Корисничко упутство

БИС

Информациони систем за припрему буџета Републике

ИСТРОРИЈА ДОКУМЕНТА

Датум	Верзија	Опис
02.08.2016.	0.1	Прва верзија документа
08.08.2016.	1.0	Прва комплетна верзија упутства
07.11.2016.	1.1	Прва комплетна допуњена верзија упутства
14.02.2019.	1.2	Допуњено упутство у делу рада са извештајима
30.09.2019.	2.0	Друга комплетна верзија упутства
24.10.2019	2.1	Допуњено упутство у делу функционалности за рад са нацртом буџета
29.01.2020	2.2	Допуњено упутство у делу функционалности за дефинисање циља – родно одговорни циљеви
29.02.2020.	2.3	Допуњено упутство за улогу Аналитичар извештавања

Садржај

И(СТРОРИЈА ДОКУМЕНТА	2
A)	.) Улога: Директни Буџетски Корисник – ДБК	6
1.	. Пријава у систем	6
2.	. Насловна страна	7
3.	. Опште акције	8
4.	. Мени Изабери	10
	4.1 Избор улоге	10
	4.2 Избор циклуса	11
5.	. Мени Шифарници	12
	5.1 Програми	12
	5.2 Програмске активности, Пројекти и Мере	12
6.	. Мени Планирање	13
	6.1 Статус плана буџетског корисника	13
	6.2 Расходи	14
	6.2.1 Дрво програмске структуре	15
	6.2.2 Панел са билансима	16
	6.2.3 Табела са апропријацијама	16
	6.2.4 Унос расхода и издатака у предлог финансијског плана	18
	6.2.5 Унос образложења за апропријације расхода и издатака	20
	6.3 Приходи	21
	6.3.1 Табела са апропријацијама	21
	6.3.2 Унос прихода и примања у предлог финансијског плана	22
	6.3.3 Унос образложења за апропријацију прихода и примања	24
	6.4 Образложења	25
	6.4.1 Дрво програмске структуре	25

	6.4.2	Панел са подацима образложења	26
	6.4.3	Унос општег образложења буџетског корисника	27
	6.4.4	Унос образложења Програма	27
	6.4.5	Унос образложења Програмске активности/Пројекта	28
	6.4.6	Унос образложења Мере	28
	6.4.7	Додавање новог Циља	28
	6.4.8	Додавање новог Индикатора циља	29
	6.4.9	Унос вредности индикатора	30
	6.4.10	Унос Образложења вредности индикатора	31
	6.4.11	Ограничење уноса података у описна поља плана директног буџетског корисника	32
	6.5 Завр	ршавање предлога плана	33
	6.5.1	Завршавање и достављање предлога финансијског плана	33
	6.5.2	Провера исправности предлога финансијског плана	34
	6.5.3	Провера лимита и баланса	34
	6.5.4	Извештај о недостајућим подацима	35
	6.6 Завр	ршавање уноса примедби на нацрт буџета	36
	6.6.1	Завршавање уноса и достављање примедби на нацрт буџета	36
	6.7 Изве	ештаји	37
	6.7.1	Извештај финансијског плана	37
	6.7.2	Извештај примедби на нацрт буџета	38
Б) У	/лога: Ан	алитичар извештавања — АНЛ	39
1.	Избор ул	логе и циклуса извештавања	39
2.	Преглед	и унос података у извештај о учинку	39
3.	Преузим	ање и достављање извештаја о учинку	40
4.	Правила	а за главног носиоца програма и посебне типове програмских активности	41

Слика 1: Пријава у систем	7
Слика 2: Насловна страна	8
Слика 3: Избор улоге (буџетског корисника)	11
Слика 4: Избор циклуса за рад	11
Слика 5: Шифарник Програмских активности	12
Слика 6: Основни подаци Програмске активности	13
Слика 7: Релације Програмске активности	13
Слика 8: Унос/Преглед расхода	15
Слика 9: Навигација у стаблу програмске структуре програмске структуре	16
Слика 10: Панел за додавање апропријација и табеле са постојећим апропријацијама	17
Слика 11: Панел за додавање елемената расходне апропријације са изабраним елементима	19
Слика 12: Унос/ажурирање вредности расходне апропријације	19
Слика 13: Порука са неуспешном валидацијом	20
Слика 14: Помоћни прозор за унос образложења апропријације	21
Слика 15: Страна за унос и преглед прихода и примања	21
Слика 16: Панел за додавање елемената приходне апропријације са изабраним елементима	22
Слика 17: Унос/ажурирање вредности приходне апропријације	23
Слика 18: Порука са неуспешном валидацијом	23
Слика 19: Помоћни прозор за унос образложења апропријације	24
Слика 20: Страна за унос образложења	25
Слика 21: Страна за унос података образложења	26
Слика 22: Страна за унос циљева и индикатора	27
Слика 23: Помоћни прозор за креирање и ажурирање циља	29
Слика 24: Помоћни прозор за креирање и ажурирање индикатора	30
Слика 25: Унос/ажурирање вредности индикатора	31
Слика 26: Порука са неуспешном валидацијом	31
Слика 27: Помоћни прозор за унос/ажурирање образложења вредности индикатора	32
Слика 28: Порука о успешно завршеном финансијском плану	34
Слика 29: Порука о неуспешности завршавања финансијског плана	34
Слика 30: Порука о исправности плана	34
Слика 31: Помоћни позор за проверу лимита и баланса	35
Слика 32: Извештај о недостајућим подацима	36
Слика 33: Порука о успешно завршеном уносу примедби на нацрт буџета	37
Слика 34: Порука о неуспешности завршавања уноса примедби на нацрт	37
Слика 35: Преглед извештаја за преузимање	38
Слика 36: Преглед извештаја о учинку	39
Слика 37: Унос образложења спровођења	39
Слика 38: Унос остварених вредности индикатора	40

А) УЛОГА: ДИРЕКТНИ БУЏЕТСКИ КОРИСНИК – ДБК

1. ПРИЈАВА У СИСТЕМ

Пре почетка рада у Апликацији за припрему буџета неопходно је проверити да ли су испуњени предуслови за повезивање на Систем за припрему буџета. У циљу омогућавања неометаног приступа и рада при попуњавању предлога финансијских планова директних буџетских корисника у апликацији, неопходно је испунити следеће предуслове:

- Рачунар са кога се приступа Систему мора бити повезан на заштићену комуникациону мрежу:
 - 1) Управе за трезор (повезивање путем "VPN"конекције), или
 - 2) Канцеларије за информационе технологије и електронску управу (директно повезивање са ".gov" домена),

како би се омогућила безбедна комуникација са апликацијом;

- За рад у Апликацији препоручује се коришћење "Google Chrome (offline)" интернет претраживача, помоћу кога се приступа Систему; осим наведеног апликација подржава рад и у другим актуелним интернет претраживачима (Microsoft Edge, Mozzila Firefox,Opera);
- Запослени у државном органу који ради у Апликацији за припрему буџета мора поседовати безбедносне параметре (корисничко име и шифру) за приступ систему; ови подаци се могу добити на захтев упућен Групи за информатичку подршку буџету у Министарству финансија;
- Рачунар са кога се приступа Систему треба да поседује инсталиран "MS Office Word" и програм за рад са ".pdf" датотекама.

Након што су наведени предуслови испуњени корисник може да приступи апликацији.

Апликација БИС се покреће из интернет претраживача уносом адресе:

1) <u>http://10.32.33.133/Bis</u> - уколико се систему приступа из мреже Управе за трезор,

или алтернативно

2) <u>http://10.11.161.133/BIS</u> - уколико се систему приступа из ".gov" домена Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

Након исправно унете интернет адресе, систем ће приказати страну за пријаву (Слика 1) на којој корисник уноси своје идентификационе податке(корисничко име и лозинку) и потврђује на дугме "Пријави се". У случају уноса погрешних идентификационих података, појавиће се порука о грешци и приступ систему неће бити омогућен.



Слика 1: Пријава у систем

Након успешног пријављивања у систем, у случају да корисник има право попуњавања предлога финансијског плана <u>само једног</u> корисника буџетских средстава, систем ће приказати <u>Насловну</u> <u>страну</u>. Уколико је кориснику омогућен унос предлога финансијских планова <u>више</u> корисника буџетских средстава, систем ће приказати страну <u>Избор улоге</u> на којој се врши избор буџетског корисника за којег се уноси предлог финансијског плана.

2. Насловна страна

Насловна страна приказује основне информације које су потребне кориснику за рад током уноса финансијских планова:

- Име и презиме корисника који је приступио Систему,
- Изабрану Улогу (Корисника буџета) за коју уноси финансијски план, са могућношћу пребацивања на страну Избор улоге на којој се врши избор/промена корисника за којег се уноси план,
- Изабрани Циклус у који се уноси финансијски план, са могућношћу пребацивања на страну Избор циклуса на којој се врши избор/промена циклуса у који се уноси план,
- Статус буџета у изабраном циклусу који говори о фази у којој се циклус налази
- Статус плана корисника у изабраном циклусу.

