетилић	Помоћник министра за средње и високо образовање, Министарство просвјете, науке, културе и спорта Западнохерцеговачког кантона
Љубомир Радовић	Директор Основне школе „Мокро“, Пале
Мухарем Сарачевић	Директор Средње мјешовите школе „Тешањ“, Тешањ
Ненад Сладојевић	Виши стручни сарадник за финансије у основном образовању, Министарство просвјете и културе Републике Српске
Васиљко Шкриван	Директор Центра средњих школа „Требиње“, Требиње
Сретен Вујућ	Директор Основне школе „Милош Дујућ“, Челинац
Мирјана Жилић	Директор „Прве основне школе“, Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине

ФИНАНСИЈСКИ ВОДИЧ ЗА ДИРЕКТОРЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА

ISBN 978-92-9235-344-5



Свако мишљење и изјава, објављени у овој публикацији, а за које није изричито назначено да је из Мисије ОЕБС-а у БиХ, не одражава званичну политику Мисије ОЕБС-а у БиХ

Мисија ОЕБС-а у БиХ подржала је штампање овог материјала

Садржај

Садржај	3
1. Увод	5
2. Регистар појмова.....	6
3. Правни оквир	8
4. Стратешко планирање	9
4.1 Шта је стратешко планирање	9
4.2 Започињање процеса стратешког планирања	9
4.3 Улога директора у стратешком планирању	9
4.4 Пројена тренутне ситуације	9
4.5 Препознавање критичних питања	10
4.6 Дефинисање мисије	10
4.7 Особитости мисије.....	10
4.8 Утврђивање задатака	11
4.9 Карактеристике задатака	11
5. Буџет као докуменат.....	12
5.1 Шта је буџет.....	12
5.2 Врсте буџета.....	12
5.3 Буџетски принципи.....	12
6. Планирање буџета – опште смјернице	14
6.1 Припрема за буџетирање.....	14
6.2 Буџетски циклус	14
6.3 Буџетски календар.....	15
7. Директор школе и финансије.....	17
7.1 Надлежности директора у области финансија.....	17
7.2 Шта треба учинити прије припреме буџета школе.....	17
8. Приходи и расходи школе	19
8.1 Захтјеви буџетских корисника.....	19
8.2 Извори прихода школе	19
8.3 Буџет ентитета, кантона и општина као извор прихода.....	19
8.3.1 Расходи за бруто-плате и накнаде запослених у школи.....	19
8.3.2 Расходи за материјал, услуге и капитална улагања.....	20
8.3.3 Расходи за превоз ученика	21
8.4 Приходи од других нивоа власти и невладиних организација	21
8.5 Приходи од пружања јавних услуга	21
8.6 Властити приходи	21
8.6.1 Јавне услуге које представљају властите приходе буџетског корисника.....	21
8.6.2 Јавне услуге које не представљају властите приходе буџетског кокорисника	22
8.6.3 Планирани приходи од донација и грантова.....	23
8.6.4 Непланирани грантови и донације	23
8.7 Донације и грантови	24
8.8 Детаљан приказ ставки расхода, као и расхода за капитална улагања.....	25
9. Извјештавање о извршењу буџета за школе	31
9.1 Извршење буџета школе.....	31
9.2 Књиговодствене исправе.....	32
9.3 Благајничко пословање	32
9.4 Школе као обвезници пореза на додату вриједност	33

10. Јавне набавке	34
10.1 Вриједносни разреди.....	34
10.2 Врсте поступака за додјелу уговора.....	34
10.3 Тендерска документација.....	35
10.4 Период важења понуде.....	35
10.5 Обезбјеђење понуде и обезбјеђење извршења уговора.....	35
10.6 Минимални рокови за подношење захтјева и понуда.....	35
10.7 Отварање понуда.....	36
10.8 Критеријуми за додјелу уговора.....	36
10.9 Обавјештавање кандидата и понуђача о резултатима.....	36
10.10 Врсте поступака за додјелу уговора испод домаћих вриједносних разреда.....	36
10.11 Конкурентски захтјев за достављање понуда.....	37
10.12 Директни споразум.....	37
11. Попис имовине	38
11.1 Шта је попис имовине.....	38
11.2 Врсте пописа имовине.....	38
11.3 Припреме за вршење пописа имовине.....	38
11.4 Шта је предмет пописа имовине и како се врши.....	39
11.5 Извјештавање о извршеном попису имовине.....	39
12. Унутрашња контрола	41
12.1 Обавезе школе код унутрашње контроле.....	41
12.2 Елементи система унутрашње контроле.....	41
12.2.1 Контролно окружење.....	41
12.2.2 Административни унутрашњи контролни поступци.....	42
12.2.3 Рачуноводствени унутрашњи контролни поступци.....	42
12.2.4 Поступци информисања.....	43
12.2.5 Поступци комуникације.....	43
12.2.6 Поступци надгледања.....	43
13. Јавно заговарање	44
13.1 Шта је јавно заговарање.....	44
13.2 Лобирање.....	44
13.3 Планирање и припрема активности лобирања.....	44
Додатак 1 Правни основ	47
Додатак 2 Предности и недостаци грантова и донација	52
Додатак 3 Идеје за изналажење средстава	54
Додатак 4 Основни елементи приједлога пројекта	55

1. Увод

Овај приручник је практични водич који је настао као одговор на изражену потребу директора у основним и средњим школама да стекну знања и вјештине из финансија, које су им потребне да би успјешно водили школе према постављеном циљу – квалитетно образовање за сву дјецу. Водич је урађен у сарадњи са представницима министарства образовања и директорима основних и средњих школа. Циљ му је да постане ефикасно упутство директорима школа, посебно онима који су на почетку свог рада, у бољем разумијевању важних дијелова свакодневног управљања школом, који се тичу финансија.

Управљање финансијама може да звучи помало застрашујуће онима који за то уопште нису обучени. Циљ овог приручника је смањити страхове, али и предрасуде које директори могу да имају према управљању финансијама. Овај приручник **ЈЕ** намијењен, прије свега, директорима школа јер указује на оне аспекте финансијског пословања који су у њиховим надлежностима и одговорностима. Овај приручник **НИЈЕ** намијењен запосленима у финансијама, као што су: благајници, финансијски администратори, запослени у рачуноводству и слично, иако би било корисно да се и они упознају са дијеловима текста, јер им то може помоћи да боље разумију шта је од података и информација у области финансијског пословања школе потребно директорима да би могли да доносе релевантне одлуке.

Водич се бави основним компонентама које су потребне да би директори боље разумјели финансијско пословање школе. Неке од компоненти укључују стратешко планирање, основне буџетске појмове, буџетске принципе, обавезе током планирања буџета, унутрашњу контролу и друге активности финансијског пословања.

У тексту смо се водили међународним финансијским и рачуноводственим стандардима. Сви савјети и приједлози у потпуности су у складу са важећим законодавством у области финансија.

Надамо се да ће овај приручник, кад га прочитате, постати својеврсно упутство које ће директори основних и средњих школа користити на много начина. Не треба заборавити да је, поред свих табела, рачунања и бројева, управљање финансијама начин којим ће се омогућити да се новац користи правилно, показујући оснивачима да се придржавате закона, али и заједници у којој се школа налази да се водите циљевима којима желите да постигнете квалитетно образовање за сваког ученика. Приручник би требало да помогне да се доносе праве одлуке и да се планира како ће школа изгледати у будућности.

Добро управљање финансијама утиче на цијелу школу; оно дотиче све запослене укључене у васпитно-образовни процес и, најбитније од свега, утиче на ученике и квалитет образовања који се њима нуди. Директори не смију заборавити да су они одговорни за што је могуће ефикаснији рад школе, а велики дио те одговорности чини и управљање финансијама.

2. Регистар појмова

Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- **Основне појмове који се користе у финансијском пословању школе**

Буџет – бројкама изражен план, израђен за одређени временски период, који обухвата планиране приходе (финансијска средства) и планиране трошкове, који ће настати у том периоду. То је акт којим се утврђује план финансијских активности буџетских корисника и обухвата пројекцију износа прихода и примитака и утврђеног износа расхода и издатака за период од једне фискалне године. Буџет се састоји из општег и посебног дијела и плана развојних програма.

Буџетски корисници – су министарства и остали органи управе и остали који су у буџету уврштени као буџетски корисници (на примјер, основне и средње школе, универзитети, установе културе и сл.).

Буџетски расходи – прописани су законом и планирани у буџету сваког буџетског корисника по врстама (економским кодовима) и изворима средстава (буџетска, властита, грантови и донације, унутрашње трансакције).

Буџетски захтјев – захтјев који подноси сваки буџетски корисник према ресорном министарству, односно министарству финансија за одобравање потребних финансијских средстава (брuto-плате и накнаде запослених, издаци за материјал и услуге и капитална улагања) за наредну буџетску годину и који је сачињен по упутству и инструкцијама које доноси министарство финансија.

Депозитни рачун у комерцијалној банци – један банковни рачун отворен у пословној банци на који се полажу сви јавни приходи, а који се држи у име министарства финансија. Порески обвезници врше уплате на овај рачун. Салдо на депозитном рачуну, на крају радног дана, мора да буде нула.

Фискална година – буџет се доноси и важи за фискалну годину која почиње 1. јануара, а завршава 31. децембра.

Финансијско извјештавање – скуп података о свим новчаним токовима буџета за једног буџетског корисника.

Главна књига трезора – је системска евиденција трансакција и пословних активности, прихода, примитака, издатака и других плаћања, те стања имовине, обавеза и извора власништва који су, у вези са буџетом, настали током фискалне године, односно до одређеног датума, који пружа информације о трансакцијама и пословним радњама у складу са прописаним рачунским планом и класификацијама. Главна књига трезора са Јединственим рачуном трезора представља основни систем управљања јавним издацима.

Унутрашња контрола – организација, политике рада и процедуре које се користе да би програми постигли намјераване резултате; да би средства која се користе у спровођењу ових програма била у складу са наведеним циљевима наведених организација; да би програми били заштићени од губитака, преваре и лошег управљања; и да би се поуздане информације и подаци добили, одржавали, извјештавали и користили ради доношења одлука на вријеме.

Унутрашња ревизија – односи се на ону ревизију коју обавља одјељење или јединица унутар трезора или министарства финансија, чијој јединици за ревизију је повјерено обављање процјене система и процедура министарства или организације ради смањења вјероватноће настанка грешака, преваре и неефикасне праксе. Све јединице за унутрашњу ревизију морају да буду функционално независне унутар министарства финансија и да директно буду одговорне министру финансија.

Јавна средства – су средства која обухватају буџетске и изванбуџетске фондове, као и утрошке пореских и непореских прихода, такси, накнада и других прихода насталих по основу пружања јавних услуга и активности, кредита и грантова (неповратних средстава). Сва јавна средства обавезно се полажу и повлаче са Јединственог рачуна трезора.

Јединствени рачун трезора (ЈРТ) – се састоји од депозитног рачуна отвореног у комерцијалној банци, рачуна за инвестирање и заштиту средстава, једног или више трансакцијских рачуна и, по потреби, трансакцијских рачуна за готовину. Сви ови рачуни морају да се држе у име министарстава финансија. Сврха ЈРТ је да се централизује контрола над свим јавним приходима у министарствима финансија.

Мјесечни оперативни план – потребан мјесечни износ средстава за покриће издатака који, на приједлог буџетског корисника, одобрава министарство финансија и који мора да буде у складу с укупно одобреним средствима у буџету за тог корисника и за ту фискалну годину.

Властити приходи – су приходи које буџетски корисници остваре на тржишту пружањем услуга трећим лицима. Приходи које буџетски корисници остваре у међусобним активностима, на истом нивоу власти, сматрају се приходима од унутрашњих трансакција, и морају да буду планирани у буџету на позицији буџетског корисника.

Трезор – је основна организациона јединица унутар министарства финансија, у којој се, у складу с овим законом и другим прописима, обављају послови који се односе на планирање извршења и извршење буџета; вођење рачуноводства и рачуноводствених политика; управљања новцем и вођење Јединственог рачуна трезора; отплате дуга, издавања гаранција, нова задуживања, управљање неангажованим средствима и имовином.

Трансакцијски рачуни – су банковни рачуни отворени у пословним банкама од стране трезора, а који се држе у име министарстава финансија и преко којих се врше свакодневне трансакције у погледу трошкова буџетских корисника.

3. Правни оквир

Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- **Основне надлежности трезора**
- **Шта је циљ законâ о буџету**
- **Шта регулишу закони о извршењу буџета**

Сам појам трезор већ је објашњен у регистру појмова, и наведено је да је трезор јединица која се налази у склопу сваког министарства финансија. Ипак законима о трезору детаљније се утврђују надлежности трезора. Надлежности трезора обухватају сљедеће:

- Отварање и вођење сваког рачуна који улази у систем Јединственог рачуна трезора;
- Распоређивање јавних прихода с рачуна јавних прихода на трансакцијске рачуне;
- Обједињавање средстава у систему Јединственог рачуна трезора;
- Извршење обавеза, исплата или преноса средстава у име и за рачун буџетских корисника, или директан пренос буџетским корисницима на основу одлука о буџетима или на основу финансијских планова;
- Успостављање система рачуноводства и извјештавање, те рачуноводствене евиденције у складу са међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор;
- Успостављање унутрашњих и спољних контролних поступака у управљању средствима и рачуноводству;
- Успостављање информатичких и функционалних поступака за управљање финансијским подацима.

Законом о буџетима уређује се припрема, планирање, израда, доношење и извршавање буџета ентитета, кантона, градова и општина и финансијских планова изванбуџетских фондова, задуживање, гаранције и управљање дугом, рачуноводство, извјештавање, надзор и ревизија буџета и других буџетских корисника.

На нивоу кантона доносе се закони о извршењу кантоналних буџета. Овим законом се уређује структура прихода и примитака, те расхода и издатака буџета и његово извршавање, приоритети плаћања, опсег задуживања и јамства, управљање јавним дугом, те финансијском и нефинансијском имовином, права и обавезе корисника буџетских средстава, овлашћења владе, министарства финансија и министра финансија у извршавању буџета за текућу годину, казне за неиспуњење обавеза, те друга питања у извршавању буџета.

4. Стратешко планирање

Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- Почетак процеса стратешког планирања
- Улогу директора школе у стратешком планирању
- Дефинисање мисије, визије и циљева

Стратешко планирање је организован начин помјерања организације из тренутне ситуације у ону у којој жели да буде у будућности. То је процес постављања циљева, разраде и спровођења планова да би се ти циљеви постигли. Стратешки план омогућиће разраду радних планова и тако ће радницима омогућити смјернице и јасне циљеве са којима се њихов рад може да упореди и тако и оцијени.