Наслова стана система приказује се на један од следећих начина:

- Покретањем опције Насловна страна из менија система,
- Након пријаве корисника у систем, када корисник има право да уноси податке финансијског плану само за једног корисника буџета Републике Србије,
- Након избора једног од корисника буџета за којег се уноси предлог финансијског плана, када корисник има право да уноси податке финансијског плану за више корисника буџета Републике Србије.

Ži Anadana ∎ilagamap - ≯itampana -				O itsatiopei +	l# Copana	A darkol
BIS - Budgeting Information	System					
Yinca Hadgen or into <i>America</i> Bagenese Hadgen and 1980 - Monie Card to Bernardona Intograms *	Циклус Вна изоблан цилус 607 - Бунг 201-2011 Салус бунга у Уканен бунг I Исбор шилуса +		Статус плана Ван статус плана у Пландрин			
	ta and the second se	РЕПЛЕНИКА СРЕКЛА Сметалетво Финанска				

Слика 2: Насловна страна

3. Опште акције

Током рада у систему корисник може да спроводи одређене универзалне акције које му могу помоћи у раду:

ПРИКАЗ ЕЛЕМЕНАТА И НАВИГАЦИЈА У ТАБЕЛИ

Када се подаци приказују у табели, као последњи ред табеле приказује се навигациони ред који:

- Приказује број стране која се тренутно приказује и број укупних страна табеле Страна 1 од 2;
- Уколико табела садржи више страна (више елемената него што се приказује на једној страни табели), омогућава:
 - о пребацивање на: прву страну табеле (▲), претходну страну табеле (▲), наредну страну табеле (▶) или последњу страну табеле (▶) притиском на одговарајуће дугме,
 - пребацивање на тачно одређену страну табеле уписивањем броја жељене стране у поље које приказује број стране која се тренутно приказује и притиском на тастер *Ентер* на тастатури Страна 1 од 2;
- Омогућава избор броја редова (елемената листе) који се приказују на једној страни табеле избором једне од понуђених опција падајућег менија 102 (10, 20, 30 или 50).

СОРТИРАЊЕ ЕЛЕМЕНАТА ТАБЕЛЕ

Када се подаци приказују у табели, за одређене колоне табеле могуће је извршити сортирање приказа елемената. Сортирање је могуће урадити у растућем редоследу односно у опадајућем редоследу.

Да би се извршило сортирање у растућем редоследу потребно је у несортираној колони кликнути на поље које садржи наслов колоне која се жели сортирати, након чега ће се извршити сортирање и у десном делу колоне са насловом приказати иконица .

За сортирање у опадајућем редоследу потребно је у несортираној колони два пута узастопно кликнути на поље које садржи наслов колоне која се жели сортирати, након чега ће се извршити сортирање и у десном делу колоне са насловом приказати иконица (иконица).

У одређеним табелама могуће је извршити сортирање по више колона (вишеструко сортирање). Да би се извршило вишеструко сортирање потребно је извршити појединачно сортирање колона свих колона које се желе сортирати у редоследу којем се жели извршити вишеструко сортирање.

У табелама и којима је могуће извршити вишеструко сортирање могуће је извршити и поништавање сортирања неке сортираних колона, за шта је потребно узастопно кликтати на поље које садржи наслов колоне за коју се жели поништити сортирање све док се не изгубе иконице и Ю.

ПРОМЕНА ШИРИНА КОЛОНА ТАБЕЛЕ

У свакој табели корисник може да промени ширину сваке од колона. Да би се извршила промена ширине колоне потребно је поставити показивач миша на линију која раздваја два поља са насловима колона тако да се уместо стрелице појави симбол ^{+∥+} и држећи притиснут леви тастер миша померити миша лево или десно у зависности од тога да ли се ширина колоне жели повећати или смањити.

ФИЛТРИРАЊЕ ТАБЕЛЕ

Филтрирање табеле омогућава сужавање скупа елемената неке листе који се приказују у табели. Да би се извршило филтрирање табеле потребно је у филтер поље једне или више колона у првом реду табеле унети текст по којем се жели извршити филтрирање и притиснути тастер *Ентер* на тастатури.

Текст који се уноси у филтер поље може бити и део неке речи односно шифре. Систем ће као резултат филтрирања приказати све елементе који у колони у којој је за задат филтер садрже текст задат у филтер пољу. Уколико се зада филтер над више колона, систем ће као резултат филтрирања приказати само оне елементе који задовољавају све унете филтере (примењује се логичко правило "И" за све задате филтере).

Да би се поништио задати филтер потребно је притиснути на дугме **X** које се налази са десне стране филтер поља, или обрисати текст задат у филтер пољу и притиснути тастер *Eнmep* на тастатури.

ПРЕТРАГА ТАБЕЛЕ

За одређене листе које се приказују у табелама могуће је извршити претрагу и тада се изнад табеле приказује пано *Претрага* који садржи поља по којима је могуће извршити претрагу табеле. Панел *Претрага* је у основи скупљен и прво га је потребно раширити притиском на иконицу . Задавањем елемената у одговарајућа поља за претрагу и потврдом на дугме *Претрага* систем ће у табели приказати сам оне елементе листе које су задовољила услове претраге, при чему се примењују следећа правила:

- Између више елемената задатих у оквиру једног поља за претрагу примењује се логичко правило "ИЛИ";
- Између елемената задатих у различитим пољима за претрагу примењује се логичко правило "И";

Да би се поништила задата претрага потребно је притиснути на дугме Очисти.

ИЗБОР ЕЛЕМЕНТА УЗ ПОМОЋ АУТОМАТСКОГ КОМПЛЕТИРАЊА ШИФРЕ

Приликом уноса података у поља која се референцирају на одређене шифарнике могуће је користити опцију уноса која након уноса почетних карактера у падајућем менију приказује само оне елементе односног шифарника који задовољавају унете карактере. За избор одређеног елемента из тако добијеног падајућег менија потребно је мишем означити и левим кликом изабрати жељени елемент, или уз помоћ стрелица "горе"/"доле" на тастатури означити жељени елемент, и потврдити притиском тастера *Ентер*.

4. Мени Изабери

Корисник из менија *Изабери* може да изврши избор буџетског корисника и циклуса за којег жели да уноси, односно прегледа финансијски план.

4.1 Избор улоге

Покретањем опције *Избор улоге* из менија *Изабери* систем приказује страну у којој корисник бира буџетског корисника за којег жели да уноси или прегледа финансијски план. У списку доступних буџетских корисника налазе се сви буџетски корисници које је Администратор система из Министарства финансија придружио улогованом кориснику (Слика 3). Ако корисник система има право да прегледа и уноси предлог плана за само једног буџетског корисника (придружен му је само један буџетски корисник), онда ће након успешне пријаве у систем тај буџетски корисник аутоматски бити изабран за даљи рад.

Уколико корисник система има право да прегледа и уноси предлоге планова за више буџетских корисника (придружено му је више буџетских корисника), систем ће приказати страну <u>Избор улоге</u> и захтевати да корисник изврши избор адекватног буџетског корисника.

Корисник система бира буџетског корисника тако што изврши двоклик на ред са буџетским корисником којег жели да изабере. Корисник може да изврши филтрирање листе доступних буџетских корисника

	2 2				Изабери -	🕞 Одјава
Γ	Избор улоге					
	Vnora	Шифра		Назив		
	x	X	ſ			x
	дых	42600	ſ	ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ		
Ш	дбк	42700	2	ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА		
Ш	дбк	42800	F	РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА		
		🕅 📢 Страна <mark>1</mark>]од 1) →) H 10 🔽		Преглед 1 - 3 од 3

Слика 3: Избор улоге (буџетског корисника)

Након избора буџетског корисника систем приказује <u>Насловну страну</u> и у горњем десном углу менија приказује корисничко име улогованог корисника система. Тек након избора буџетског корисника за којег ће се уносити или прегледати предлог финансијског плана, корисник добија права да ради у Систему. Сви подаци са којима корисник на даље ради односе се на изабраног буџетског корисника.

Током рада у систему, корисник може да изврши промену изабраног буџетског корисника за којег жели да прегледа и уноси предлог плана.

4.2 Избор циклуса

Опција *Избор циклуса* у менију *Изабери* отвара страну на којој корисник бира буџетски циклус у ком жели да ради, односно за који жели да уноси и прегледава податке, за претходно изабраног буџетског корисника. У листи циклуса налазе се сви претходно спроведени циклуси (историјски циклуси статуса *Завршен* или *Затворен*) и сви тренутно актуелни циклуси (циклуси у статусу *У току*) (Слика 4).