4.1 Шта је стратешко планирање?

Стратешко планирање је управљање које омогућава да сви запослени раде за исте циљеве. Ово би требало да буде сталан процес ради помагања у процјени и прилагођавању циљева окружењу које се стално мијења.

Стратешки план са јасним циљевима помоћи ће да се утврде приоритети при доношењу важних одлука о томе шта је кључно, а шта то није. То је важно при одлучивању расподјеле ресурса. Стратешки планови могу да се разраде за различите циљеве.

Најефикаснији облик стратешког планирања је учешће.

Стратешко планирање:

- Омогућава усмјереност на будуће циљеве,
- Усклађује локалне опречне интересе,
- Утврђује размимоилажење између тренутних и жељених активности,
- Даје темељ на основу којег се може процјењивати напредак,
- Повећава учинак улагања оскудних јавних ресурса,
- Препознаје и дефинише одговорности,

- Јача осјећај учешћа у јавним активностима.

Процес стратешког планирања осмишљен је тако да да одговоре о начинима доношења кључних одлука о томе:

- Шта треба радити,
- Зашто то треба да се ради, и
- Како то радити.

Буџет је један од кључних инструмената остварења стратешког плана обезбјеђивањем средстава неопходних за обављање активности постизања циљева зацртаних у стратешком плану.

4.2 Започињање процеса стратешког планирања

Важно је да прије почетка било којег процеса, попутовог, постоји разумевање и посвећеност оних на које ће план имати утицај. Ко год да покрене иницијативу стратешког планирања мора да објасни његов циљ, улогу учесника, очекивану посвећеност, те цијену и користи од рада на једном таквом пројекту.

4.3 Улога директора у стратешком планирању

Директор школе мора да обезбиједи сву потребну техничку подршку и помогне припреми, изради и реализацији стратешког плана школе, те треба да створи одговарајуће окружење за развој стратешког плана, подстицањем транспарентног процеса који обухвата читаву школску заједницу.

4.4 Процјена тренутне ситуације

У процесу стратешког планирања неопходна је анализа. Без испитивања тренутне ситуације у школској заједници,

скоро је немогуће промијенити или побољшати ситуацију. То подразумијева прикупљање података и чињеница од различитих извора и провјеру тачности података, препознавање и провјеру претпоставки. Затим прикупљени подаци треба да се обједине и детаљно истраже уз помоћ „SWOT анализе“. То је анализа снага, слабости, могућности и пријетњи, која се ради због препознавања поредбених предности заједнице у којој се школа налази.

4.5 Препознавање критичних питања

Критична питања школе треба да произађу из SWOT анализе и она могу да буду и позитивна и негативна. Тим који ради на анализи мора да да одговоре на ова питања, а уколико то не учини, ова питања ће постати препрека школи у испуњавању њених задатака.

4.6 Дефинисање мисије

Мисијом се прецизира сврха постојања школе, те њено доминантно усмјерење у васпитно-образовним активностима и вриједности које уважава и шири. Мисијом се утврђује дугорочни поглед на то шта жели да се постане. Дефинисањем мисије школе осигурава се праћење напретка школе и наглашава се јединственост школе на основу чега се једна школа разликује од друге.

Надаље, мисијом се омогућава усредсређеност на потребе школске заједнице, а не на властите унутрашње потребе. Тиме школе у свом раду постају усмјерене према вани, а не унутрашње усмјерене. Мисија је идеја водиља за запослене и њима су запослени повезани у остварење заједничких циљева. Нема модела како написати добру мисију, али је корисно указати да је најбоље рјешење да се погледа како су то учинили други и из њихових планова извући најбоље. При томе, водите рачуна да добро дефинисана мисија мора да буде јединствена, заснована на компетентности и реална.

4.7 Посебност мисије

Успјешна мисија мора да буде јединствена, тј. довољно специфична да се разликује од мисија других школа. Јединственост се постиже на основу дјелатности којом се бавите, али и јасним дефинисањем на кога је мисија усмјерена. Неке од најзаступљенијих ријечи које се користе у дефинисању мисије су: клијенти, квалитет, вриједност, запослени, дионичари, развој, окружење, успјех и најбољи. Знатно су присутне и ријечи, као што су: преданост, заједница, карактеристике, поштовање, изврсност, тимски рад и друге.

Мисија је свеобухватни циљ коме тежи организација у цјелини и према којем се руководи управа школе када доноси одлуке. На тај начин се дефинише дугорочна визија изјавом шта жели да се буде и коме жели да се служи. Одговара на питања: Ко смо ми? Што ми чинимо? Зашто, због чега смо ту? Каква смо ми школа, као организација данас, каква желимо да будемо у будућности?

Изражава се у посебној службеној изјави. Мисија школе је порука која указује на карактеристике с обзиром на жеље школе и њене специфичне потребе, средства и технологије којима могу да се задовоље потребе свих. Исказ о мисији је кратак сажетак основног циља школе, шта тачно она жели да ради, те на који начин жели да развија односе са спољним свијетом.

Мисија једне основне школе:

Ми смо основна школа којој је у центру свих активности ученик. Наставници, који су љубазни и срдачни, пружају знање потребно за живот, посебно за упис у средњу школу са врло строгим критеријумима оцјењивања. У нашој школи ученици ће стећи високе друштвене, а посебно интеркултуралне вјештине у сигурном окружењу.

Визија једне основне школе:

Ми желимо да будемо школа у којој ће јединство различитости бити предност, а знање и доброта најважније врлине.

4.8 Утврђивање циљева

Резултати SWOT анализе помажу у одређивању циљева. Настоји се да се искористе капацитети којима располаже организација и могућностима које су утврђене. Успјешно утврђени циљјеви морају да буду јасно написани, кратко формулисани и разумљиви запосленима и заједници.

Наиме, једино циљјеви који су недвосмислени, прецизни и написани стилем који је прихватљив за већину могу да буду циљјеви који и мотивишу. Све ово је изузетно значајно за укључивање свих запосленика у њихову реализацију и остваривање успјеха.

Сваки постављени циљ треба да да одговор на сљедећа питања:

- Шта жели да се постигне?
- Колико тога жели да се оствари?
- У ком периоду?

4.9 Карактеристике циљева

Циљјеви имају четири кључне карактеристике. Осим што су хијерархијски постављени, морају да буду мјерљиви, постојани и реални. Хијерархија уважава циљеве различите важности, а сваки циљ мора да буде тако обликован да спојени заједно доприносе остварењу главног постављеног задатка.

Јасно одређени циљјеви квантитативно су дефинисани, а тамо гдје то није могуће неопходно их је поткријепити са више квалитативних термина који се такође могу да процјењују. Ова јединственост циљева долази посебно до изражаја код

увођења система контроле реализације задатака. Наиме, контрола је успјешнија ако се одступања могу квантитативно да изразе.

Циљјеви морају да буду постојани и да се надовезују један на другог. Надаље, реалност је за постављене циљеве неопходна јер није упутно у њих укомпоновати нереалне жеље, већ само оне задатке који налазе основ у снази школе и могућностима које пружа окружење. Свака школа има своје специфичности, ограничења и способности о чему треба да се води рачуна при постављању циљева.

Циљјеви једне основне школе:

Сви ученици из те школе уписани у жељену средњу школу

- На такмичењима на кантоналном нивоу из свих области бити међу првих десет, а из области културе међу првих три
- На такмичењима из математике и физике бити међу прва три на нивоу Федерације БиХ
- Остварити сарадњу са више школа у својој средини, региону и свијету
- Имати едуковано и високо мотивисано наставно особље, те јак савјет родитеља и савјет ученика који добро сарађују
- Наставити с опремањем школе са софистицираном технологијом
- У потпуности адаптирати школску зграду
- Ostvariti rast vlastite zarade

5. Буџет као докуменат

Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- Шта је буџет
- Које су врсте буџета
- Којих принципа треба да се придржавате код планирања буџета

5.1 Шта је буџет?

Буџет (од латинске ријечи булга "кожната торба", којој је коријен, наводно, галски), у старофранцуском *bougette*, пренесена у облику *budget* у Енглеску, гдје је у парламентарној терминологији означавала ону кожну торбу у којој је министар финансија имао законски приједлог о државним финансијама. У том смислу помиње се први пут 1760. године, па је крајем 18. вијека у том облику и значењу прешла опет у Француску и раширила се по Европи. Данас буџет значи докуменат у којем су садржани подаци о државним приходима и расходима, заједно с овлашћењем за владу да смије да врши приходе и расходе, у оквиру закона о финансијама, односно закона о извршењу буџета. Тако, буџет представља план прихода и расхода у одређеном временском периоду. У школи буџет представља финансијски исказану организацију живота и рада те школе.

5.2 Врсте буџета

Буџет може да буде: лични, државни и буџет предузећа или институције.

- **Лични (или породични) буџет** је приказ свих извора примања, као утврђивање свих издатака, планираних ради изједначавања трошкова примањима.
- **Државни буџет** је сумирани план потенцијалних прихода и расхода владе. У Босни и Херцеговини, сви нивои власти имају своје буџете, које доноси законодавна власт. У Федерацији БиХ буџет је регулисан у складу са Законом о буџетима ФБиХ ("Службене новине ФБиХ",

бр.19/06), а у Републици Српској Законом о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бројеви: 96/03, 14/04, 67/05 и 34/06). Буџет обично вриједи за једну фискалну годину¹. У посљедње вријеме, доносе се буџети за дужи временски период, обично за три до пет година, али који нису толико детаљни као једногодишњи буџет.

- **Буџет предузећа или институције** такође се израђује годишње. Сачињавање буџета готово увијек захтијева посебно залагање, те се сматра финансијским планом за нову пословну годину. Уколико извршење плана током пословне године буде отприлике одговорало бројкама приказаним у буџету, сматра се да је предузеће или институција успјешно испунила своје финансијске планове и постигла задате циљеве и обрнуто.

5.3 Буџетски принципи

Постоји низ принципа којих би требало да се придржава у састављању буџета. Најважнији од њих обухватају сљедеће:

- **Принцип уравнотежености:** Буџетски приходи и расходи морају да буду уравнотежени. Ово значи да је збир прихода једнак збиру расхода.
- **Принцип потпуности:** Сви приходи и расходи треба да се прикажу у буџету. У случају да су приходи повећани не смију се измишљати непостојећи расходи.

¹ У већини европских држава, као и у Босни и Херцеговини, фискална година се поклапа са календарском годином (од 1. јануара до 31. децембра). Међутим, у САД буџет се доноси за период од 1. октобра текуће године до 30. септембра наредне године.

- **Принцип јасноће:** Буџет мора да буде јасно исказан, теда представља прегледан приказ свих буџетских прихода и расхода и на тај начин омогући стицање јасног увида у финансијску дјелатност. Такође, треба да олакша и обезбиједи контролу над законитошћу трошења јавних прихода.
- **Принцип јединствености:** Сви приходи и расходи, који улазе у буџет, треба да буду приказани у јединственом документу који даје цјеловиту слику финансијске ситуације и омогућава лакшу и бржу контролу над стањем прихода и расхода.
- **Принцип тачности:** Приходи и расходи морају да одговарају тачно предвиђеним вриједностима. Да би се искључиле манипулације, прикупљају се подаци “из окружења”: од пореских испостава, завода за статистику и др.
- **Принцип претходности:** Буџет мора да се донесе прије наступања периода за који се доноси. Уколико се то не деси, мора да постоји резервни план (привремено финансирање) који ће вриједити док се не усвоји буџет. (По закону, у БиХ се сви буџети морају да донесу најкасније до 31. марта текуће године.)
- **Принцип отворености:** Све дебате и дискусије око доношења буџета морају да буду јавне.

6. Планирање буџета – опште смјернице

Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- Шта се ради прије припрема за буџетирање
- Како се одвија буџетски циклус
- Како изгледа буџетски календар
- Шта се догађа ако се буџет не усвоји на вријеме

6.1 Припрема за буџетирање

Од буџетских корисника се очекује да планирају своје активности за наредну годину и да утврде трошкове који иду са реализацијом њихових активности. Јавни приходи се процјењују у министарству финансијана основу прикупљања прихода из претходне године и предвиђања повећања буџета на основу пореских и непореских прихода, док школе врше процјену властитих прихода.

Планирање прихода и расхода мора да буде интерактивно, мора да поштује:

- Прошлост,
- Садашњост,
- Будућност.

Интерактивно планирање мора да, при успостављању нових политика и планова, поштује достигнућа прошлости и садашњости, а затим да подстиче жељену будућност.

6.2 Буџетски циклус

Буџетски циклус је циклични процес управљања у којем се траже одговори на пет значајних питања:

- Шта треба урадити у будућности (постављање развојних циљева)
- На који начин ће се то урадити, јер постоје различите могућности како доћи до циља (одређивање активности, програма и мјера за постизање циља)
- Шта користити за постизање циља (простор, кадар, опрема, знање)

- Колико ће те активности коштати (фаза примјене политика рада и спровођења програма)
- Како ће се пратити постизање циљева (праћење извођења и евалуација).

Директор школе са сарадницима (буџетски корисник) припрема захтјев за финансирање расхода и издатака и приједлог плана развојних програма (капитална улагања), у складу с упутством о начину припреме захтјева које доноси министар финансија.

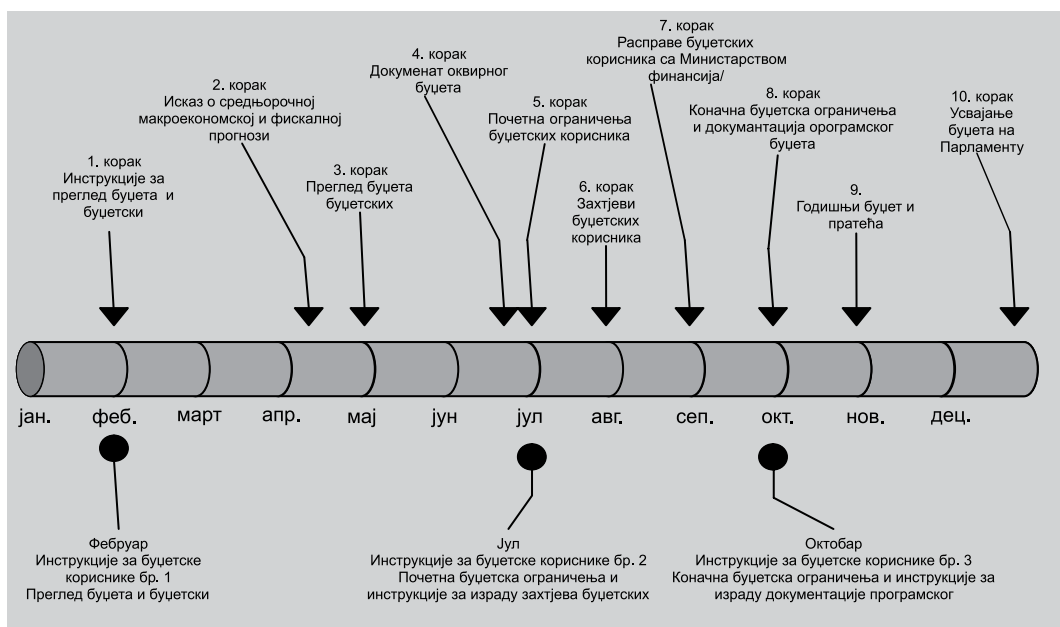
Школски одбор у складу са законом о основном и средњем образовању доноси финансијски план.