Корисник бира буџетски циклус тако што изврши двоклик на ред са буџетским циклусом за који жели да прегледа или уноси податке. Корисник може да изврши филтрирање листе доступних буџетских циклуса.

НАПОМЕНА: Због могућности да се као жељени циклус изабере неки од претходно спроведених буџетских циклуса, у систему је могуће вршити преглед историјских података из тих циклуса.

? 🔒 А Насловна	🗐 Шифарници 👻	🗲 Планирање 🚽				
Буџетски циклус						
Шифра			÷	Назив		Статус
			x		x	
002				ΠΟΦ 2017-2019		Завршен
003				Буџет 2017-2019		Завршен
004				ΠΟΦ 2018-2020		Завршен
005				Буџет 2018- 2020		Завршен
006				ΠOΦ 2019-2021		Завршен
007				Буџет 2019-2021		Завршен
				(v 📢 Страна 1 🛛 од 1)» 🕠 1 🔻		



5. Мени Шифарници

У менију Шифарници корисник може да прегледа све елементе програмске структуре који су придружени изабраном буџетском кориснику, односно оне елементе програмске структуре за које корисник може да уноси предлог финансијског плана. Сви подаци се приказују у моду "само за читање" и над њима није могуће вршити промене.

5.1 ПРОГРАМИ

Позивањем опције *Програми* из менија *Шифарници* отвара се страна која приказује све Програме којима припадају Програмске активности и Пројекти додељени буџетском кориснику.

Двокликом на жењени Програм или означавањем реда са Програмом који се жели прегледати и покретањем опције *о* отвара се страна која приказује податке изабраног Програма.

5.2 ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ, ПРОЈЕКТИ И МЕРЕ

Опције *Програмске активности, Пројекти и Мере* отварају стране које приказују све Програмске активности, Пројекте или Мере додељене буџетском кориснику. Листе Програмских активности и Пројеката је могуће претражити по различитим параметрима (Слика 5).

Ž	🔒 🏦 Насловна	📕 Шифарници	÷	🗲 Планирање 👻		Изабери -	🕞 Одјава	🚢 Petar
	Програмске акти	вности						
n	ретрага 👻							
				Усвојен	Сви			
				Буџетски корисник	/			
				Функција	/			
				Тип	\checkmark			
٩	2							
	Привремена шиф	рра 🗢 Шифра	†	Назив	Програм Валидан од	Вал	идан до	
		x	x		x	x		x
		0009		Контрола законитости по	тупања органа јавне управе 1001 1.1.2014.			
		0010	0	Спровођење Опционог п	отокола уз Конвенцију против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака (HПM) 1001 1.1.2014.			
					ј(ек Страна 1 од 1 јр ј) 10 <mark>⊻</mark>	<u> </u>	пр	яглед 1 - 2 од 2
					*			
					РЕПУБЛИКА СРБИЈА Министарство Финансија			

Слика 5: Шифарник Програмских активности

Двокликом на жењену Програмску активност, Пројекат или Меру, или означавањем реда са елементом који се жели прегледати и покретањем опције , отвара се страна која на првом језичку *Детаљи* приказује основне податке изабраног елемента (Слика 6), а на другом језичку *Релације* све релације тог елемента са другим елементима буџетских класификација (Слика 7).

•						
💦 🕈 Насловна	🔳 Шифарници 👻	🗲 Планирање 👻		Изабери -	🕞 Одјава	🚨 Petar
Програмске акти	вности / Програм	ска активност: 0009 - М	онтрола законитости поступања органа јавне управе			
Детаљи Релације						
		Програм	1001 - Унапређење и заштита људских и нањинских права и слобода 🛛 🔪			
	r	Тривремена шифра				
		Шифра	0009			
		Назив	Контрола законитости поступања органа јавне управе			
		Опис				
		Тип	Ocrane 💙			
			Усвојен			
		Валидан од	1.1.2014.			
		Валидан до				
			РЕПУЕЛИКА СРЕИЈА			

Слика 6: Основни подаци Програмске активности

🐔 Насловна 🔳 Шифарници - 🗲 Планирање -				Изабер	и 👻 🕞 Одјава	📥 Petar					
Програмске активности / Програмска активност: 0009 - Контрол	законитости поступања органа јавне управе										
Летании Репације											
Програм	Буџетски корисник	Функција		Валидан од	Валидан до						
x	x		x		x	x					
1001 - Унапређење и заштита људских и мањинских права и слобода	42700 - ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	133 - Остале опште услуге		1.1.2014.							
(≪ Crpana (

Слика 7: Релације Програмске активности

6. Мени Планирање

Корисник има могућност уноса расхода и издатака, прихода и примања, и образложења предлога финансијског плана позивањем једне од опција из менија Планирање. Сви подаци који се уносе, односно прегледају, односе се на претходно изабрани буџетски циклус. Дозвољене акције са планом зависе од статуса плана буџетског корисника.

6.1 Статус плана буџетског корисника

Да би корисник могао да уноси податке у предлог финансијског плана за неког буџетског корисника потребно је да **статус плана** тог буџетски корисника буде у "**У изради**", "**Корекција**", "**Корекција изнад лимита**" или "**Примедбе на нацрт буџета**". У свим осталим статусима плана могуће је само прегледати податке.

Значења статуса плана су:

- У изради кориснику је омогућен унос предлога финансијског плана у оквиру лимита;
- Корекција предлог плана корисника је враћен на корекцију са могућношћу уноса/корекција у оквиру лимита;
- Корекција изнад лимита предлог плана корисника је враћен на корекцију са могућношћу уноса/корекције изнад лимита;
- **Достављен** корисник је завршио са уносом предлога плана по први пут и доставио га Сектору буџета Министарства финансија на разматрање, план је закључан за измене;

- **Коригован** корисник је завршио са корекцијом предлога плана и доставио га Сектору буџета Министарства финансија на разматрање; план је закључан за измене;
- **Недостављен** корисник није завршио предлог плана на време, план је закључан за измене од стране Сектора буџета Министарства финансија;
- **Потврђен** Сектор буџета Министарства финансија је потврдило предлог плана који је корисник завршио и доставио на разматрање; план је закључан за измене;
- **Непотврђен** Сектор буџета Министарства финансија није потврдио предлог плана који је корисник завршио и доставио на разматрање; план је закључан за измене;
- Примедбе на нацрт буџета кориснику је омогућен унос примедби на нацрт буџета
- Достављене примедбе на нацрт буџета корисник је завршио унос примедби на нацрт буџета
- **Недостављене примедбе на нацрт буџета -** корисник није завршио унос примедби на нацрт буџета на време, Нацрт буџета је завршен од стране Министарства финансија
- Отказан буџетски циклус је отказан; план је закључан за измене.

6.2 Расходи

Избором опције *Расходи* из менија *Планирање* отвара се страна за преглед и унос расхода и издатака предлога финансијског плана. Страна се састоји из три дела:

- дрво са одобреном програмском структуром корисника,
- панел са прегледом биланса и
- табела са апропријацијама.

Подаци који се приказују у панелу и табели зависе од чвора изабраног у стаблу програмске структуре (Слика 8).

Анасловна Шифарияци - УПланираци	· ·			и	абери – 😝 Одјава 🛔 Petar
■ ± ± ⊕ C ♣	422700 / 10 / 1001 / 0009				
 					
 П 10 - Рукаска права и грађанско друштво. 	heinin -				
- 1001 - Учатерене и зачита рилских и м	Сектор: 10 - Лудска права и трађанско друштво				
	програм: тоот - экапретене и заштита тъздских и мананских права и спосода Фианицията 13. Остале виде и селиса и спосода				
шения сооб - контропа законитости поступанса	wymappin 12 - Octane stanie gruppe grupe Deoroawy sa wywych 1900 - Kentrona aaroantorte portugala orzawa jabele vonabe				
 шо10 - Спровођење Опционог протокоп 	I portpankka animetroci. 0007 - montpolia dakemi ocini noci praeda dprana jetemi prpaeda Resean animetrociti. 112014 -				
М00063 - Јачање и унапређење функц			Forema 2017	Formus 2018	Formus 2019
	анария конструкций кон		96	34.000 94.3	07.000 94.307.000
	01 I sprotoget no cryptica 05 Documenta or protoget no cryptica 06 Documenta or protoget no cryptica 07 Documenta or protoget no cryptica 08 Documenta or protoget no cryptica 09 Documenta or protoget no cryptica 00 D		50.	1000	1000 1000
			E 2047	Earner 2018	Farmer 2040
	umeppa Traske Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Ann		1 oggena 2017	тодина 2016 ст. в.44	000
	411 Duting popular in Haimago sanochimiko (sapago)		60.04	000 44 795	000 05.041.000
	412 Couperint parameter to couperint and the couperint of		11.70	11.702	000 11.765.000
	11.3 ranago y nargan 444 Perioda a anteresean		1.62	.000 4.626	000 1.000
	414 Couple in a paorte a a local central a		1.02	1.020	000 0.000
	415 Havinge repolatos as anicciente 450 Havinge repolatos as anicciente		2.21	2.275	2275.000
	476 Награде запосленика и остали посесни расходи		0.00	1.000	1.000
	4/1 Craniur poukobu		2.92	2.927	000 2.927.000
	422 Трошкови путовања		1.95	1.952	.000 1.952.000
	423 Vchyte no yroeopy		5.52	5.52/	.000 5.527.000
	425 Teryhe norpaske u ogprvasave		58	x.000 565	.000 585.000 -
	Економска класификација		1		
	Извор		1		
	•				
	Kerrot Hawa serra	Из	nop Mena Karpu	2017 201	8 2019
				Улимиту Улим	нту Улимиту
	X	x	x		
	4111 Плате, додаци и накнаде запослених	01	63.86	6.497,5 65.841.000 65.	41.000 65.841.000 🖍 🖸 🏛
	4121 Допринос за пензијско и инвалидско оситурање	01	7.0	64.358 7.901.000 7.	01.000 7.901.000 🖌 🖸 î
	4122 Допринос за здравствено осклурање	01	3.28	9.318,5 3.391.000 3.3	81.000 3.391.000 🖌 🖸 💼
	4123 Допринос за незапосленост	01	47	3.549,5 493.000	193.000 493.000 🖌 🖸 🗊
	4131 Накнаде у натури	01		630,5 1.000	1.000 1.000 🖍 🖸 🛱
	4141 Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	01	1.57	5.619,5 1.624.000 1.	24.000 1.624.000 🖌 🖸 📋
	4144 Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уке породице и друге помоћи запосленом	01		630,5 1.000	1.000 1.000 🖌 🖸 🛱
	4151 Накнаде трошкова за запослене	01	23	06.750 2.275.000 2.3	2.275.000 🖌 🖸 🗎
	4161 Награде запосленима и остали посебни расходи	01		630,5 1.000	1.000 1.000 🖍 🖾 🛱
	4211 Трошкови платног промета и банкарсикх услуга	01		31.525 32.000	33.000 33.000 🖍 🖾 🗊
			93.34	2.372,5 96.235.000 94.	08.000 94.308.000
	ja ≪/ Cropava1 1 0,9,4 i M+ M 10	0			Преглед 1 - 10 од 39

Слика 8: Унос/Преглед расхода

6.2.1 ДРВО ПРОГРАМСКЕ СТРУКТУРЕ

Одобрена програмска структура буџетског корисника се приказује у левом делу стране у структури дрвета. Хијерархија коју приказује дрво је: Буџетски корисник, Сектор, Програм, Програмска активност/Пројекат и Мера (ако постоји), те нивои хијерархије у стаблу програмске структуре одговарају хијерархији програмске структуре. За сваки ниво програмске хијерархије приказује се различита иконица у стаблу програмске структуре, како би се лакше разликовали елементи који припадају различитим нивоима програмске хијерархије. Дрво које се приказује на страни за унос расхода је исто као и дрво које се приказује на страни за унос образложења.

Сваки чвор дрвета припада одређеном елементу програмске структуре и налази се на тачно одређеном нивоу хијерархије дрвета. За сваки чвор се приказују шифра и назив елемента програмске структуре. Притиском на иконицу "+" испред одређеног чвора могуће је приказати елементе нижег нивоа програмске хијерархије који припадају том чвору, и супротно, притиском на иконицу "-" сакрива се приказ елемената са нижег нивоа хијерархије тог чвора. Ако испред чвора не постоје иконице "+" или "-", тај елемент се налази на најнижем нивоу хијерархије.

<u>НАПОМЕНА</u>: Мера се увек налази на најнижем нивоу хијерархије, док се Програмска активност/Пројекат налази на најнижем нивоу хијерархије ако не постоји подређена Мера. Због тога, у стаблу програмске структуре се увек приказују следећи елементи хијерархије: Буџетски корисник, Сектор, Програм и Програмска активност/Пројекат.

Означавањем одређеног чвора у стаблу програмске структуре, у десном делу екрана приказују се подаци тог чвора. За сваки чвор означен у стаблу програмске структуре, у десном горњем делу се

приказује биланс тог елемента програмске структуре, а уколико је означен чвор неке Програмске активности, Пројекта или Мере, додатно се у десном доњем делу приказује и табела са апропријацијама означеног чвора (Слика 9).



Слика 9: Навигација у стаблу програмске структуре програмске структуре

Притиском на иконицу (Сакриј дрво програмске структуре) која се налази са леве стране менија који се приказује изнад дрвета, корисник може да сакрије приказ дрвета, чиме се подаци у панелу са билансима и табели са апропријацијама приказују на целој страни. Поновним притиском на иконицу дрво се поново приказује.

6.2.2 ПАНЕЛ СА БИЛАНСИМА

Означавањем одређеног чвора у стаблу програмске структуре, у горњем десном делу екрана приказују се:

- Путања до означеног чвора у стаблу програмске структуре
- Основни подаци означеног чвора
- Табеле се билансима одабраног чвора, где се сваки од биланса приказују у засебној табели.

Путања до означеног чвора говори кориснику који је чвор означен у стаблу програмске структуре чак и када је приказ дрвета сакривен.

Испод путање, у пољу чији се приказ може сакрити, приказују се основни подаци означеног чвора. Садржина поља зависи од нивоа хијерархије одабраног чвора — што је ниво хијерархије нижи, приказује се више података. Ови подаци су од посебног значаја приликом уноса података апропријација јер пружају увид у функционалну класификацију са којом је повезана означена Програмска активност, Пројекат или Мера, и у период за који је означена Програмска активност, Пројекат или Мера важећа.

Приказ биланса зависи од нивоа одабраног чвора, те се за сваки означени чвор приказују табеле са:

- Билансима по изворима финансирања и
- Билансима по економским класификацијама трећег нивоа (КЗ).

и додатно изнад њих табела са:

- Ако је означен Буџетски корисник (врховни чвор) Билансима по секторима
- Ако је означен Сектор Билансима по Програмима
- Ако је означен Програм Билансима по Програмским активностима и Пројектима

6.2.3 ТАБЕЛА СА АПРОПРИЈАЦИЈАМА

Када је у стаблу програмске структуре означен чвор неке Програмска активност, Пројекат или Мера, у доњем десном делу стране приказује се панел за додавање нове апропријације и табела која

приказује постојеће апропријације одабраног чвора. То значи да се унос расхода и издатака врши само у оквиру одређене Програмске активности, Пројекта или Мере (Слика 10).

Извор										
					1					
					0	2020	2021	2022		
	Назив конта		извор	мера	Основица	У лимиту	У лимиту	У лимиту		
		x	x	x						
			01			183.440.000	183.440.000		1	GÎ
Допринос за пензијско и инвалидско осигурање							21.613.000		1	c î
			01			9.276.000	9.276.000		1	c î
			01			2.000.000	2.000.000		1	6 🛍
сла на терет фондова			01			4.500.000	4.500.000		1	GÎ
			01			6.020.000	6.020.000		1	c î
ди			01			8.324.000	8.324.000		1	GÎ
a			01			50.000	50.000		1	6 🗊
			01			8.200.000	8.250.000		1	C 🖞
			01			4.900.000	4.900.000		1	c 🛍
						569.186.000	570.039.000			
10 X0	ње Косла на терет фондова Ходи Уга	Назив конта пис посла на терет фондова ходи уга	Назие конта ж ине поста на терет фондова ходи ута и со	Наже конта Извор X 01 ине 01 01 01 1000 ина терет фондова 01 1000 ина терет фондова 01 1000 ина терет фондова 01 101 01 102 01 103 01 104 01 105 01 106 01 107 01 108 01 109 01 100 01 100 01 101 01 101 01 101 01 101 01 101 01	Нзаке конта Изор Мера X	Назив конта Назир Мера Основица К </td <td>Hases sourca Hases Meso Meso 2020 Image: Im</td> <td>Назие конта Ивор Мера Ссиовин 2 2021 X</td> <td>Hase Keet? Hase Keet? Second Mark Page Page Point P</td> <td>Hase sonra Hase Hase 2020 2021 2022 Image: Sonra Image:</td>	Hases sourca Hases Meso Meso 2020 Image: Im	Назие конта Ивор Мера Ссиовин 2 2021 X	Hase Keet? Hase Keet? Second Mark Page Page Point P	Hase sonra Hase Hase 2020 2021 2022 Image: Sonra Image:

Слика 10: Панел за додавање апропријација и табеле са постојећим апропријацијама

У панелу за додавање апропријација налазе се два поља: поље за одабир економске класификације и поље за одабир извора финансирања. Унос података у ова поља је неопходан како би нова апропријација била креирана. Када је статус плана буџетског корисника "Примедбе на нацрт буџета", економска класификација се уноси на трећем нивоу, док се у осталим статусима економска класификација уноси на четвртом нивоу.