Министарство образовања на основу захтјева школа и осталих буџетских корисника из своје надлежности израђује заједнички приједлог плана расхода и издатака и приједлог плана развојних програма и, најчешће, у име буџетских корисника из своје надлежности, преговара са министарством финансија око висине средстава у плану за сваког буџетског корисника.

Буџетски циклус у БиХ заснован је на приступу планирања буџета „у 10 корака“, као концепту средњорочног приступа планирању буџета, а усклађен је са буџетским процесима на свим осталим нивоима власти у БиХ. Сваки корак зависи од свих актера који, у свакој од кључних фаза процеса у току буџетског циклуса, пружају одговарајуће информације, те дају препоруке и одлуке. Због тога, ефикасно средњорочно планирање буџета захтијева залагање и дисциплину свих актера укључених

у буџетски процес, укључујући владе ентитета, кантона и општина, Савјет министара, парламент, министарства и све остале буџетске кориснике.

Графикон 1: Средњорочно планирање и припрема буџета у БиХ у 10 корака



Урађен од стране Пројекта јачања управљања јавним финансијама у БиХ, који спроводи британска консултантска кућа ПКФ, а финансира ДФИД

6.3 Буџетски календар у Федерацији БиХ и Републици Српској

Календар израде буџета регулисан је ентитетским законима о буџету.

Буџетски календар у Федерацији БиХ почиње 1. фебруара.

- До **1. јула** министарство финансија дужно је да достави упутства буџетским корисницима у погледу припреме захтјева за додјелу средстава из буџета, рокове за подношење захтјева за додјелу средстава и ограничење потрошње за наредну годину.
- До **1. августа** текуће године буџетски корисници су обавезни да своје захтјеве доставе министарству финансија
- До **1. октобра** текуће године министар финансија обједињује буџетске захтјеве, сачињава приједлог буџета за наредну буџетску годину и просљеђује га владама кантона.
- До **1. новембра** текуће године за наредну годину премијер подноси приједлог буџета и докуменат оквирног буџета као информациони основ за израду буџета Парламенту.
- До **31. децембра** Парламент усвајај предложени буџет.

Буџетски календар у Републици Српској почиње од **јуна**, кад Министарство финансија припрема прелиминарни текст меморандума.

- До **1. јула** Министарство финансија издаје буџетским корисницима упутство о начину и елементима израде приједлога буџета за следећу фискалну годину.
- До **1. септембра** буџетски корисници достављају Министарству финансија буџетске захтјеве за наредну фискалну годину (провјерити).
- **1. октобар** – Влада усваја коначан текст меморандума који је ажуриран са макроекономским оквиром.
- **15. октобар** – Министарство финансија доставља Влади приједлог буџета Републике за наредну фискалну годину (провјерити).
- **5. новембар** – Влада усваја приједлог буџета Републике за наредну фискалну годину и доставља га скупштини на усвајање.
- **15. новембар** – Скупштина усваја приједлог буџета Републике за наредну годину.
- **1. децембар** – Влада усваја приједлог буџета Републике за наредну фискалну годину и доставља га Скупштини заједно са коначним текстом Меморандума.
- **15. децембар** – Скупштина доноси буџет Републике Српске за наредну фискалну годину.

Међутим, ако се приједлог буџета не усвоји до законски предвиђеног рока - 31. децембра текуће године за наредну годину, може се донијети одлука о привременом финансирању, а најдуже до 31. марта текуће године. Одлуку доноси Скупштина. Привремено финансирање се обавља сразмјерно средствима утрошеним у истом периоду претходне године, односно највише до тромјесечног просјека за претходну фискалну годину.

Буџетски корисници не могу да започну нове или проширене програме и активности док се не усвоји буџет.

Уколико се не усвоји буџет до 31. марта, након тога се неће реализовати расходи у било коју сврху, осим отплате зајмова, све док се буџет не усвоји. Ако се у току буџетске године, због настанка нових обавеза или промјена привредних кретања, повећају расходи и/или издаци, односно смање или повећају приходи и/или примици, Влада предлаже Скупштини измјене и допуне буџета (ребаланс). Поступак који се спроводи једнак је ономе код усвајања буџета.

7. Директор школе и финансије

Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- Које су надлежности и одговорности директора школе у области финансија
- Шта директор треба да учини прије припреме буџета школе

7.1 Надлежности директора школе у области финансија

Директор школе организује рад и руководи школом, заступа и представља школу према трећим лицима, педагошки је руководилац и одговоран је за законитост рада школе. Директор је одговоран за извршавање финансијског плана, а школском одбору је одговоран за резултате васпитно-образовног рада и за финансијско пословање школе.

У склопу своје 40-часовне радне недјеље директор школе, осим других, законским и подзаконским актима прописаним активностима, обавља сљедеће задатке који се тичу нормативно-финансијских послова:

- Прати и примјењује законске прописе,
- Покреће иницијативе, прати израду и учествује у изради нормативних аката,
- Утврђује елементе за израду финансијског плана школе,
- Прегледа и овјерава рачуноводствену документацију и израду годишњег обрачуна,
- Прати благовремену наплату потраживања по основу властитих прихода, и њихову реализацију у складу са законским прописима,
- Прати стварање обавеза (расхода) школе у складу са оперативним планом буџетских и властитих прихода,
- Организује унутрашњу контролу,

- Сарађује са ресорним министарством и Министарством финансија.
- Сарађује са невладиним и владиним сектором око обезбјеђења додатних средстава за капитална улагања,
- Подноси извјештаје ресорном министарству и школском одбору.

Приједлогбуџета школе израђује директор школе са својим сарадницима, узимајући у обзир извршење издатака за бруто-плате и накнаде запослених, издатака за материјал и услуге и капитална улагања у претходној буџетској години, број одјељења, годишњи план рада школе, 40-часовну радну недјељу, јубиларне награде, одлазак у пензију, боловање, путне трошкове, топли оброк и друго у складу са законом, правилницима и упутствима министарства финансија за израду буџетског захтјева за наредну годину.

7.2 Шта треба учинити прије припреме буџета школе?

Основна дјелатност школе је васпитање и образовање и, ради квалитетног обављања функције школе и остваривања постављених циљева, један од основних задатака директора школе је реално планирање прихода и расхода буџета школе.

Да би се извршило благовремено и реално планирање прихода и расхода школе неопходно је извршити више припремних радњи, од којих наглашавамо само неке:

■ ФИНАНСИЈСКИ ВОДИЧ ЗА ДИРЕКТОРЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА

- Извршити обнову знања о прописима који регулишу ову област;
 - Преконтролисати најновије измјене и допуне законских одредаба и подзаконских аката (правилници, упутства); Прегледати финансијске прописе који се користе у школи и видјети да ли су усклађена са важећим законским прописима;
 - Извршити анализу пословања у посљедње четири године, посебно у дијелу извршења прихода и расхода школе;
 - Прегледати кретање броја ученика у претходним годинама;
 - Анализирати досадашњу реализацију општег – четворогодишњег плана рада.
- Извршити реалну процјену приоритетних капиталних улагања и могуће изворе њиховог финансирања у објекте, опрему, учила, намјештај, потребне реконструкције и инвестиционо одржавање објеката, потреба за едукацијом радника, унапређење услова за рад са дјецом са посебним потребама, јавне наступе школа, такмичење ученика.

8. Приходи и расходи школа

Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- Шта треба да садржавају захтјеви буџетских корисника
- Који су извори прихода за школе
- На које врсте расхода могу да се распоређују приходи
- Шта треба учинити кад школе имају непланиране приходе
- Детаљан приказ ставки расхода, као и расхода за капитална улагања

8.1 Захтјеви буџетских корисника

Буџетски захтјеви школа (буџетских корисника) су начин на који школе (буџетски корисници) представљају своје процјене прихода и расхода. У складу са чланом 17 Закона о буџету Федерације БиХ и чланом 20 Закона о буџетском систему Републике Српске, захтјеви буџетских корисника треба да садрже сљедеће:

- Приходе (укључујући и оне који се сматрају властитим приходима буџетских корисника) и расходе покривене свим изворима прихода; планиране расходе за буџетску годину по категоријама, како је прописано у буџету,
- Кратак преглед структуре особља,
- Објашњење процијењених потреба, тако да ресорно министарство може да прегледа и анализира све приједлоге школа (буџетских корисника),
- Приједлог захтјева који су у вези са будућим обавезама и дугорочним расходима, укључујући инвестиционе пројекте, као и потребе које треба поднијети одвојено од процјена расхода за сваку наредну годину,
- Капитални пројекти са процјеном износа којим ће бити оптерећен буџет у неколико година по окончању пројекта.

Министарство финансија анализира захтјев сваког буџетског корисника и предлаже влади приједлог буџета.

8.2 Извори прихода за школе

Процес припреме буџета почиње од процјене прихода, што значи да планирана потрошња мора да буде прилагођена расположивим средствима. Школе, углавном, могу да планирају приходе из сљедећих извора:

- Буџет ентитета, односно кантона,
- Буџет општине,
- Приходи од пружања јавних услуга и интерне трансакције,
- Грантови и донације,
- Неки други извори.

8.3 Буџет ентитета, кантона и општина као извор прихода

Приходи из буџета ентитета, кантона и општина распоређују се према доленаведеним ставкама. Детаљан приказ ставки налази се у табелама на крају овог поглавља.

8.3.1 Расходи за бруто-плате и накнаде запослених у школи (конта 6111, 6112 и 6121)

Пројекција ових расхода увелико зависи од квалитетно урађеног годишњег програма рада школе, а посебну пажњу неопходно је посветити сљедећим факторима:

- Оптималном броју одјељења и ученика у њима;
- Рационалној расподјели предмета на наставнике;
- Рационалној расподјели ваннаставних активности (секције, одјељења, старјешинства)

- Пошто је број запослених у школи регулисан правилницима, неопходно је стално пратити промјене и примати раднике на мјеста која су њима предвиђена, и на тај начин избјегавати уговор о дјелу;
- Расподјели послова за ваннаставно особље школе (помоћник директора, педагог, психолог, дефектолог, секретар, финансијски радник, хигијеничари, домари, ложачи, ноћни чувари) у складу са педагошким стандардима и правилницима о финансирању школе;
- Инструкцијама министарства финансија за израду буџетског затјева школе;
- Колективним уговорима из области образовања;
- Цијенама карата за превоз у јавном саобраћају.

8.3.2 Расходи за материјал и услуге и капитална улагања (6130 и 8210)

Ову ставку прихода школе углавном добијају на основу извршења у претходној години, или одређеног процента на брутоплате и накнаде, па је утицај директора на њихов износ ограничен. Оно што директор школе може да побољша код реализације ових расхода и издатака је следеће:

- Да стално има у приправности бар три пројекта за реконструкцију и инвестиционо одржавање објеката школе;
- Да благовремено припреми захтјеве за грантове за унапређење васпитно-образовног процеса: опремање училима, опремом, намјештајем, едукација наставника итд.

Основ за планирања издатака за енергију (6132), комуналне услуге (6133) и унајмљивање имовине и опреме (6136) за наредну годину су уговори и фактуре за коришћење наведених услуга. У Републици Српској треба користити Правилник о финансирању основних школа (Службени гласник Републике Српске 116/08).

Ради праћења и контроле утрошка наведених расхода, школа би требало да уведе нормативе утрошка енергије, воде и сл. (по m₂, по m₃, по запосленом и сл.), те ограничења трошкова фиксне и мобилне телефоније на нивоу министарства или школе.

Остале издатке за материјал и услуге (6131, 6134, 6135, 6137, 6138 и 6139) планирати на основу уредбе о накнадама трошкова за службена путовања, правилника о коришћењу службених и приватних возила у службене сврхе, броја запослених и возила у вези са трошковима осигурања, извршења трошкова за материјал, одржавање и уговорене услуге у претходном периоду, потписаних уговора и планираног број уговора о дјелу и инструкције министарства финансија за израду буџетског затјева школе.

Набавку роба, услуга и радова из буџетских и властитих прихода школе обавезно вршити у складу с одредбама Закона о јавним набавкама БиХ, те устројити одговарајуће материјалне књиге и евиденције, у складу са прописима о рачуноводству, ради праћења и кретања материјалних средстава.

Помоћне књиге прописане Правилником о књиговодству су:

- Књига улазних фактура (КУФ),
- Књига излазних фактура (КИФ),
- Књига складишта,
- Књига (попис) ситног инвентара,
- Књига (попис) капиталне имовине,
- Књига благајне,
- Регистар плата.

Садржај и начин вођења ових помоћних књига прописан је Правилником о књиговодству. Осим наведених помоћних књига, које су обавезне, буџетски корисници могу да воде и друге помоћне књиге, чији облик и садржај одређују сами буџетски корисници.

За захтјеве за капиталне издатке треба детаљно навести износ капиталног улагања са тачном намјеном потрошње, те навести тачан економски код из аналитичког контног плана, са детаљним образложењем о врсти и обиму планираних улагања, као и

о свим прекинутим вишегодишњим инвестиционим програмима.

Директор школе не смије да чека да га неко иницира за било какво материјално улагање, већ он мора да буде иницијатор.

8.3.3 Расходи за превоз ученика и набавку уџбеника

У складу са могућностима ентитеских и кантоналних буџета, а на основу закона о основном образовању могу да се планирају средства за превоз и набавку уџбеника за ученике основне школе. Да би се ова ставка квалитетно планирала неопходно је:

- Анализирати број ученика корисника превоза у претходној години;
- Прикупити писмене изјаве родитеља, дате под материјалном одговорношћу, да дијете путује с удаљености која прелази законима прописану удаљеност;
- Прибавити понуде од најмање три превозника, с утврђеним цијенама на свим релацијама превоза;
- За набавку уџбеника неопходно је благовремено извршити упис дјеце у први разред, те утврдити број осталих ученика, за које је одобрена набавка уџбеника; и
- Прибавити понуде овлашћених кућа за издавање уџбеника.