Табела са апропријацијама приказује постојеће апропријације изабраног чвора. За сваку апропријацију се приказује шифра и назив конта и шифра извора, док се шифра Мере приказује у случају да је апропријација креирана за неку Меру.

У десном делу табеле приказују се одговарајући буџети и вредности апропријације у тим буџетима. Ту се увек приказују буџети за које се уносе или прегледају подаци у изабраном буџетском циклусу. У зависности од статуса плана корисника, за сваки од буџета изабраног циклуса приказује се једна, две или четири колоне:

- Ако предлог финансијског плана корисника није враћен на корекције и дораде, онда се приказује само једна колона "У лимиту" која садржи актуелне вредност апропријација финансијског плана које улазе у лимит;
- Ако је предлог финансијског плана корисника враћен на корекције и дораде, онда се приказују три колоне:
 - колона "Иницијални" садржи вредности које су улазиле у лимит, а које су апропријације имале у тренутку када је предлог финансијског плана први пут предат Министарству финансија. Ова колона служи само као извор додатних информација и њене вредности није могуће мењати (приказују се у моду "само за читање");
 - колона "У лимиту" која садржи тренутно актуелне (кориговане) вредности апропријација које улазе у лимит;
 - колона "Изнад лимита" која садржи тренутно актуелне вредности апропријација које не улазе у лимит.
 - Колона "Укупно" приказује збир вредности колона "У лимиту" и "Изнад лимита".
 Вредности у овој колони представљају финалне вредности предлога финансијског плана и њих није могуће мењати (приказују се у моду "само за читање");
- Током уноса примедби на нацрт буџета, приказују се четири колоне:
 - Колона "Нацрт" садржи вредности апропријација које су достављене на мишљење директним буџетским корисницима, а које су садржане у нацрту Закона о буџету.
 Вредности у овој колони представљају иницијалне вредности примедби на нацрт буџета и њих није могуће мењати (приказују се у моду "само за читање");

- Колона "Изнад лимита" омогућава унос вредности апропријација изнад нивоа расхода дефинисаног нацртом буџета за конкретног буџетског корисника;
- Колона "Прерасподела" омогућава унос позитивних и негативних вредности; вредности у овој колони представљају износе за које је потребно умањити или увећати одређену апропријацију у односу на износ апропријације у колони "Нацрт буџета"; уносом вредности колону "Прерасподела" корисник формира нову вредност апропријације, која представља примедбу на нацрт Закона о буџету;
- Колона "Буџет" садржи суму вредности претходне три колоне. Вредности у овој колони представљају финалне вредности примедби на нацрт буџета и њих није могуће мењати (приказују се у моду "само за читање");

Како би унете примедбе биле адекватно разматране од стране Министарства финансија, неопходно је да носиоци раздела приликом предлагања прерасподела одрже једнак ниво расхода у односу на нацрт. Дакле, сума свих увећања мора бити једнака суми свих умањења апропријација у колони "Прерасподела", <u>на нивоу раздела</u>.

Поред буџета за који се уносе или прегледају подаци у изабраном буџетском циклусу, у табели се приказује и основица за процену расхода и прихода са вредностима апропријација. Ова колона служи само као извор додатних информација; вредности које припадају овом буџету није могуће изменити (приказују се у моду "само за читање").

Последње две колоне табеле садрже иконице којима се покрећу акције за унос образложења апропријације, унос вредности апропријације и брисање апропријације.

У зависности од одлуке Министарства финансија и начина параметризације буџетског циклуса, на почетку буџетске процедуре у табели се могу појавити аутоматски креиране апропријације. Те апропријације могу, а не морају да имају вредности за буџете за које се уносе подаци у изабраном буџетском циклусу.

6.2.4 Унос расхода и издатака у предлог финансијског плана

ДОДАВАЊЕ НОВЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Да би се додала нова апропријација, неопходно је означити жељену програмску активност или пројекат у стаблу програмске структуре и затим у панелу за додавање апропријација изабрати економску класификацију расхода на трећем, односно четвртом нивоу (у зависности од статуса плана буџетског корисника) као и извор финансирања.

Економска класификација и извор финансирања се бирају из шифарника који се отварају притиском на иконицу . Шифарник економских класификација садржи све доступне расходне економске класификације четвртог (К4) или трећег (К3) нивоа, док шифарник извора финансирања садржи све доступне изворе финансирања. Шифарнике је могуће филтрирати како би се лакше пронашао жељени елемент.

Избор жељеног елемента се врши двокликом на елемент или означавањем елемента и потврдом на дугме Изабери. Након избора елемента, у панелу за додавање апропријације у одговарајућем пољу ће се појавити шифра и назив изабраног елемента (Слика 11).

Економску класификацију и извор финансирања могуће је изабрати и уз помоћ опције за аутоматско комплетирање шифре.

Економска класификација	(4111 - Плате, додаци и накнаде запослених х	1	
Извор	01 - Приходи из буцета х	4	/

Слика 11: Панел за додавање елемената расходне апропријације са изабраним елементима

Изабрани елемент је могуће обрисати (поништити избор) притиском на знак **X** који се налази са десне стране поља у којем су уписани шифра и назив изабраног елемента.

Када су изабрана оба недостајућа елемента апропријације, апропријација се додаје у табелу притиском на иконицу **+** *Додај* која се налази изнад табеле. Након ове акције, апропријација са изабраним елементима ће се приказати у табели са постојећим апропријацијама.

УНОС И ИЗМЕНА ВРЕДНОСТИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Унос, односно измена вредности апропријације врши се тако што се у реду са жељеном апропријацијом изврши клик на иконицу *Измени изабрани ред* која се налази у последњој колони реда, након чега ће се одговарајуће ћелије табеле отворити за унос података. У зависности од статуса плана корисника, отвориће се ћелије у колонама "У лимиту", "Изнад лимита" или "Прерасподела" (Слика 12).

V						20	17			20	18			20'	19			
KOHTO	Назик конта	Извор	mepa	извршење	Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно	Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно	Иницијални	Улимиту	Изнад	Укупно		1
,	x	x	×															
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	01			7.140.000	7.140.000		7.140.000	7.278.000	7.276.000		7.278.000	7.421.000	7.421.000		7.421.000	1	± ⊗
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	01			857.000	857.000		857.000	873.000	873.000		873.000	891.000	891.000		891.000	1	16 Ê
4122	Допринос за здравствено осигурање	01			368.000	368.000		368.000	374.000	374.000		374.000	382.000	382.000		382.000	1	Cí 🗎
4123	Допринос за незапосленост	01			53.000	53.000		53.000	55.000	55.000		55.000	56.000	56.000		56.000	1	Cí 🗎
4131	Накнаде у натури	01			33.000	33.000		33.000	38.000	38.000		36.000	39.000	39.000		39.000	1	Cí 🗎
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на	01			163.000	163.000		163.000	163.000	163.000		163.000	130.000	130.000		130.000	1	Cí 🗎
4143	Отпремнине и помоћи	01			1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		1.000	1	Cí 🗎
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члано	01			29.000	29.000		29.000	33.000	33.000		33.000	33.000	33.000		33.000	1	C 🗎
4151	Накнаде трошкова за запослене	01			189.000	189.000		189.000	192.000	192.000		192.000	169.000	169.000		169.000	1	c î
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	01			33.000	33.000		33.000	39.000	39.000		39.000					1	Cí 🗎
					14.415.000	14.415.000		14.415.000	14.031.000	14.031.000		14.031.000	14.033.000	14.033.000		14.033.000		
	(

Слика 12: Унос/ажурирање вредности расходне апропријације

Вредност апропријације се уноси без тачке за раздвајање бројева, а саме тачке се аутоматски додају од стране система. У зависности од параметризације изабраног буџетског циклуса вредност мора бити унета са одговарајућом прецизношћу, а најчешће се тражи да вредности буду заокружене на хиљаде (последње три цифре треба да буду нуле).

Након уноса или измене вредности потребно је у последњој колони реда потврдити унос на иконицу Сачувај ред, након чега ће се, у случају да је провера исправности успешно извршена, затворити ћелије које су биле отворене за унос, извршити чување унетих вредности и извршити ажурирање збирева у билансним табелама.

Ако нека од провера није успешно извршена систем ће црвеном бојом означити ћелију табеле за коју провера није успешна и у поруци која се проказује у помоћном прозору који се појављује након што се миш позиционира на ћелију означену црвеном бојом исписати разлог за неуспешну проверу (Слика 13). Порука грешке у вези са прецизношћу уноса је интуитивно јасна, док порука "Није дозвољен унос за дату годину" значи да елемент апропријације (елемент програмске структуре) означен у стаблу програмске структуре) није важећи у години односног буџета, што се може видети у пољу са основним подацима означеног чвора (податак "Важи од – Важи до").