8.4 Приходи од других нивоа власти и невладиних организација

Да би се ова врста прихода добро планирала и реализовала неопходно је:

- Заједничким наступом са другим директорима обезбиједити планско улагање у образовање, сваке године, кроз буџете ових институција,
- Припремити пројекте које ће прихватити сродна министарства.

8.5 Приходи од пружања јавних услуга

Приходи од пружања јавних услуга обухватају властите приходе, приходе од пружања услуга грађанима, приходе од пружања услуга правним лицима. У склопу овог поднаслова кратко ће бити објашњене текуће подршке и помоћи.

8.6 Властити приходи

Подвластитим приходима подразумевају се приходи које корисници буџета остваре обављањем основне дјелатности и осталих послова корисника на тржишту. Ове приходе буџетски корисници троше у складу с Уредбом о врсти властитих прихода и начина и рокова расподјеле („Службене новине Федерације БиХ“, бројеви: 11/07 и 73/07) и кантоналних уредаба. У Републици Српској, планирање се врши на основу Закона о извршењу буџета Републике Српске, који се објављује у Службеном гласнику сваке године за текућу годину и упутства о коришћењу властитих прихода институција основног, средњег и високог образовања које доноси Министарство финансија.

Буџетски корисници су обавезни да на основу планираних властитих прихода планирају расходе и издатке које ће покрити из тих прихода.

8.6.1 Јавне услуге које представљају властите приходе буџетског корисника

Приликом уплате прихода од пружања јавних услуга који представљају властите приходе буџетског корисника, у поље платног налога, под називом врста прихода, уписује се аналитички конто прихода како слиједи:

У Федерацији Босне и Херцеговине:

Редни број	Економски код – главна рупа	Аналитички conto	ОПИС
1.	722600		ПРИХОДИ ОД ПРУЖАЊА ЈАВНИХ УСЛУГА
2.		722631	Властити приходи буџетских корисника

У Републици Српској:

Редни број	Економски код – главна рупа	Аналитички conto	ОПИС
1.	722500		ПРИХОДИ ОД ПРУЖАЊА ЈАВНИХ УСЛУГА
2.		722511	Приходи од републичких органа власти и организација

На примјер, у неке врсте властитих прихода у области основног и средњег образовања могу да спадају:

- Приходи од накнада за издавање физкултурних сала и спортских терена,
- Приходи од накнада за обрасце у поступку издавања увјерења и других исправа из службене евиденције буџетских корисника,
- Приходи од образовања трећих лица,
- Приходи од ванредних кандидата,
- Приходи остварени од производа из школских радионица, са школских економија, као и вршењем услуга у оквиру практичне наставе,
- Приходи од уплата родитеља – старатеља, те правних лица на име смјештаја ученика у интернате и старатељске породице,
- Приходи од уписнине (средње школе),
- Приходи од издавања школских новина,

- Приходи од накнада остварених суфинансирањем пријема приправника.

Наведене властите приходе корисници буџета користе за покриће расхода насталих обављањем тих послова, а остатак за материјалне трошкове корисника, капиталне издатке корисника, исплату плата, у складу са важећим прописима о начину обрачуна, и исплате плата код буџетског корисника.

8.6.2 Јавне услуге које не представљају властите приходе буџетског корисника

Јавнеуслугекојене представљају властите приходе буџетског корисника су приходи од услуга грађанима и правним лицима. Приликом уплате прихода од пружања јавних услуга, који не представљају властите приходе буџетског корисника, у поље платног налога под називом „врста прихода“ уписује се аналитички conto прихода како слиједи:

У Федерацији Босне и Херцеговине:

Редни број	Економски код – главна група	Аналитички conto	ОПИС
1.	722600		ПРИХОДИ ОД ПРУЖАЊА ЈАВНИХ УСЛУГА
2.		722611	Приходи од пружања услуга грађанима
3.		722612	Приходи од пружања услуга правним лицима

У Републици Српској:

Редни број	Економски код – главна група	Аналитички conto	ОПИС
1.	722500		ПРИХОДИ ОД ПРУЖАЊА ЈАВНИХ УСЛУГА
2.		722521	Приходи од општинских органа управе
3.		722591	Остали приходи од пружања јавних услуга

8.6.3 Планирани приходи од донација и грантова

Приликом уплате властитих прихода буџетских корисника, прихода од пружања јавних услуга, грантова и донација обавезно се попуњава поље платног налога, под називом „буџетска организација“, на примјер: „2303067“ или „081400102“ у Републици Српској.

Приликом уплате планираних грантова и донација, у поље платног налога, под називом „врста прихода“, уписује се аналитички конто прихода како слиједи:

8.6.4 Непланирани грантови и донације

Под непланираним донацијама и грантовима, подразумијевају се донације и грантови уплаћени на депозитни рачун који нису планирани у буџету за фискалну годину. Под уплатама непланираних донација и грантова подразумијевају се уплате извршене на депозитни рачун трезора, шифру прихода 722751 и број буџетске организације школе (на примјер: 2403067).

Коришћење непланираних донација и грантова обично је дефинисано упутством о начину уплате и коришћења

У Федерацији Босне и Херцеговине:

Редни број	Економски код – главна група	Аналитички конто	ОПИС
1.	730000		ТЕКУЋЕ ПОМОЋИ
2.		731111	Текуће помоћи из иностранства
3.		732111	Примљени грантови од државе
4.		732112	Примљени грантови од Федерације БиХ
5.		732113	Примљени грантови од Републике Српске
6.		732114	Примљени грантови од кантона
7.		732115	Примљени грантови од градова
8.		732116	Примљени грантови од општина
9.		731117	Примљени грантови од мјесних заједница
10.		732121	Донације од физичких лица
11.		732122	Донације од правних лица

У Републици Српској:

Редни број	Економски код – главна група	Аналитички конто	ОПИС
1.	730000		ТЕКУЋЕ ПОМОЋИ
2.		731111	Текуће помоћи из иностранства
3.		731221	Приходи помоћи од државе
4.		731222	Приходи помоћи од Федерације БиХ
5.		731223	Приходи помоћи од општине
6.		731224	Приходи помоћи од града
7.		731225	Приходи помоћи од мјесне заједнице
8.		731226	Приходи помоћи од правних лица и осталих институција
9.		731227	Приходи помоћи од Републике Српске
10.		731228	Приходи помоћи од физичких лица

■ ФИНАНСИЈСКИ ВОДИЧ ЗА ДИРЕКТОРЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА

непланираних донација и грантова за буџетске кориснике или законом о извршењу буџета. Након извршене уплате непланиране донације и гранта на депозитни рачун трезора, школа подноси захтјев за коришћење непланиране донације или гранта са потребним елементима ресорном министарству. Одлуку о усмјеравању непланиране

донације и гранта у буџет школе за фискалну годину доноси Влада, на приједлог министарства финансија.

Приликом уплате непланираних грантова и донација, у поље платног налога, под називом „врста прихода“, уписује се аналитички конто како слиједи:

Редни број	Економски код – главна група	Аналитички конто	ОПИС
1.	722700		НЕПЛАНИРАНЕ УПЛАТЕ – ПРИХОДИ
2.		722751	Примљене намјенске донације непланиране у буџету

Приликом уплате властитих прихода буџетских корисника, прихода од пружања јавних услуга, грантова и донација обавезно се попуњава поље платног налога, под називом „буџетска организација“, на примјер: „2303067“.

8.7. Донације и грантови

Уопштено гледајући, изналагање средстава спада у двије опште категорије: грантови и донације које долазе на друге начине.

Грантови су одређене суме новца које се дају од стране донатора. Донатор може да буде владина институција (нпр. Министарство културе), међународна организација (УН-ов програм за развој), организација која се бави филантропијом (Сорош Фондација, или “Bill i Melinda Gates” Фондација), дио корпорације која се бави филантропијом (Пепси програми за подршку активности младих), или друге сличне организације.

Грантови могу да се дају за подршку специфичним активностима или скупу активности, или за подршку основних оперативних трошкова. Износ гранта је познат и успостављен када се даје грант, тако да прималац зна колико ће добити.² Грантови могу да се дају организацијама у цјелокупној суми, у неколико унапријед договорених рата, или по пријему рачуна на којима су детаљно описани трошкови до којих је дошло спровођењем активности.

Донације долазе од свих осталих извора прихода. Ово може да се односи на новац стечен кроз спонзорство, новац стечен кроз активности или продају и кроз индивидуалне или групне донаторске доприносе. Негрантовске донације су оне донације које се, типично, стичу кроз активности за изналагање или прикупљање средстава.

² Међутим, увијек постоји могућност да се грант/донација прекине прије него што је потпуни или посљедњи износ исплаћен, или због финансијских проблема са донаторима, или лошег извођења од стране оног ко прима новац.

8.8. Детаљан приказ ставки расхода, као и расхода за капитална улагања

У Федерацији Босне и Херцеговине:

Редни број	Економски код – главна група	Аналитички конто	ОПИС
1.			ПЛАТЕ И НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ
2.	611100		Бруто-плате и накнаде
3.	611200		Накнаде трошкова запослених
4.		611211	Накнаде за превоз са посла и на посао
5.		611221	Накнаде за топли оброк током рада
6.		611224	Регрес за годишњи одмор
7.		611225	Отпремнине због одласка у пензију
8.		611226	Јубиларне награде за годишњице рада у истој школи
9.		611227	Помоћ у случају смрти или теже инвалидности
10.	612100		Доприноси послодавца
11.			ИЗДАЦИ ЗА МАТЕРИЈАЛ, СИТНИ ИНВЕНТАР И УСЛУГЕ
12.	613100		Путни трошкови
13.		613114	Трошкови смјештаја за службена путовања у иностранству
14.		613115	Трошкови дневница у земљи
15.		613124	Трошкови смјештаја за службена путовања у иностранству
16.		613125	Трошкови дневница у иностранству
17.	613200		Издаци за енергију
18.		613211	Издаци за електричну енергију
19.		613212	Издаци за централно гријање
20.		613213	Лож уље
21.		613214	Угаљ
22.		613215	Дрво
23.	613300		Издаци за комуналне услуге
24.		613321	Издаци за воду и канализацију
25.		613322	Издаци за телефоне и поштанске услуге
26.		613323	Издаци за услуге одвоза смећа
27.		613325	Издаци за услуге обезбјеђења
28.	613400		Набавка материјала и ситног инвентара
29.		613411	Издаци за обрасце и папир
30.		613412	Издаци за компјутерски материјал
31.		613413	Издаци за образовање кадрова
32.		613416	Ситни инвентар
33.		613419	Издаци за остали административни материјал
34.		613483	Намирнице за припремање хране
35.		613484	Средства за чишћење
36.		613491	Издаци за отпис ситног инвентара

■ ФИНАНСИЈСКИ ВОДИЧ ЗА ДИРЕКТОРЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА

37.	613500		Издаци за услуге превоза и горива
38.		613511	Бензин
39.		613512	Дизел
40.		613523	Регистрација моторних возила
41.		613524	Издаци за превоз људи
42.	613600		Унајмљивање имовине и опреме
43.		613611	Закуп простора или зграде
44.		613621	Унајмљивање опреме
45.	613700		Издаци за текуће одржавање
46.		613711	Материјал за оправку и одржавање зграде
47.		613712	Материјал за оправку и одржавање зграде
48.		613713	Материјал за оправку и одржавање возила
49.		613721	Услуге оправки и одржавања зграде
50.		613722	Услуге оправки и одржавања опреме
51.		613723	Услуге оправки и одржавања возила
52.	613800		Издаци осигурања
53.		613811	Осигурање имовине
54.		613813	Осигурање возила
55.		613814	Осигурање запослених – колективно животно осигурање
56.	613900		Уговорене и друге посебне услуге
57.		613911	Услуге медија
58.		613912	Услуге штампања
59.		613914	Услуге репрезентације
60.		613922	Услуге стручног образовања
61.		613924	Услуге за стручне испите
62.		613971	Издаци за услуге по основу уговора о дјелу
63.		613974	Издаци за рад комисија
64.		613983	Посебна накнада на дохотак за заштиту од природних и других непогода
65.		613986	Допринос за здравствено осигурање из примања од самосталне дјелатности
66.		613987	Допринос за ПИО на примања од самосталне дјелатности
67.		613988	Порез на доходак од самосталне дјелатности
68.			Текући грантови
69.	614100		Грантови другим нивоима власти
70.	614200		Грантови појединцима
71.	614300		Грантови непрофитним организацијама
72.	614800		Остали грантови – поврат и друго

КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ према плану развојних програма

Редни број	Економски код – главна група	Аналитички конто	ОПИС
1.	821100		Куповина земљишта, шума и вишегодишњих засада
2.	821200		Куповина грађевина
3.	821300		Набавка опреме
4.		821311	Намјештај
5.		821312	Комјутерска опрема
6.		821319	Остале машине за канцеларије
7.		821321	Моторна возила
8.		821331	Књиге за библиотеку и школске књиге
9.		821332	Опремање и намјештање учионица и библиотека
10.		821361	Машине, уређаји, алати и инсталације
11.		821391	Угоститељска опрема
12.	821600		Реконструкција и инвестиционо одржавање
13.		821614	Реконструкција зграда

■ ФИНАНСИЈСКИ ВОДИЧ ЗА ДИРЕКТОРЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА

У Републици Српској:

Редни број	Економски код – главна група	Аналитички конто	ОПИС
1.			ПЛАТЕ И НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ
2.	611100		Бруто-плате и накнаде
3.	611200		Накнаде трошкова запослених
4.		611211	Накнаде за превоз са посла и на посао
5.		611221	Накнаде за топли оброк током рада
6.		611224	Регрес за годишњи одмор
7.		611225	Отпремнине због одласка у пензију
8.		611226	Јубиларне награде за годишњице рада у истој школи
9.		611227	Помоћ у случају смрти или теже инвалидности
10.	612100		Доприноси послодавца
11.			ИЗДАЦИ ЗА МАТЕРИЈАЛ, СИТНИ ИНВЕНТАР И УСЛУГЕ
12.	613100		Путни трошкови
13.		613114	Трошкови смјештаја за службена путовања у земљи
14.		613115	Трошкови дневница у земљи
15.		613124	Трошкови смјештаја за службена путовања у иностранству
16.		613125	Трошкови дневница у иностранству
17.	613200		Издаци за енергију
18.		613211	Издаци за електричну енергију
19.		613212	Издаци за централно гријање
20.		613213	Нафта и нафтни деривати
21.		613214	Угаљ и гас
22.		613215	Дрво
23.	613300		Издаци за комуналне услуге
24.		613311	Издаци за воду и канализацију
25.		613312	Издаци за телефоне и поштанске услуге
26.		613313	Издаци за услуге одвоза смећа
27.		613315	Издаци за услуге обезбјеђења
28.	613400		Набавка материјала и ситног инвентара
29.		613411	Издаци за обрасце и папир
30.		613412	Издаци за компјутерски материјал
31.		613413	Издаци за образовање кадрова
32.		613416	Административни материјал (маркице)
33.		613417	Административни материјал (таксе)
34.		613419	Издаци за остали административни материјал
35.		613483	Намирнице за припремање хране
36.		613484	Средства за чишћење