	Није	дозвољен унос за дату	·				
но	Иници	годину	над	Укупно			
	Bp	едност мора бити у хиљадама					
276.000	7.421.000	7.421.123		7.421.000	1	±	8
373.000	891.000	891.000		891.000	1	Ø	Î
174 000	202 000 Cai			202 000	*	62	÷

очка са нечспешном валидацию

У случају да постоји потреба за отказивањем започетог уноса или измене вредности, потребно је у последњој колони реда извршити клик на иконицу 💿 Откажи измене реда, након чега ће се ћелије које су биле отворене за унос затворити, а све унете промене биће одбачене.

БРИСАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Да би се апропријација обрисала потребно је у последњој колони реда који приказује апропријацију извршити клик на иконицу 🏛 Избриши изабрани ред. Ако не постоје вредности апропријације у колонама које се приказују у моду "само за читање", биће обрисана цела апропријација из табеле. Ако постоји барем једна вредност у некој од колона које се приказују у моду "само за читање", извршиће се брисање само вредности апропријације, и то у колонама буџета циклуса за које је могуће уносити или мењати вредности, док ће се ред са апропријацијом и даље приказивати заједно са вредностима која та апропријација има у колонама које се приказују у моду "само за читање".

Након брисања апропријације извршиће се ажурирање вредности у билансним табелама.

6.2.5 УНОС ОБРАЗЛОЖЕЊА ЗА АПРОПРИЈАЦИЈЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА

За сваку расходну апропријацију могуће је унети образложење апропријације. За сваки буџетски циклус, Министарство финансија инструкцијом дефинише за које је расходне апропријације обавезан унос образложења. Пракса је да се за све расходне и приходне апропријације уноси образложење, као и за све вредности апропријације у колони "Изнад лимита", уколико инструкцијом за дати буџетски циклус није другачије дефинисано. Образложење апропријације се уноси на помоћном прозору Образложење који се отвара након клика на иконицу 🗹 Унеси образложење која се налази у табели са апропријацијама, у последњој колони реда са апропријацијом за коју се жели унети образложење. Помоћни прозор приказује по један језичак за сваку од година (буџета) циклуса. На сваком језичку се налазе поље Правни основ и Опис, а уколико је омогућен унос плана изнад лимита, онда се приказује и треће поље Образложење додатних средстава (Слика 14).

Након уноса текста образложења апропријације потребно је сачувати унети податак на дугме Сачувај, након чега ће се извршити чување унетог образложења и затворити помоћни прозор.

Образложење	
2016 2017 2018	
равни основ	
Закон о Заштитнику грађана	
пис	
Службена путовања заштитника грађана и његовог заменика, односн	-
запослених у стручној служой који осављају послове ни м-а, а у скла потребама посла, односно остваривања права и надлежности предв	јених
Законом, а имајући у виду територијалну надлежности и то за непоср	дну
пис додатних средстава	
Сачува	Откажи

Слика 14: Помоћни прозор за унос образложења апропријације

6.3 Приходи

Избором опције *Приходи* из менија *Планирање* отвара се страна за преглед и унос прихода и примања предлога финансијског плана. На страни се приказује панел за додавање нове апропријације и табела која приказује постојеће апропријације (Слика 15). То значи да се унос прихода и примања врши независно од елемената програмске структуре. Опија *Приходи* је доступна буџетском кориснику само када је у фази израде предлога финансијског плана (буџетски корисник не уноси приходе у фази достављања примедби на нацрт буџета)

6.3.1 Табела са апропријацијама



Слика 15: Страна за унос и преглед прихода и примања

У панелу за додаване апропријације налазе се два поља: за унос економске класификације на четвртом нивоу и за унос извора финансирања, који чине апропријацију која се додаје.

Табела са апропријацијама приказује постојеће апропријације, где се за сваку апропријацију приказују шифра и назив конта, и шифра извора.

У десном делу табеле приказују се одговарајући буџети и вредности апропријације у тим буџетима. Ту се увек приказују буџети за које се прегледају или уносе подаци у изабраном буџетском циклусу. У зависности од статуса предлога плана корисника, за сваки од буџета изабраног циклуса приказује се једна, две или три колоне:

- Ако предлог финансијског плана корисника није враћен на корекције и дораде, онда се приказује само једна колона "У лимиту" која садржи актуелне вредност апропријација финансијског плана које улазе у лимит,
- Ако је предлог финансијског плана корисника враћен на корекције и дораде, онда се приказују три колоне:
 - колона "Иницијални" садржи вредности које су улазиле у лимит, а које су апропријације имале у тренутку када је предлог финансијског плана први пут предат Министарству финансија. Ова колона служи само као извор додатних информација и њене вредности није могуће мењати (приказују се у моду "само за читање");
 - колона "У лимиту" која садржи тренутно актуелне (кориговане) вредности апропријација које улазе у лимит;
 - колона "Изнад лимита" која садржи тренутно актуелне вредности апропријација које не улазе у лимит.

Поред буџета за које се прегледају или уносе подаци у изабраном буџетском циклусу, у табели се приказује и основица за процену расхода и прихода са вредностима апропријација. Ова колона служи само као извор додатних информација и вредности које припадају овом буџету није могуће изменити (приказују се у моду "само за читање").

Последње две колоне табеле садржи иконице којима се покрећу акције за унос образложења апропријације, унос вредности апропријације и брисање апропријације.

У зависности од правила дефинисаних у инструкцији за дати буџетски циклус, на почетку буџетске процедуре у табели се могу појавити аутоматски креиране апропријације, преузете из неког претходног циклуса. Те апропријације могу, а не морају имати унете вредности за буџете за које се уносе подаци у изабраном буџетском циклусу.

6.3.2 Унос прихода и примања у предлог финансијског плана

ДОДАВАЊЕ НОВЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Да би се додала нова апропријација у панелу за додаване апропријације потребно је изабрати приходну економску класификацију на четвртом нивоу и извор финансирања.

Економска класификација и извор финансирања се бирају из шифарника који се отварају притиском на иконицу . Шифарник економских класификација садржи све доступне приходне економске класификације четвртог нивоа (К4), док шифарник извора финансирања садржи све доступне изворе финансирања типа Остали извори (сви извори осим извора *01- Средства из буџета*). Шифарнике је могуће филтрирати како би се лакше пронашао жељени елемент.

Избор жељеног елемента се врши или двокликом на елемент или означавањем елемента и потврдом на дугме *Изабери*. Након избора елемента, у панелу за додавање апропријације у одговарајућем пољу ће се појавити шифра и назив изабраног елемента (Слика 16).

Економска класификација	9122 - Примања од задуживања од иностраних држава	×	/	
Извор	05 - Донације од иностраних земаља	0	1	

Слика 16: Панел за додавање елемената приходне апропријације са изабраним елементима

Економску класификацију и извор финансирања могуће је изабрати и уз помоћ опције за аутоматско комплетирање шифре.

Изабрани елемент је могуће обрисати (поништити избор) притиском на знак **X** који се налази са десне стране поља у којем су уписани шифра и назив изабраног елемента.

Када су изабрана оба недостајућа елемента апропријације, апропријација се додаје у табелу притиском на иконицу *+ Додај* која се налази изнад табеле. Након ове акције, апропријација са изабраним елементима ће се приказати у табели са постојећим апропријацијама.

УНОС И ИЗМЕНА ВРЕДНОСТИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Унос, односно измена вредности апропријације врши се тако што се у реду са жељеном апропријацијом изврши клик на иконицу *Измени изабрани ред*, која се налази у последњој колони реда, након чега ће се одговарајуће ћелије табеле отворити за унос података. У зависности од статуса плана корисника, отвориће се ћелије у колонама "У лимиту" или "Изнад лимита" (Слика 17).

Вредност апропријације се уноси без тачке за раздвајање бројева, а саме тачке се аутоматски додају од стране система. У зависности од параметризације изабраног буџетског циклуса вредност мора бити унета са одговарајућом прецизношћу, а најчешће се тражи да вредности буду заокружене на хиљаде (последње три цифре треба да буду нуле).