ФИНАНСИЈСКИ ВОДИЧ ЗА ДИРЕКТОРЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА ■

37.		613491	Издаци за отпис ситног инвентара
38.	613500		Издаци за услуге превоза и горива
39.		613511	Бензин
40.		613512	Нафта и нафтни деривати
41.		613514	Регистрација моторних возила
42.	613600		Унајмљивање имовине и опреме
43.		613611	Закуп простора или зграде
44.		613621	Унајмљивање опреме
45.	613700		Издаци за текуће одржавање
46.		613711	Материјал за оправку и одржавање зграде
47.		613712	Материјал за оправку и одржавање опреме
48.		613713	Материјал за оправку и одржавање возила
49.		613721	Услуге оправки и одржавања зграде
50.		613722	Услуге оправки и одржавања опреме
51.		613723	Услуге оправки и одржавања возила
52.	613800		Издаци осигурања
53.		613811	Осигурање имовине
54.		613813	Осигурање возила
55.	613900		Уговорене и друге посебне услуге
56.		613911	Услуге медија
57.		613912	Услуге штампања
58.		613914	Трошкови репрезентације
59.		613922	Услуге стручног образовања
60.		613924	Услуге за стручне испите
61.		613971	Издаци за услуге по основу уговора о дјелу
62.		613974	Издаци за рад комисија
63.		613983	Посебна накнада на доходак за заштиту од природних и других непогода
64.		613986	Допринос за здравствено осигурање из примања од самосталне дјелатности
65.		613987	Допринос за ПИО на примања од самосталне дјелатности
66.		613988	Порез на доходак од самосталне дјелатности
67.			Текући грантови
68.	614100		Грантови другим нивоима власти
69.	614200		Грантови појединцима
70.	614300		Грантови непрофитним организацијама
71.	614800		Остали грантови – поврат и друго

КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ према плану развојних програма

Редни број	Економски код – главна група	Аналитички конто	ОПИС
1.	821100		Куповина земљишта, шума и вишегодишњих засада
2.	821200		Куповина грађевина
3.	821300		Набавка опреме
4.		821311	Намјештај
5.		821312	Комјутерска опрема
6.		821319	Остале машине за канцеларије
7.		821321	Моторна возила
8.		821331	Књиге за библиотеку и школске књиге
9.		821332	Опремање и намјештање учионица и библиотека
10.		821361	Машине, уређаји, алати и инсталације
11.		821391	Угоститељска опрема
12.	821600		Реконструкција и инвестиционо одржавање
13.		821614	Реконструкција зграда

9. Извјештавање о извршењу буџета за школе

Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- Шта се догађа током извршења буџета школе
- Како књижити и гдје књижити настале пословне промјене
- Када школе постају обвезници пореза на додату вриједност (ПДВ)

9.1 Извршење буџета школе

Буџетска средства обезбјеђују се буџетским корисницима који су у посебном дијелу буџета одређени за носиоце средстава по појединим позицијама. Школа може да ствара обавезе и да користи средства само за намјене предвиђене буџетом, и то само до износа који су планирани. Школе (буџетски корисници) су одговорне за потпуно и благовремено прикупљање и уплаћивање властитих прихода и накнада на Јединствени рачун трезора, за законитост, ефикасност и за економично располагање буџетским средствима.

Након доношења буџета, министарство финансија преко надлежног министарства је дужно да обавијести школу (буџетског корисника) о одобреним буџетским средствима и алокацијама буџетских средстава по временским периодима (оперативни планови).

Корисник извршава буџетска средства у складу са својим годишњим финансијским планом и динамиком утврђеном тромјесечним и мјесечним плановима које одобрава министар финансија, на основу новчаних токова путем којих се предвиђају све уплате и исплате са Јединственог рачуна трезора. Корисници су обавезни да министарству финансија поднесу приједлоге оперативних планова, на основу инструкције министарства финансија.

Буџетским корисницима није дозвољено стварање обавеза, односно расхода, ако ти расходи нису одобрени у оквиру износа алоцираног за тог буџетског корисника.

Неискоришћене апропријације и оптерећења, то јест неутрошена буџетска средства школе истичу 31. јануара наредне фискалне године, и не могу да се преносе у наредну буџетску годину.

Министарство финансија може, на приједлог школе, да донесе одлуку о унутрашњој прерасподјели планираних расхода у оквиру укупног износа одобрених средстава, у обиму и врсти како је предвиђено законима о извршењу буџета. Хитни и непредвиђени издаци, који се појаве током буџетске године, подмирују се из средстава текуће резерве утврђене буџетом, у складу са критеријумима који су предвиђени законима о извршењу буџета.

Трошење буџетских средстава мора да буде у складу са законским прописима, а све набавке у складу са Законом о јавним набавкама у БиХ.

Министарство финансија припрема и подноси влади тромјесечне извјештаје о извршењу буџета. Извјештај садржи:

- Преглед фискалног стања;
- Упоредни преглед одобрених и стварних прихода и расхода;
- Приједлог мјера за побољшање ситуације по потреби.

Школе су обавезне да израде годишњи обрачун свог финансијског плана за претходну годину и да га, у складу са законом, доставе министарству финансија и надлежним институцијама, најкасније до краја фебрура текуће године.

9.2 Књиговодствене исправе

Књижење пословних промјена у главној књизи и помоћним књигама школе врши се на основу књиговодствене исправе, која мора да буде уредна и вјеродостојна. Уредност подразумијева да књиговодствене исправе морају да буду написане уредно, читко и јасно, те да садрже све потребне податке за књижење одређене трансакције.

Вјеродостојност књиговодствене исправе подразумијева да је овјерена од стране руководиоца школе или лица које он писмено овласти, чиме се не умањује одговорност руководиоца за стварање обавеза, као ни за правилно и законито евидентирање пословних промјена. Уколико се књиговодствена исправа израђује електронским путем, она умјесто потписа може да садржава факсимил потписа или електронски потпис.

Прије потписивања, исправу треба ликвидирати, то значи извршити њену суштинску и рачунску контролу. Контрола треба да обухвати законски основ за пријем или издавање књиговодствене исправе, затим њену вјеродостојност која се састоји у утврђивању чињеница да ли је буџетска трансакција стварно настала, као и да ли исправа садржи све елементе за књиговодствено евидентирање и, евентуално, рачунске радње које су неопходне.

Након потписивања, књиговодствене исправе се не могу исправљати. Исправке на књиговодственим исправама дозвољавају се само у случајевима кад су грешке очигледне, с тим да се исправка врши тако што се погрешан податак прецрта танком линијом, да би могла да се види врста грешке, и изнад ње упише тачан податак. Исправку може да врши само лице које је овлашћено за потписивање исправе. То лице поред исправке ставља свој потпис.

Празна мјеста у књиговодственим исправама морају да буду прецртана како би се спријечило накнадно уписивање и евентуална злоупотреба. Школе и ресор трезора морају да обезбиједе најкраћи пут од издавања или овјере примљене исправе до њеног књиговодственог евидентирања.

9.3 Благајничко пословање

На почетку буџетске године, школски одбор или надлежно министарство доноси приједлог одлуке о висини благајничког максимума за ту буџетску годину, у складу са усвојеним буџетом и тромјесечним плановима. Коначну одлуку или сагласност на приједлог одлуке о висини благајничког максимума за сваку школу (буџетског корисника) утврђује или даје министарство финансија. Овом одлуком обавезно се одређује и лице одговорно за подизање готовине.

На основу одлуке о висини благајничког максимума сваки буџетски корисник, на крају дана, у својој благајни може да има максимално онолико средстава колико је то одлуком регулисано.

Допуна благајне до висине благајничког максимума у благајни школе врши се по потреби, уз претходно правдање утрошених средстава.

Уколико се укаже потреба за подизање готовине веће од утврђеног благајничког максимума, уз попуњен образац „унос групе фактура“ прилаже се одлука одговарајућег органа о намјени трошења подигнутих средстава (на примјер, дневнице за службена путовања). За ову ванредну исплату мора да постоји претходна сагласност министра финансија, као планом одобрена средства у буџету и расположива средства на Јединственом рачуну трезора.

Путем благајне врше се следеће трансакције:

- Исплата аконтација,
- Обрачун и исплата по путном налогу,
- Поврат аконтације,
- Ситна плаћања до износа од највише 100,00 КМ.

9.4 Школе као обвезници пореза на додату вриједност (ПДВ)

Од 1. јануара 2006. године на снази је Закон о порезу на додату вриједност (Службени гласник БиХ, број 9/05). Према овом закону обвезници плаћања ПДВ-а су и оне школе које, осим своје основне дјелатности образовања, обављају неке допунске дјелатности којима остварују добит преко 50.000,00 КМ, на примјер, угоститељска дјелатност, технички прегледи возила, аутошколе, изнајмљивање простора на територији БиХ уз накнаду.

Дакле, школа може да врши промет робама и услугама које подлијежу опорезивању, те је, уколико такав промет

на годишњем нивоу прелази прописани праг од 50.000,00 КМ, школа дужна да се региструје као обвезник ПДВ-а (сагласно члану 57 Закона о порезу на додату вриједност) код Управе за индиректно опорезивање.

Пореско ослобађање из члана 24, став 1, тачка 4 Закона, односи се на услуге образовања (предшколског, основног, средњег, вишег и високог) и професионалне преквалификације, као и са њима непосредно повезани промет добара и услуга, које пружају лица регистрована за обављање тих дјелатности, и под условом да се врше у складу са прописима које уређују ту област.

10. Јавне набавке

Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- Поступак и процедуре код јавних набавки
- Ко спроводи поступак јавних набавки
- Шта се догађа кад је вриједност уговора испод домаћих вриједносних разреда

Поступак набавке инвестиционих добара и услуга мора да се води у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине. Јавна набавка се односи на набавку роба, услуга и радова, а спроводе је уговорни органи који могу да буду органи управе на свим нивоима власти у БиХ, сваки јавни субјекат или привредно друштво основано ради задовољавања потреба општег интереса, који има својство правног лица и који већинским дијелом финансирају органи на државном или локалном нивоу управе и свако јавно друштво/предузеће које обавља дјелатности осигурања или рада фиксних мрежа ради пружања јавних услуга.

10.1 Вриједносни разреди

Вриједност уговора о јавној набавци процјењује уговорни орган – у овом случају школа на почетку поступка набавке. Та вриједност одређује које ће се одредбе закона примјењивати на поступак додјеле уговора.

Домаћи вриједносни разреди:

- Када је вриједност уговора једнака или већа од 50.000,00 КМ у случају роба и услуга, или 80.000,00 КМ у случају радова.
- Када је вриједност уговора нижа од 50.000,00 КМ у случају роба и услуга или 80.000,00 КМ у случају радова.

За спровођење поступка јавне набавке, вриједност уговора већа од 50.000,00 КМ и 80.000,00 КМ, уговорни орган је **обавезан** да именује комисију за набавке, док за спровођење поступка јавне набавке, кад је вриједност уговора нижа од 50.000,00 КМ, односно 80.000,00 КМ уговорни орган **може** да именује комисију за набавке.

Међународни вриједносни разреди:

- Када је вриједност уговора у случају роба и услуга једнака или већа од 500.000,00 КМ за државне органе или 700.000,00 КМ за локалне органе или јавне субјекте, или у случају када је вриједност радова једнака или већа од 2.000.000,00 КМ поступак ће бити отворен за међународну конкуренцију.

Вриједност уговора о јавној набавци је процијењена укупна вриједност без укљученог износа припадајућих индиректних пореза, коју плаћа уговорни орган за предмет уговора.

10.2 Врсте поступака за додјелу уговора

Уговори о јавној набавци роба, услуга или извршењу радова додјељују се путем једног од сљедећих поступака:

- Отворени поступак,
- Ограничени поступак са претквалификацијом,
- Преговарачки поступак с објављивањем обавјештења о набавци,

³ Закон о јавним набавкама БиХ 49/04

- Преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци,
- Конкурс за израду идејног рјешења.

10.3 Тендерска документација

Уговорни орган у тендерској документацији даје потпуне податке о условима уговора и поступцима додјеле уговора. Тендерска документација садржава сљедеће податке:

- Уговорни орган,
- Одабрани поступак додјеле,
- Опис датих производа, услуга или радова; износ, обим или количина,
- Количинске спецификације, техничке спецификације, опис посла,
- Мјесто извршења, обављања радова или испоруке,
- Навођење могућности за подношење понуда по лотовима,
- Рокови за извршење, испоруку предмета или трајање уговора,
- Навођење могућности за подношење алтернативних понуда,
- Критеријуми избора који утврђују минималне услове за квалификацију кандидата или понуђача и податке за вршење такве процјене
- Критеријуми за додјелу уговора утврђени као „економски најповољнија понуда“ или „искључиво најнижа цијена“,
- Услови предложеног уговора,
- Период важења понуда,
- Гаранција за понуду, гаранција за добро извршење посла и свако друго тражено осигурање за привремена плаћања,
- Мјесто, датум и вријеме за пријем захтјева за учешће,
- Мјесто, датум и вријеме за пријем понуда,
- Мјесто, датум и вријеме отварања понуда,
- Валута у којој се изражавају цијене,
- Информација о калкулацији цијене,

- Захтјев у погледу коришћења језика.

10.4 Период важења понуде

Период важења понуде одређује уговорни орган и не може бити краћи од наведеног у тендерској документацији и ни у ком случају неће бити краћи од тридесет (30) дана.

10.5 Осигурање понуде и осигурање извршења уговора

Уговорни орган може да захтијева да се ефективност понуда гарантује путем одговарајућих гаранција за понуду (за озбиљност понуде). Гаранција за понуду неће износити више од 1 до 2% од понуђених цијена. Такође, уговорни орган може да захтијева да се извршење уговора гарантује путем одговарајућих гаранција за извршење. Гаранције за извршење неће износити више од 10% од вриједности уговора.

10.6 Минимални рокови за подношење захтјева и понуда

Уговорни орган утврђује мјесто, датум и сат за подношење захтјева за учешће у ограниченом или преговарачком поступку и за подношење понуда. У случају пријема захтјева или понуде након одређеног датума и сата, они се добављачу враћају неотворени. Минимални рокови за пријем захтјева или понуда рачунају се од дана објављивања обавјештења о јавној набавци у „Службеном гласнику БиХ“ и не могу бити краћи од рокова одређених законом:

- У случају отвореног поступка, минимални рок не може бити краћи од двадесет осам (28) дана од датума објаве обавјештења о набавци у „Службеном гласнику БиХ“,
- У случају ограниченог убрзаног или преговарачког поступка, крајњи рок одређен за пријем захтјева за учешће не може бити краћи од осамнаест (18) дана од датума објаве обавјештења о набавци у „Службеном гласнику БиХ“,
- Крајњи рок одређен за пријем понуда, у случају ограниченог

поступка, не може бити краћи од двадесет осам (28) дана од датума отпреме позива за достављање понуда кандидатима у претквалификацији

10.7 Отварање понуда

Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за подношење понуда, како је наведено у тендерској документацији. Отварају се на састанку комисије за набавке на дан и сат који су наведени у тендерској документацији. Сви добављачи, који су на вријеме доставили понуде, или њихови представници имају право да присуствују поступку отварања понуда. Коверте отвара предсједник комисије за набавке.

Резултати поступка јавног отварања понуда уносе се у записник, према обрасцу који утврђује Агенција за јавне набавке. Записник о отварању понуда доставља се свим понуђачима одмах, или најкасније у року од три дана, рачунајући од времена отварања понуда.

10.8 Критеријуми за додјелу уговора

Уговорни орган додјелу уговора заснива на једном од сљедећих критеријума:

- или економски најповољније понуде за уговорни орган, а по основу наведених критеријума у складу са природом и сврхом предмета конкретног јавног уговора (квалитет, цијена, техничка способност, функционалне и еколошке карактеристике, оперативни трошкови, економичност, датум испоруке и период испоруке, или период извршења);
- или најбоље технички задовољавајуће понуде.

10.9 Обавјештавање кандидата и понуђача о резултатима

Уговорни орган ће истовремено, а најкасније у року од седам дана од доношења одлуке, писмено обавијестити кандидате, односно понуђаче који су благовремено поднијели захтјеве или понуде о одлукама које су донесене у погледу претквалификације, оцјене понуда или обустављања поступка. У обавјештењу понуђачима чија је понуда одбијена, обавезно се наводе разлози одбијања.

10.10 Врсте поступака за додјелу уговора испод домаћих вриједносних разреда

Уговор о набавци роба, услуга или радова, чију је вриједност уговорни орган процијенио на износ који је нижи од домаћег вриједносног разреда, може да се додијели у једном од сљедећих поступака:

- Отворени поступак,
- Ограничени поступак са претквалификацијом,
- Преговарачки поступак с објављивањем обавјештења о набавци или без објављивања таквог обавјештења,
- Конкурс за израду идејног рјешења,
- Кроз поступак конкурентског захтјева.

Уговор за набавку роба, услуга или радова, чију је вриједност уговорни орган процијенио на износ који је једнак или мањи од 6.000,00 КМ, може да се додијели путем директног споразума. Уговорни орган је дужан да омогући да укупна годишња вриједност таквих куповина не прелази 10% његовог укупног годишњег буџета за набавке.

10.11 Конкурентски захтјев за достављање понуда

Конкурентски захтјев за достављање понуда је поступак у којем уговорни орган, ради додјеливања конкретног уговора, упућује захтјев за достављање понуда за снабдијевање робама, услугама (вриједност нижа од 30.000,00 КМ) или радовима (вриједност нижа од 60.000,00 КМ) одређеном броју добављача, давалаца услуга или извођача радова, а при томе тај број није мањи од три. Захтјев за понуде обухвата одговарајуће и довољне податке на основу којих добављачи могу да припреме своје понуде, а садржи и прецизан рок и мјесто пријема понуда. Додјела уговора заснива се искључиво на најбољој цијени технички задовољавајуће понуде.

У случају да су прикупљене мање од три одговарајуће понуде уговорни орган поништава поступак и започиње наредни обновљени поступак.

10.12 Директни споразум

Директни споразум подразумијева поступак у којем уговорни орган прикупља приједлог цијене или понуду од појединачног добављача, даваоца услуга или извођача радова и преговара или прихвата ту цијену као услов за коначни споразум. Поступак директног споразума примјењује се за набавку роба, услуга или радова чија је вриједност процијењена од стране уговорног органа на износ једнак или мањи од 6.000,00 КМ. Укупна годишња вриједност свих набавки путем директног споразума не смије да пређе 10% укупног годишњег буџета за набавке уговорног органа. Поступак директног споразума детаљније је прописан Правилником о поступку директног споразума (Службени гласник БиХ 53/06).

11. Попис имовине

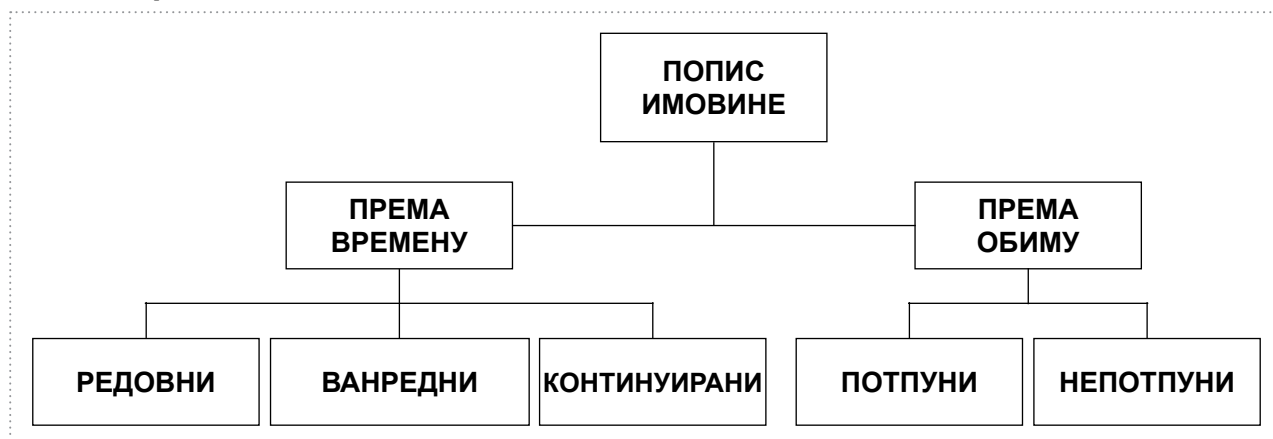
Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- Шта представља попис имовине
- Које су врсте пописа имовине
- Како се врши попис имовине
- Како извјештавати након пописа имовине и кога о томе обавјештавати

11.1 Шта је попис имовине?

Попис представља провјеру постојања материјалне и нематеријалне имовине, као и основности потраживања и дуговања школе у одређеном периоду. Попис се не може надокнадити – нити замијенити другом процедуром. Попис има суштинску функцију да у потпуности обезбиједи истинито и фер изјашњавање о имовинском стању школе.

11.2 Врсте пописа имовине



11.3 Припреме за вршење пописа имовине

Да би се попис обавио благовремено, квалитетно, те да би остварио своју функцију неопходно је:

- Одредити комисију за попис;
- Израдити план рада комисије са детаљно утврђеним задужењима и роковима, посебно за лица која су материјално одговорна, као и за комисију;
- Извршити задужења помоћне и књиговодствене евиденције;
- Обезбиједити пописни материјал (листе, приједлоге рјешења итд.);
- Припремити имовину за попис (сортирати, провјерити идентификационе бројеве, утврдити количине, сравнити документацију);
- Израдити упутство – правилник о попису имовине са нагласком на пописну комисију.

11.4 Шта је предмет пописа имовине и како се врши?

Рад комисије за попис имовине обухвата:

- Утврђивање стварних количина имовине која се пописује – утврђивањем стања, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописне имовине, као и уношење тих података у пописне листе;
- Уношење књиговодственог стварног стања имовине у пописне листе;
- Утврђивање стварних разлика између стања утврђених пописом и књиговодственим стањем;
- Уношење цијена пописане имовине;
- Вриједносно обрачунавање пописане имовине;
- Састављање извјештаја о извршеном попису.

Правно лице које води сталну количинску и вриједносну евиденцију о улазу и излазу залиха, као стање након пописа 31. децембра, може да упише њихово књиговодствено стање на тај дан, под условом да је комисија за попис најмање једном у току године пописала залихе и да су вишкови и мањкови утврђени тим пописом прокњижени на основу одлуке надлежног органа правног лица по окончању пописа.

Неоштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларацијских ознака и исправа (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.)

Имовина чија је вриједност умањена због оштећења, неисправности, застарјелости и сл. уноси се у посебне пописне листе, или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

Имовина која на дан пописа није затечена код правног лица (имовина на путу, имовина дата на послугу, зајам, чување и поправку) уноси се у посебне листе, на основу вјеродостојности документације, ако до дана завршетка пописа нису

примљене листе од правног лица код кога се та имовина налази.

Попис готовинских еквивалената, готовине у благајни, хартија од вриједности и иностраних средстава плаћања, врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Готовина и хартије од вриједности, које се налазе на рачунима и депо-рачунима, пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан пописа.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавезе врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повјериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји вјеродостојна исправа. Финансијске пласмане, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација пописна комисија исказује у посебним пописним листама.

11.5 Извјештавање о извршеном попису имовине

Комисија за попис саставља извјештај о извршеном попису, како слиједи:

- Стварно и књиговодствено стање имовине;
- Разлике између стварног стања, утврђеног пописом, и књиговодственог стања;
- Узроке неслагања између стања, утврђеног пописом, и књиговодственог стања;
- Приједлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замјене, начин надокнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отписивања застарјелих потраживања и приходовање застарјелих обавеза);
- Начин књижења;

■ ФИНАНСИЈСКИ ВОДИЧ ЗА ДИРЕКТОРЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА

- Примједбе и објашњења радника који рукују, односно који су задужени материјалним и новчаним вриједностима о утврђеним разликама, као и друге примједбе и приједлоге комисије за попис и у вези са пописом. Комисија за попис извјештај доставља надлежном органу – директору и школском одбору и унутрашњој контроли правног лица најкасније тридесет (30) дана прије дана састављања годишњег обрачуна, односно најкасније тридесет (30) дана по извршеном попису у току године.

12. Унутрашња контрола

Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- **Шта је унутрашња контрола**
- **Које су обавезе школе код унутрашње контроле**
- **Који су елементи система унутрашње контроле**

Много је дефиниција унутрашње контроле, али оно што је свим заједничко је да дефинишу унутрашњу контролу као скуп поступака који обликује управа, руководиоци и остали запосленици ради стицања разумног увјерења у погледу постизања циљева у области ефикасности пословања, поузданости финансијског извјештавања и усклађености са примјенивим законима и прописима.⁴

Систем унутрашње контроле обухвата широк спектар детаљних процедура, укључујући контроле у рачуноводству, набавкама, разграничавању дужности и у финансијском извјештавању. Унутрашња контрола је, према овоме, скуп свих активности усмјерених на постизање циљева одређеног органа/организације јавне управе.

Свака активност буџетског корисника, па тако и школе, базирана је на одлукама, које проистичу из процеса планирања, односно утврђивања циљева активности. У току активности управа школе, односно директори свакодневно доносе одлуке. Доношење оптималних одлука треба да буде базирано на објективним информацијама. Успостављање функционалних унутрашњих контрола у школи (организациона структура, ауторизација, физичка контрола, контрола управљања и сл.) у функцији је ефикасног управљања активностима, као и у функцији смањења ризика.

12.1 Обавезе школе код унутрашње контроле

Школе су обавезне да уреде систем унутрашње контроле у складу са стандардима унутрашње контроле и да организују унутрашњу контролу у складу са Законом о буџетима у Федерацији Босне

и Херцеговине, Законом о буџетском систему Републике Српске и другим прописима. Министарства финансија доносе инструкције за успостављање и одржавање система унутрашње контроле, а буџетски корисници, односно школе, обавезни су да донесу сет унутрашњих аката, који сви заједно чине систем унутрашње контроле (правилник о унутрашњим контролама и унутрашњим контролним поступцима, правилник о рачуноводству и принципу вођења књиговодства, правилник о попису имовине).

12.2 Елементи система унутрашњих контрола

Дјелокруг рада унутрашње контроле покрива широк спектар активности институције. Систем унутрашње контроле институције одразиће се на контролно окружење које обједињује организациону структуру и појединачне особине свег особља, укључујући интегритет, етичке вриједности и надлежност. Основни елементи ефикасне унутрашње контроле су:

- контролно окружење;
- административни контролни поступци;
- рачуноводствени контролни поступци;
- поступци процјене ризика;
- поступци информисања;
- поступци комуникације;
- поступци надзора.

12.2.1 Контролно окружење

Под контролним окружењем подразумевају се активности, политика и поступци директора школе, секретара

⁴ William F. Messier, Jr. Ревизија, приручник за ревизоре и студенте (Auditing)

школе и рачуновође. Директор, секретар и рачуновођа школе дужни су да омогуће несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, да врше правилну расподјелу овлашћења и надлежности, воде исправну пословну политику, поступају и омогућавају поступање подређених радника, у складу с етичким пословним кодексом и нормама.

Директор, секретар и рачуновођа дужни су да омогуће да се послови додјеле уговора о јавним набавкама врше на начин који обезбјеђује ефикасност, транспарентност, непристрасност, једнак однос према свим странама и конкуренцији у складу са законским и подзаконским актима.

12.2.2 Административни унутрашњи контролни поступци

Административни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се омогућава да се послови извршавају у складу с организацијом и систематизацијом послова школе. Ови поступци обухватају сљедеће:

- Процедуру набавке роба, материјала, вршења услуга или инвестирања, а спроводе је директор школе, секретар, рачуновођа, домар и комисија одређена од стране школског одбора, на основу одлуке школског одбора у складу са законом;
- Уговор о набавци роба, материјала, вршење услуга или инвестиционо одржавање потписује директор или лице које овласти директор;
- Контролу испостављања рачуна утрошка електричне енергије, воде и канализације, провјеру ватрогасних апарата, одвоз шљаке и довоз угља, врши и савјерује са претходним евиденцијама о утрошку на самом рачуну домар школе;
- Улазна књиговодствена документација се истог дана по пријему овјерава пријемним штамбиљом од стране секретара и доставља рачуноводству, а рачуноводство уводи у КУФ;
- Улазну књиговодствену документ-

ацију овјерав својим потписом директор, а у његовој одсутности помоћник директора, као доказ да је роба или материјал запримљен, односно услуга извршена у року од три дана од дана пријема;

- Подизање готовине и исплату из благајне обавља благајник уз одобрење рачуновође и директора;
- Путни налог о обављеном службеном путу мора да буде у року од три до пет дана од дана обављеног путовања читко попуњен и овјерен од стране директора, и онда достављен на реализацију;
- Обрачун личних примања врше рачуновођа и благајник, а зависно од докумената они их и потписују, а све то овјерава директор својим потписом или лице овлашћено од стране директора;
- Годишње и периодичне финансијске извјештаје, рачуноводство је обавезно да израђује на основу упутстава надлежних министарстава, а сву потребну финансијско-рачуноводствену документацију овјерава својим потписом директор, рачуновођа или лице овлашћено од стране директора.