ā.	🕆 Насловна 📓 Шифарници - 🥕 Планирање 👻													Изабери -	🕞 Одјава	🛔 Peti	*
± ±	·																
	Економска класификација										1]					
	Извор										1]					
+																	
Kouto	Haturn Kourza	Magon	Изпошење		2	017			20	18			20	19			
				Иницијални	У лимяту	Изнад	Укупно	Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно	Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно		
	x																
7311	Текуће донације од иностраних држава	05	1.000	1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		1.000	1	±⊗
9122	Примања од задуживања од иностраних држава	05														1	3 🛍
			1.000	1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		1.000		
					M 44	Страна 1	040 🇭 N	10							пр	еглед 1	2 0Д 2
																	ы
						Републ	ика Србија Тво Финансија										

Слика 17: Унос/ажурирање вредности приходне апропријације

Након уноса или измене вредности потребно је у последњој колони реда потврдити унос кликом на иконицу **2** *Сачувај ред*, након чега ће се, у случају да су све провере успешно извршене, затворити ћелије које су биле отворене за унос и извршити чување унетих вредности.

Ако нека од провера није успешно извршена систем ће црвеном бојом означити ћелију табеле за коју провера није успешна. У поруци која се приказује у помоћном прозору (позиционирањем миша на ћелију означену црвеном бојом), исписује се разлог за неуспешну проверу (Слика 18). Порука грешке у вези са прецизношћу уноса је интуитивно јасна.

		20	19				
	Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно			
		Вредност мора бити у хиљадама	/				
1.000	1.000	1.005		1.000	1	Ŧ	8
					1	Ø	Ê
1.000	1.000	1.000		1.000			
				Пр	еглед	1 - 2	од 2

Слика 18: Порука са неуспешном валидацијом

У случају да постоји потреба за отказивањем започетог уноса или измене вредности, потребно је у последњој колони реда извршити клик на иконицу ^O *Откажи измене реда*, након чега ће се ћелије које су биле отворене за унос затворити а све унете промене биће одбачене.

БРИСАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Да би се обрисала апропријација потребно је у последњој колони реда који приказује апропријацију извршити клик на иконицу *Избриши изабрани ред.* Ако не постоје вредности апропријације у колонама које се приказују у моду "само за читање", биће обрисана цела апропријација из табеле. Ако постоји барем једна вредност у некој од колона које се приказују у моду "само за читање", извршиће се брисање само вредности апропријације, и то у колонама буџета циклуса за које је могуће уносити или мењати вредности, док ће се ред са апропријацијом и даље приказивати заједно са вредностима која та апропријација има у колонама које се приказују у моду "само за читање".

6.3.3 Унос образложења за апропријацију прихода и примања

За сваку приходну апропријацију могуће је унети образложење апропријације. Образложење апропријације се уноси на помоћном прозору *Образложење* који се отвара након клика на иконицу *Унеси образложење* која се налази у табели са апропријацијама, у последњој колони реда са апропријацијом за коју се жели унети образложење. Помоћни прозор приказује по један језичак за сваку од година (буџета) циклуса. На сваком језичку се налазе поље *Правни основ* и *Опис*, а уколико је омогућен унос плана изнад лимита, онда се приказује и треће поље *Образложење додатних средстава* (Слика 19).

Након уноса текста образложења апропријације потребно је сачувати унети податак на дугме *Сачувај* након чега ће се извршити чување унетог образложења и затворити помоћни прозор.

Образложење			
2016 2017	2018		
Правни основ			
Уговори и споразум	и о билатерарним прој	ектима	
Опис			
Средства остварен	а на основу Уговора и с	поразума о билате	ерарним пројектима
0			
Опис додатних сред	става		
[
			Сачувај Откажи

Слика 19: Помоћни прозор за унос образложења апропријације

6.4 Образложења

Образложења елемената програмске структуре свог финансијског плана корисник прегледа или уноси на страни која се отвара избором опције *Образложења* из менија *Планирање*. Опија *Образложења* је доступна буџетском кориснику само када је у фази израде предлога финансијског плана (буџетски корисник не уноси образложења у фази достављања примедби на нацрт буџета)

Страна Образложења се састоји из два дела:

- дрво са одобреном програмском структуром корисника,
- панел са подацима образложења,

а подаци који се приказују у панелу зависе од чвора изабраног у стаблу програмске структуре (Слика 20).



Слика 20: Страна за унос образложења

6.4.1 ДРВО ПРОГРАМСКЕ СТРУКТУРЕ

Одобрена програмска структура буџетског корисника се приказује у левом делу стране у структури дрвета. Хијерархија коју приказује дрво је: Буџетски корисник, Сектор, Програм, Програмска активност/Пројекат и Мера (ако постоји), па нивои хијерархије у стаблу програмске структуре одговарају хијерархији програмске структуре. За сваки ниво програмске хијерархије приказује се различита иконица у стаблу програмске структуре, како би се лакше разликовали елементи који припадају различитим нивоима програмске хијерархије. Дрво које се приказује на страни за унос образложења је исто као и дрво које се приказује на страни за унос расхода.

Сваки чвор дрвета припада одређеном елементу програмске структуре и налази се на тачно одређеном нивоу хијерархије дрвета. За сваки чвор се приказују шифра и назив елемента програмске структуре. Притиском на иконицу "+" испред одређеног чвора могуће је приказати елементе нижег нивоа програмске хијерархије који припадају том чвору, и супротно, притиском на иконицу "-" сакрива се приказ елемената са нижег нивоа хијерархије тог чвора. Ако испред чвора не постоје иконице "+" или "-" тај елемент се налази на најнижем нивоу хијерархије.

Означавањем одређеног чвора у стаблу програмске структуре, у десном делу екрана приказују се подаци образложења тог чвора. За елемент хијерархије *Сектор* не уноси се образложење, па када се у стаблу програмске структуре означи чвор неког сектора у панелу са десне стране се не приказују поља за преглед, односно унос података.

<u>НАПОМЕНА</u>: Мера се увек налази на најнижем нивоу хијерархије, док се Програмска активност/Пројекат налази на најнижем нивоу хијерархије ако не постоји њима подређена Мера. Због тога, у стаблу програмске структуре се увек приказују следећи елементи хијерархије: Буџетски корисник, Сектор, Програм и Програмска активност/Пројекат.

6.4.2 ПАНЕЛ СА ПОДАЦИМА ОБРАЗЛОЖЕЊА

Означавањем одређеног чвора у стаблу програмске структуре, у десном делу екрана, приказује се панел за унос и преглед података образложења, који приказује различити број и структуру језичака у зависности од нивоа хијерархије чвора који је изабран у стаблу програмске структуре:

ЈЕЗИЧАК ОБРАЗЛОЖЕЊА

У језичцима *Образложења* уноси се **образложење означеног чвора у стаблу програмске структуре**, где се број језичака и елемената образложења разликују за различите ниво програмске хијерархије (Слика 21).

Образложења 1 Образложења 2 Циљеви и индикатори
Одговорна особа
Јасиннка Јакоаљевић, генерална секретарка
Серха
Допринос заштити и унапређењу права лица лишених слободе и унапређењу рада органа управе у чијој надлежности је њихово остваривање, са посебним нагласком на превенцију тортуре.
Правии основ
Закон о допуни Закона о ратнфикацији опцисног протокопа уз коневенцију против тортуре и других сурових, нељудских кли понихавајућих казни и поступака
On#c
Законом о долуни Закона о разлефикацији Опционог протокола уз Конвенцију протуке торлуре и других сурових, нелудских или поникавајућих казин или поступака, Заштитнику грађана је 2011. године прописано да обавља послове Националног механизма за превенцији тротуре. Овај механизац је употстављен са циљем сеобухватног и стаплог надора поступље драже у области превенцији тротуре потис пица лишенк слободе, Национални механизма за превенцију тротуре би требало да сеобум континурани постана установана у којима се налазе пица лишена слободе одравни се рулавен од облика за отвревенцији тротуре, дража у са стављен у морен ротике пица лишена слободе одравна последа у станована у којима се механизма за превенцију тротуре Заштитник грађана обавља зајдно са Покрајниското облика за стављана и су сарадњи са невладним организацијама за заштиту људских права које посебну палењу посебну гравима лица лишених слободе.
± Cavyoaj

Слика 21: Страна за унос података образложења

ЈЕЗИЧАК ЦИЉЕВИ И ИНДИКАТОРИ

На језичку Циљеви и индикатори уносе се **циљеви и индикатори чвора означеног у стаблу програмске структуре**. У горњем делу језичка приказује се табела *Циљеви* која садржи све постојеће циљеве означеног чвора. За означени циљ одређеног елемента програмске структуре у табели *Циљеви*, отвара се приказ табеле Индикатори која садржи све постојеће Индикаторе означеног циља (Слика 22).