12.2.3 Рачуноводствени унутрашњи контролни поступци

Рачуноводственим унутрашњим контролним поступцима у школи утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама, начинима извршења обавеза по основу расхода, а на основу важећих закона о рачуноводству, закона о извршењу буџета, правилницима о рачуноводственој политици, правилника о примјени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор и упутстава о годишњем обрачуну.

Унутрашњи контролни поступци и процедуре буџетских корисника обухватају сљедеће:

- Обрачун плата и осталих личних примања врши шеф рачуноводства или благајник, или се врши централизовано у министарству

финансија на основу евиденције о присутности на раду, потписане и достављене од стране секретара. Евиденција о присутности на раду доставља се најкасније до 3. или 5. у мјесецу за претходни мјесец, зависно од правног оквира који је на снази;

- Шеф рачуноводства и благајник обавезни су да евиденцију о запосленим радницима ускладе са кадровском евиденцијом сваког мјесеца, прије обрачуна плате. Обрачун пореза и доприноса на плате и остала лична примања врши шеф рачуноводства, благајник или министарство финансија, у складу са законским прописима;
- Обрачун уговора о повременим пословима врши благајник на основу уговора о повременим пословима, потписаног од стране директора и извршиоца посла;
- Благајници попуњавају обрасце о личним примањима плата и личним примањима;
- Шеф рачуноводства и благајник сачињавају пописе плата и осталих личних примања за запослене, по банкама, потписане од стране шефа рачуноводства и директора након уписа у систем управљања финансијским подацима⁵ и систематско одобрење уноса, и доставља их банкама на реализацију;
- Благајничко пословање обавља се по процедури о благајничком пословању;
- Висину благајничког максимума уз сагласност директора за текућу годину утврђује шеф рачуноводства почетком фискалне године, или по указаној потреби;
- Благајничку документацију главне и помоћне благајне школе, уз претходно провјеравање и потписивање шефа рачуноводства, овјерава директор или лице које он овласти.

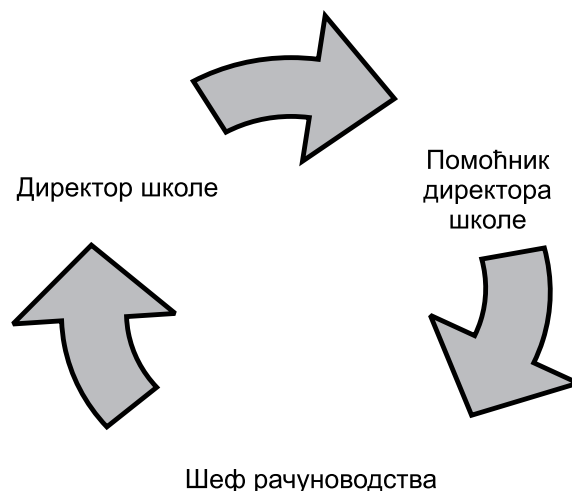
12.2.4 Поступци информисања

Поступци информисања су унутрашњи и односе се на административне и

рачуноводствене поступке унутрашње контроле, наведене у тачкама 12.2.2 и 12.2.3.

12.2.5 Поступци комуникације

Комуникација се обавља по сљедећем принципу:



Комуникацију може да обавља и лице које мијења непосредне извршиоце по свим основама. Комуникација се обавља по конкретним пословним догађањима.

Коначне одлуке доноси директор.

У хитним и непредвиђеним околностима линија комуникације може да се спусти за један ниво ниже.

12.2.6 Поступци надгледања

Поступке надгледања спровођења унутрашњих контролних поступака спроводи унутрашња контрола, која одговара директно директору школе или лицу овлашћеном од стране директора школе.

Директор школе може да оформи повремене комисије, ради надгледања појединих или група унутрашњих контролних поступака.

Унутрашња контрола и повремене комисије су дужне да сачине записнике о надгледању унутрашњих контролних поступака, утврде евентуалне пропусте или одговорност лица и да предложи мјере за отклањање утврђених недостатака. Записник се доставља у два примјерка директору школе.

⁵ СУФИ – Систем управљања финансијским подацима, или - на енглеском језику: Finance Information Management System (FIMS).

13. Јавно заговарање

Након читања овог поглавља требало би да разумијете:

- Шта је јавно заговарање
- Лобирање као техника јавног заговарања
- Планирање и припрема за лобирање

13.1 Шта је јавно заговарање?

Једна од дефиниција заговарања гласи: јавно заговарање је скуп организованих напора и активности грађана и њихових организација који уз употребу демократских инструмената оснивају и примјењују стандарде и законе који воде до креирања правичног друштва.

Јавно заговарање је друштвени процес, чији циљ је постизање друштвених промјена. Оно почиње од мале групе људи који дијеле забринутост око одређеног проблема и спремни су да посвете вријеме, своју стручност и расположиве ресурсе да би дошли до жељене промјене.

Јавно заговарање се састоји од низа активности које се предузимају ради мијењања политика рада, праксе и ставова. Дакле, независно од тога да ли желите да промијените одредбе законâ који (не) третирају одређене друштвене проблеме, да узмете учешћа у стварању урбанистичког и просторног плана за уређење ваше животне околине или да промијените школски план и програм, јавно заговарање може да вам помогне да остварите своје циљеве.

13.2 Лобирање

Једна од техника заговарања је лобирање. Лобирање може да се опише као умјетност убјеђивања, а представља низ акција којима је циљ извршити утицај на доносиоце одлука. Лобирање је писмено и усмено комуницирање и убјеђивање људи на одређеним позицијама да своју политичку моћ искористе за одређено дјеловање. Ова техника може да вам помогне да одаберете лица која су кључна и неопходна за ваш успјех радије него да

покушате да дјелујете на све доносиоце одлука и све секторе друштва.

Ово се врши из два разлога, и то: да ријешимо постојећи проблем и да унесемо промјене. Лобирање обично значи контакт са званичним тијелима, као што су: државни органи, локалне власти, као и представници влада или организација. Прије него што кренете са процесом заговарања потребно је да имате потребно знање о самом проблему. Такође морате да се упознате и са процесом доношења одлука, односно треба да знате ко су кључни људи које треба да лобирате.

13.3 Планирање и припрема активности лобирања

Сљедећи елементи представљају битне основе за квалитетно дјеловање и не морају да се користе истовремено или наведеним редослиједом, јер ће свака ситуација захтијевати посебну стратегију:

- Формирање групе људи са којима ћете радити,
- Утврђивање проблема и постављање циљева,
- Истраживање поузданих података,
- Израда стратегије,
- Одређивање доносилаца одлука,
- Стварање коалиција,
- Рад са медијима,
- Прикупљање студија случаја о активностима заговарања.

ДОДАТАК

ДОДАТАК 1

ПРАВНИ ОСНОВ

1. МЕЂУНАРОДНИ ПРОПИСИ

- Међународни рачуноводствени стандарди – МРС,
- Међународни стандарди финансијских извјештаја – МСФИ,
- Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор – МРСЈС,
- Међународни стандарди ревизије – МСР,
- Упутства Одбора за стандарде међународне федерације рачуновођа.

2. ПРОПИСИ БиХ

- Закон о рачуноводству БиХ (Службени гласник БиХ 42/04)
- Закон о јавним набавкама БиХ (Службени гласник БиХ 49/04).
- Правилник о поступку директног споразума (Службени гласник БиХ 53/06)

3. ПРОПИСИ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

- Закон о буџетском систему Републике Српске (Службени гласник РС 96/03, 14/04, 67/05, 34/06, и 128/06),
- Закон о платама (Службени гласник РС 118/07),
- Закон о рачуноводству (Службени гласник РС 67/05),
- Закон о инспекцијама (Службени гласник РС 1/08),
- Закон о најнижој цијени рада (Службени гласник РС 5/08),
- Посебни колективни уговор у области образовања (Службени гласник РС 17/08),
- Закон о остваривању права на старосну пензију (Службени гласник РС 33/08),
- Закон о ПИО (Службени гласник РС 33/08),
- Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника (Службени гласник РС 49/08),
- Правилник о остваривању плате за вријеме привремене спријечености за рад (Службени гласник РС 63/08),
- Закон о основној школи (Службени гласник РС 74/08),
- Правилник о финансирању основних школа (Службени гласник РС 5/09),
- Правилник о норми непосредног рада са ученицима (Службени гласник РС 5/09).

4. ЗАКОНСКИ ОКВИР У ФЕДЕРАЦИЈИ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ:

- Закон о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине (Службене новине Федерације БиХ 19/06),
- Закон о рачуноводству и ревизији у Федерацији Босне и Херцеговине (Службене новине Федерације БиХ 32/05),
- Уредба о рачуноводству прорачуна-буџета у Федерацији Босне и Херцеговине (Службене новине Федерације БиХ 10/07),
- Уредба о утврђивању властитих прихода и начину и роковима расподјеле (Службене новине Федерације БиХ 11/07),

■ ФИНАНСИЈСКИ ВОДИЧ ЗА ДИРЕКТОРЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА

- Правилник о књиговодству буџета у Федерацији Босне и Херцеговине (Службене новине Федерације БиХ 15/07),
- Закон о припадности јавних прихода у Федерацији БиХ (Службене новине Федерације БиХ 22/06),
- Правилник о начину уплате јавних прихода Буџета и ванбуџетских фондова на територији Ф БиХ (Службене новине Федерације БиХ 29/06, 46/06 , 8/07,30/07, 82/07, 97/07 и 9/08)
- Закон о Трезору у Федерацији Босне и Херцеговине (Службене новине Федерације БиХ 58/02,19/03 и 79/07),
- Упутство о извршењу буџета са Јединственог рачуна Трезора (Службене новине Федерације БиХ 94/07),

5. ЗАКОНСКИ ОКВИР БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

- Закон о управи прихода (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 2/01)
- Закон о платним трансакцијама (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 5/01)
- Закон о финансијском пословању (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 5/01, 19/07)
- Закон о Буџету Брчко Дистрикта БиХ (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 16/01)
- Закон о рачуноводству и ревизији у Брчко Дистрикту БиХ (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 6/06)
- Закон о измјени закона о рачуноводству (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 19/07)
- Закон о измјени Закона о трезору (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 19/07)
- Закон о измјени Закона о платама (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 19/07)
- Закон о измјени Закона о Буџету (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 19/07)
- Правилник о рачуноводству Буџета (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 25/07)
- Правилник о начину исплате плата буџетским корисницима (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 25/07)
- Правилник о финансијском извјештају и годишњем обрачуну
- Закон о измјени Закона о трезору (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 2/08)
- Закон о образовању у основним и средњим школама (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 10/08)
- Закон о измјени закона о раду (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 25/08)
- Закон о Буџету у Брчко Дистрикту БиХ (Службени гласник Брчко Дистрикта БиХ 34/08)

6. ЗАКОНСКИ ОКВИР У УНСКО-САНСКОМ КАНТОНУ

- Буџет Унско-санског кантона
- Закон о извршењу буџета Унско-санског кантона⁶
- Закон о основном и средњем образовању Унско-санског кантона (Службени гласник Унско-санског кантона 5/04)

⁶ These laws are published annually in Una-Sana Canton Official Gazette.

7. ЗАКОНСКИ ОКВИР У ПОСАВСКОМ КАНТОНУ

- Буџет Посавског кантона
- Закон о извршењу буџета Посавског кантона⁷
- Закон о основном школству
(Народне новине Жупаније Посавске 3/04, 4/04)
- Закон о средњем школству
(Народне новине Жупаније Посавске 3/04, 4/04)

8. ЗАКОНСКИ ОКВИР У ТУЗЛАНСКОМ КАНТОНУ:

- Буџет Тузланског кантона
- Закон о извршењу Буџета Тузланског Кантона⁸
- Упутство о извршењу буџета са Јединственог рачуна Трезора Тузланског кантона број:07/1-14-4262/08 од 09.09.2008. године
- Упутство о благајничком пословању
(Службене новине Тузланског кантона 13/04),
- Упутство о процесирању трансакција по основу промјена сталних средстава, залиха, потраживања и благајничког пословања број:08-02-7478-2/03 од 28.08.2003. године,
- Уредба о врсти властитих прихода и начина и рокова расподјеле
(Службене новине Тузланског кантона 15/07, 4/08 и 8/08),
- Инструкција о процедурама за уплату властитих прихода, прихода од пружања јавних услуга, грантова и донација
(Службене новине Тузланског кантона 2/08 и 5/08),
- Правилник о процедурама кориштења прихода остварених од обављања основне дјелатности (Службене новине Тузланског кантона 5/08),
- Правилник о процедурама кориштења намјенских прихода, донација и грантова (Службене новине Тузланског кантона 5/08),
- Упутство о процесирању трансакција из интерних пословних односа кантоналних буџетских корисника
(Службене новине Тузланског кантона 5/08),
- Рачуноводствене политике за буџетске кориснике и трезор Тузланског кантона (Службене новине Тузланског кантона 09/08)
- Закон о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине
(Службене новине Федерације Босне и Херцеговине 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06)
- Закон о намјештеницима у органима државне службе у Федерацији Босне и Херцеговине (Службене новине Федерације БиХ 49/05),

10. ЗАКОНСКИ ОКВИР ЗЕНИЧКО – ДОБОЈСКИ КАНТОН:

- Буџет Зеничко – добојског кантона
- Закон о извршавању Буџета Зеничко – добојског кантона⁹
- Упутство о уплатама и кориштењу грантова и донација за буџетске кориснике
(Службене новине Зеничко – добојског кантона 11/07)
- Одлука о утврђивању критерија за финансирање основних и средњих школа и домова ученика на подручју Зеничко – добојског кантона
(Службене новине Зеничко – добојског кантона 9/07).

⁷ Ови закони се објављују сваке године у Народним новинама Жупаније Посавске.

⁸ Ови закони се објављују сваке године у Службеним новинама Тузланског кантона.

⁹ Ови закони се објављују сваке године у Службеним новинама Зеничко-добојског кантона.

10. ЗАКОНСКИ ОКВИР У БОСАНСКО-ПОДРИЊСКОМ КАНТОНУ ГОРАЖДЕ

- Буџет Босанско-подрињског кантона Горажде
- Закон о извршењу буџета Босанско-подрињског кантона Горажде¹⁰
- Педагошки стандарди за основно образовање (Службене новине Босанско-подрињског кантона Горажде 5/09 и 6/09)
- Педагошки стандарди и нормативи за средње образовање (Службене новине Босанско-подрињског кантона Горажде 13/04)
- Закон о основном одгоју и образовању (Службене новине Босанско-подрињског кантона Горажде 5/04, 6/09)
- Закон о средњем образовању (Службене новине Босанско-подрињског кантона Горажде 5/04)
- Правилник о платама и другим накнадама које немају карактер плате¹¹

11. ЗАКОНСКИ ОКВИР У СРЕДЊОБОСАНСКОМ КАНТОНУ

- Буџет Средњобосанског кантона
- Закон о извршењу буџета Средњобосанског кантона¹²
- Педагошки стандарди и нормативи (Службене новине Средњобосанског кантона 15/02)
- Правилник о платама и другим накнадама које не улазе у плате за буџетске кориснике (Службене новине Средњобосанског кантона 9/08)
- Колективни уговор за основно образовање у Средњобосанском кантону (Службене новине Средњобосанског кантона 1/02)
- Уговор о промјенама и додатцима колективног уговора за основно-средње образовање (Службене новине Средњобосанског кантона 3/07)
- Правилник о примањима који не улазе у плату (Службене новине Средњобосанског кантона 2/06)
- Правилник о накнади путних трошкова (Службене новине Средњобосанског кантона 1/05)

12. ЗАКОНСКИ ОКВИР ХЕРЦЕГОВАЧКО-НЕРЕТВАНСКОГ КАНТОНА

- Буџет Херцеговачко-неретванског кантона
- Закон о извршењу буџета Херцеговачко-неретванског кантона¹³
- Закон о основном образовању Херцеговачко-неретванског кантона (Службене новине Херцеговачко-неретванског кантона 5/00, 4/04, 5/04)
- Закон о средњем образовању Херцеговачко-неретванског кантона (Службене новине Херцеговачко-неретванског кантона 5/00, 4/04, 5/04)
- Упутство о обрачуну плата и других накнада у основном образовању
- Упутство о обрачуну плата и других накнада у средњем образовању

13. ЗАКОНСКИ ОКВИР ЗАПАДНОХЕРЦЕГОВАЧКОГ КАНТОНА

- Буџет Западнохерцеговачког кантона
- Закон о извршењу буџета Западнохерцеговачког кантона¹⁴
- Закон о основном школству (Народне новине Западнохерцеговачке жупаније 6/04, 8/08, 14/08)
- Закон о средњем школству (Народне новине Западнохерцеговачке жупаније 6/04, 8/08)

¹⁰ Ови закони се објављују сваке године у Службеним новинама Босанско-подрињског кантона Горажде.

¹¹ Свака школа у кантону доноси свој правилник.

¹² Ови закони се објављују сваке године у Службеним новинама Средњобосанског кантона.

¹³ Ови закони се објављују сваке године у Службеним новинама Херцеговачко-неретванског кантона.

¹⁴ Ови закони се објављују сваке године у Народним новинама Западнохерцеговачке жупаније.

14. ЗАКОНСКИ ОКВИР КАНТОНА САРАЈЕВО

- Буџет Кантона Сарајево
- Закон о извршењу буџета Кантона Сарајево¹⁵
- Закон о основном образовању Кантона Сарајево
(Службене новине Кантона Сарајево 10/01, 21/06, 26/08)
- Закон о средњем образовању Кантона Сарајево
(Службене новине Кантона Сарајево 10/04, 34/07)

15. ЗАКОНСКИ ОКВИР КАНТОНА 10

- Буџет Кантона 10
- Закон о извршењу буџета Кантона 10¹⁶
- Закон о основном школству
(Народне новине Херцегбосанске жупаније 12/04)
- Закон о средњем школству
(Народне новине Херцегбосанске жупаније 12/04)

16. НОРМАТИВНИ АКТА ШКОЛА

- Правилник о рачуноводству и рачуноводственој политици,
- Правилник о вршењу пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним,
- Правилник о интерној контроли
- Правилник о систематизацији послова и радних задатака.

¹⁵ Ови закони се објављују сваке године у Службеним новинама Кантона Сарајево.

¹⁶ Ови закони се објављују сваке године у Народним новинама Херцегбосанске жупаније

ДОДАТАК 2

ГРАНТОВИ И ДОНАЦИЈЕ

Прије него што почнете са размишљањем о улози коју ова два начина финансирања имају у вашем буџету, корисно је размотрити неке добре и лоше стране сваке од њих.

Грантовски извори средстава: ПРЕДНОСТИ

- Грантови обично могу да буду прилично велики, дајући знатну подршку.
- Грантови од регионалних и међународних донатора обично су "имуни" на специфичне економске потешкоће које могу да отежају изналагање средстава из локалних извора.
- Отворени позив за приједлоге пројеката може да креира погодан терен иновативним идејама које могу да буду јако конкурентне.
- Грантови дају одређени износ донације за познати, одређени период времена, олакшавајући планирање буџета и програма.

Грантовски извори средстава: НЕДОСТАЦИ

- Велики донатори, нарочито велике међународне организације, имају обичај да дају финансијску помоћ организацијама у оним регионима који се сматрају "проблематичним."
- Конкуренција може да буде јака.
- Донатори који нису у региону у којем дјелујете, вјероватно неће имати разумијевања за регион или локалну ситуацију, које је потребно да би се донијеле добре одлуке о предложеним активностима на терену.
- Грантови обично имају бројне специфичне услове који диктирају коришћење. Упутства за коришћење могу да буду нефлексибилна, и промјене оригинално предложених програма (чак и ако су прикладни за промјенљиву друштвену средину) обично нису дозвољене.

Донације: ПРЕДНОСТИ

- Кроз спонзорство специфичних активности или општег програма и оперативних трошкова, негрантовско изналагање средстава може да добије велике донације за краткорочни или дугорочни период.
- Стратешка мјешавина активности за негрантовско изналагање средстава може да помогне разноликости извора прихода, чинећи их још отпорнијим при опадању у једном специфичном циљаном сектору.
- Једина ограничења потенцијалним негрантовским донацијама су енергија и ресурси који су вам на располагању.

Донације: НЕДОСТАЦИ

- Теже је тачно претпоставити средства која се могу прикупити кроз различите методе негрантовског изналажења средстава, отежавајући тиме развијање буџета.
- Технике негрантовских изналажења средстава могу да захтијевају много времена и ресурса и захтијевају доста труда при планирању и реализацији.
- Негрантовске донације често долазе у малим износима, чинећи изналажење средстава кумулативним процесом.
- Конкуренција за негрантовске донације у заједници може да буде јака, нарочито уколико постоји ограничен број донатора.

Три кључне циљне групе, које могу да обезбиједје фондове су: појединци, предузећа и организације.

ПОЈЕДИНЦИ

Може бити лако превидјети или потцијенити потенцијал индивидуалних донатора када развијате стратегију изналажења средстава. Можете да се упитате: Зашто трошити вријеме тражећи подршку од једног лица са једном платом? Међутим, никада не треба да потцијените моћ појединаца. Човјек кога видите да иде улицом може да има потенцијала да да одређени допринос на разне начине. Што је још и важније, удруживањем индивидуалних ресурса од 10, 20 и 50 људи, можете да изградите *ad hoc* базу, која раније није постојала, из које можете да добијете средства.

ПРЕДУЗЕЋА

Предузећа могу да буду нарочито уносан извор и директне и индиректне подршке. Циљани бизниси могу да буду локални предузетници и даваоци услуга, као и веће регионалне, националне и међународне фирме.

ОРГАНИЗАЦИЈЕ, УДРУЖЕЊА И ГРУПЕ

Можете да контактирате са другим организацијама у потрази за финансијском подршком. У овом случају, ријеч организација користи се за било које организоване групе грађана, укључујући: професионалне асоцијације, дипломатске мисије, филантропске групе, савезе, удружења грађана, извиђачка удружења, клубове жена итд. У почетку ово може да звучи чудно: како једна организација може да тражи финансијску подршку од друге организације? Међутим, то је управо дух сарадње који је потребан за јако грађанско друштво.

ДОДАТАК 3

ИДЕЈЕ ЗА ИЗНАЛАЖЕЊЕ СРЕДСТАВА

Неколико техника за изналажење средстава могу грубо да се подијеле на сљедеће секције: спонзорство, директни апели и активности за прикупљање средстава. Сугестије о активностима и догађајима за прикупљање средстава нарочито се односе на конкретне идеје које су коришћене на другим мјестима и које се могу, у цијелости или прилагођене, да користе у Босни и Херцеговини. Користите ове сугестије, не само као примјере специфичних идеја, већ као оквир за ваше властито размишљање о могућим активностима за прикупљање средстава, које ће одговарати за примјену у вашој заједници.

ДЕСЕТ ИДЕЈА ЗА АКТИВНОСТИ ПРИКУПЉАЊА СРЕДСТАВА

Активности и догађаји могу да буду добар начин за прикупљање средстава, којим се може достићи велики број потенцијалних донатора: појединаца, предузећа и организација. Организовање пригодних догађаја може да има неколико намјена. Као прво, може да пружи мјесто гдје је могуће прикупити средства кроз обавезивање давања средстава, продају карата и сл. Друго, догађаји обезбјеђују форум у којем се, кроз промотивне активности прије догађаја и кроз сами догађај, може појачати утицај у заједници. Треће, активности за изналажење средстава могу да постану активности изградње заједнице, окупљајући људе који уживају у догађају, уз истовремено прикупљање средстава.

- Групне трке/шетње
- Спортске активности
- Умјетничка извођења/представа талената
- Активности за унапређење заједнице
- Концерти
- Сусрет са славним личностима
- Друштвена сарадња
- Продаја
- Сајмови и базари

ДОДАТАК 4

ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ПРИЈЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

Од 1996. године БиХ, углавном, зависи од донаторске помоћи. Нарочито у периоду послје рата, када је било доста новца на располагању и релативно мало организација за добијање и ефективно дистрибуирање те помоћи. Процес писања приједлога обично је био врло неформалан у оваквом окружењу, јер је било мало стварне конкуренције и одговарајућих ресурса за њихово проширење на већи број организација.

Међутим, доста промјена се десило у посљедњих неколико година. На располагању је све мање грантова, јер су се донаторске организације премјестиле на друга "ужарена" подручја, или су почели да осјећају "донаторски умор" на подручју БиХ.

Ове промјене су учиниле процес такмичења за добијање грантова озбиљнијим и тежим, и због тога процес подношења приједлога пројеката учиниле важнијим. Морате доказати да имате иновативне идеје и доказану способност да извршите програм који планирате, да би се ефективно такмичили за ограничене износе донација.

"Умјетност писања приједлога пројеката" је засебна тема, и на Интернету постоји доста ресурса који вам могу помоћи да будете још успјешнији. Међутим, слједећа питања дају преглед неких основних информативних елемената који су дио изузетно доброг приједлога пројекта.¹⁷

- Име, адреса и подаци за контакт. Ко је главна особа за контакт за било која питања у вези са приједлогом?
- Које потребе заједнице покривате?
- Гдје сте смјештени? Гдје су смјештене заједнице којима пружате услуге?
- Колико финансијске подршке тражите?
- Шта предлагете да урадите са донацијом коју тражите? Хоће ли донација бити коришћена за специфичне активности? (Укључите и детаљан буџет.)
- Који начин предлагете да спроведете предложене активности? Који је ваш временски оквир?
- Како ћете процијенити успјех вашег програма? Које планове за извршавање евалуације имате на уму?
- Које услуге и програме сте спровели у тој заједници у прошлости? Који су ваши предложени планови у краткорочној и дугорочној будућности?
- Ко су кључни људи у вашој организацији? Које су њихове вјештине?
- Да ли су ваши програми у прошлости били успјешни? Како знате да су били успјешни? Са којим донаторским организацијама сте радили раније?

¹⁷ Количина података коју можете да напишете у приједлогу пројекта биће ограничена бројем страница који је стављен као лимит у водичу са писање приједлога.

НЕКА “ЗЛАТНА ПРАВИЛА” ПРИПРЕМЕ ПРИЈЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

Одлична идеја не гарантује одличан приједлог пројекта. Имајте сљедеће на уму:

- Пратите упутства! Неки позиви за приједлоге пројекта ће укључивати веома специфична упутства за пријављивање, као: подаци који морају да буду укључени, ограничење броја страница, захтјев за достављање препорука и други захтјеви. Други позиви ће бити нејасни, и могу да дају мало или нимало приједлога о томе како испунити пријаву. Водите рачуна да пратите било која упутства која добијете, укључујући и назначено ограничење броја страница. Назовите донаторску организацију да питате за било каква појашњења.
- Будите специфични. Објасните тачно шта намјеравате да радите, како то намјеравате да изведете и ко ће бити укључен у то. Урадите свој задатак, што се односи и на сагледавање онога што сте недавно остварили, као и сагледавање дјелатности и интереса донаторске организације, како бисте показали јаку сличност са њима.
- Укључите компоненту евалуације у ваш приједлог пројекта како би потенцијални донатор разумио како планирате да процијените успјех вашег програма. Многе пријаве ће специфично тражити планове за евалуацију. Чак и ако не буду тражили, кратак али прецизан сажетак вашег евалуацијског плана (на примјер, процјена у средини и на крају пројекта) показаће не само да сте усредсређени на завршетак пројекта, него и на његов успјех.
- Водите рачуна о томе да је пријава уредна, “чиста”, прегледна, професионална и лака за читање. Иако можда мислите да опис ваше организације и приједлога пројекта мора да буде дуг и детаљан, важније је запамтити да је ваш приједлог само један од многих који ће бити прегледани. Водите рачуна о томе да је ваш приједлог пројекта читљив, и да онај који га буде прегледавао може брзо да пронађе све податке који су му потребни.
- Будите свјесни крајњег рока за достављање пријава, и то поштујте! У најгорем случају, закашњеле пријаве неће бити узете у обзир од стране донатора; у најбољем случају, кашњење ће се повезати са вашом организационом и менаџерском праксом. Након што доставите вашу пријаву, контактирајте са донатором да би вам потврдио да је ваша пријава примљена и да је потпуна.

Након што предате ваш приједлог пројекта, размотрите могућност да назовете донатора да бисте пратили процес прегледавања, и понудили се да одговорите на било која друга питања која донатори могу да имају. Ово ће назначити ваше озбиљно интересовање за такмичење и повећаће личне контакте између донаторске организације и ваше школе.