Образложења 1 Циљеви и индикатори	ı											
Циљеви + / 💼 💆												
Назив					÷	Валидан од			Валидан до			
					x			x				x
Повећати доступност Заштитника грађана и	информисаност грађан	на о надлежностима ово	г органа			1.1.2014.						
Повећати ниво заштите људских и мањински	х права пред органима	а управе				1.1.2014.						
Радити на превенцији тортуре и других обли	ка нечовечног поступа	ња или кажњавања лиц	а лишених слободе			1.1.2014.						
Унапредити институционални и законодавни	оквир којим се регули	ше област људских пран	за и слобода			1.1.2014.						
Унапредити одговорност, ефикасност и тран	спарентност у раду ор	гана јавне власти				1.1.2014.						
				и < Стр	ана 1 👘 од 1 🗍	₩ H 10					Преглед	1 - 5 од 5
Индикатори												
+ / 1 2												
Назив 🗢 Тип	Базна вредност	Јединица мере	Валидан од	Валидан до	Иницијални	2017	Иницијални	2018	Иницијални	2019		
x		x	x		t i							
Мањи број притужби к Крајњи исход	400	број	1.1.2014.		800	800	500	500	500	500	1	ø
Повећан број посетил Крајњи исход	1000	број	1.1.2014.		2000	2000	3000	3000	3000	3000	1	C
Повећан број притужб Крајњи исход	1200	број	1.1.2014.		1000	1000	1500	1500	1500	1500	1	Ci i
				н «Г	Страна 1 од	1) ж. н					Преглед	1 - 3 од 3

Слика 22: Страна за унос циљева и индикатора

У зависности од правила дефинисаних у инструкцији за дати буџетски циклус, на почетку буџетске процедуре се на језичку Образложења аутоматски могу појавити образложења унета у претходном буџетском циклусу. У табелама Циљеви и Индикатори могу се приказати сви циљеви и индикатори креирани током претходних буџетских циклуса који су важећи у актуелном буџетском циклусу. У том случају, у колонама *Иницијални,* табеле *Индикатори,* за сваки такав индикатор приказују се и вредности индикатора које су биле унете за ту годину у претходном буџетском циклусу. Ове вредности се приказују у моду "само за читање" и њих није могуће изменити. У случају да се новодефинисана вредност индикатора разликује од вредности унете у неком претходном буџетском циклусу (колона *Иницијални* табеле Индикатори), корисник је дужан да унесе образложење промене вредности индикатора, у коме ће кратко навести разлоге одступања од претходно дефинисаних вредности.

6.4.3 Унос општег образложења буџетског корисника

Да би се унело опште образложење буџетског корисника (опште образложење финансијског плана корисника) потребно је у стаблу програмске структуре означити чвор Буџетског корисника. Тада се на десној стрни екрана, у панелу за унос података образложења, отвара поље Опште образложење корисника у које је потребно унети текст образложења.

Након уноса образложења, притиском на дугме Сачувај врши се чување унетих података.

6.4.4 Унос образложења Програма

Унос образложења Програма врши се када се у стаблу програмске структуре означи чвор конкретног Програма за који се жели унети образложење. Тада се у панелу на десној страни приказују два језичка: *Образложења 1 и Циљеви и индикатори*.

На првом језичку *Образложења* корисник уноси основне податке **образложења програма означеног у стаблу програмске структуре**. У зависности од тога да ли је изабрани буџетски корисник Главни носилац или само Корисник програма, корисник треба да унесе различите елементе образложења програма, па се зато и приказују различита поља за унос елемената образложења програма:

- Ако је буџетски корисник Главни носилац програма, приказују се поља: *Одговорна особа, Сврха, Правни основ* и *Опис*, у које корисник уноси податке образложења;
- Ако је буџетски корисник само Корисник програма, приказују се поља: Опис и Главни носилац,
 где корисник уноси податке у поље Опис, а поље Главни носилац у моду "само за читање"
 приказује шифру и назив буџетског корисника који је главни носилац програма.

Унете податке потребно је сачувати притиском на дугме Сачувај.

На другом језичку Циљеви и индикатори уносе се **циљеви и индикатори програма означеног у стаблу** програмске структуре.

6.4.5 Унос образложења Програмске активности/Пројекта

Унос образложења неке Програмске активности или Пројекта врши се када се у стаблу програмске структуре означи чвор неке конкретне Програмске активности или Пројекта за који се жели унети образложење. Тада се у панелу на десној страни приказују три језичка: *Образложења 1, Образложења 2* и Циљеви и индикатори.

На првом језичку *Образложења 1* корисник уноси основне податке **образложења програмске активности или пројекта означеног у стаблу програмске структуре** уносом у поља: *Одговорна особа, Сврха, Правни основ и Опис*.

На другом језичку *Образложења 2* корисник уноси додатне податке **образложења програмске** активности или пројекта означеног у стаблу програмске структуре уносом у поља: *Преговарачка* поглавља и износ опредељених средстава за ту сврху и *Организационе јединице (чије се зараде* запослених финансирају из ове програмске активности). Унете податке потребно је сачувати притиском на дугме Сачувај.

Податке унете на језичцима *Образложења 1* и *Образложења 2* потребно је сачувати притиском на дугме *Сачувај*.

На трећем језичку Циљеви и индикатори уносе се **циљеви и индикатори програмске активности или пројекта означеног у стаблу програмске структуре**.

6.4.6 Унос образложења Мере

Унос образложења Мере врши се када се у стаблу програмске структуре означи чвор неке конкретне Мере за коју се жели унети образложење. Тада се у панелу на десној страни приказују два језичка: *Образложења и Циљеви и индикатори*.

На језичку Образложења корисник уноси податак образложења мере уносом у поље Опис. Унете податке потребно је сачувати притиском на дугме Сачувај.

На језичку Циљеви и индикатори уносе се циљеви и индикатори мере означене у стаблу програмске структуре.

6.4.7 Додавање новог Циља

Циљ неког елемента програмске структуре (Програма, Програмске активности, Пројекта или Мере) се додаје тако што се у стаблу програмске структуре означи чвор тог елемента, и на језичку *Циљеви и Индикатори* изврши клик на иконицу ⁺ *Додај* која се налази изнад табеле *Циљеви*. У помоћном прозору *Циљ* који се отвори потребно је унети Назив циља, тип циља, период валидности и опис циља који се уноси на засебном језичку *Образложења* (Слика 23). Поље *Тип* се попуњава у случају да је циљ који се дефинише родно одговоран, одабиром ставке *Родно одговоран* из падајуће листе. Уколико циљ није родно одговоран, поље *Тип не* треба попуњавати. Период валидности циља мора бити у оквиру периода валидности елемента програмске структуре означеног у стаблу програмске структуре за који се додаје циљ.

Циљ	×
Назив	
Унапређење и одржавање оперативности Система за припрему буџета - "BIS"	
	10
Опште Образложења	
Тип	
	•
Валидан од	
29.1.2020.	
Валидан до	
Сачувај Отка	ажи

Слика 23: Помоћни прозор за креирање и ажурирање циља

Унете податке потребно је сачувати на дугме *Сачувај*, након чега ће систем нови циљ приказати у табели *Циљеви*.

За уређивање података циља потребно је означити жељени циљ и извршити клик на иконицу *Уреди,* или извршити двоклик на жељени циљ, након чега ће се отворити помоћни прозор *Циљ* који приказује податке изабраног циља. Приликом промене периода валидности циља мора се осигурати да период валидности циља буде у оквиру периода валидности елемента програмске структуре којем циљ припада (елемент означен у стаблу програмске структуре), али и да буде већи или једнак периодима валидности индикатора креираних за тај циљ. Тип циља се може мењати без ограничења.

Брисање циља врши се означавањем циља који се жели обрисати и извршавањем клика на иконицу *Обриши*. Након извршених радњи, циљ се више неће појављивати у табели *Циљеви*. Брисањем циља биће обрисани и сви припадајући индикатори који су креирани за тај циљ.

6.4.8 Додавање новог Индикатора циља

Када је на језичку *Циљеви и Индикатори* у табели *Циљеви* означен циљ неког елемента програмске структуре (циљ елемента означеног у стаблу програмске структуре) за који се жели креирање новог индикатора, креирање новог Индикатора циља врши се кликом на иконицу *+ Додај,* која се налази изнад табеле *Индикатори*. На помоћном прозору *Индикаторр* које се отвара након тога, основни подаци индикатора се уносе у језичку *Опште,* док се опис индикатора уноси на језичку *Образложење* (Слика 24). Период валидности индикатора мора да буде у оквиру периода валидности циља за који је индикатор креиран.

Индикатор
Опште Образложења
Циљ
Унапредити одговорност, ефикасност и транспарентност у раду органа јавне влас:
Назив
Кодекс добре управе усвојен у Народној скупштини
Тип
Крајњи исход
Базна вредност
50
Година базне вредности
2016
Јединица мере
%
Извор верификације
Извештаји Заштитника грађана са статистиком, вебсајт Заштитника грађана, изве
Валидан од
1.6.2016.
Валидан до
Ξ
Сачувај Откажи

Слика 24: Помоћни прозор за креирање и ажурирање индикатора

Унете податке потребно је сачувати на дугме *Сачувај*, након чега ће систем нови индикатор приказати у табели *Индикатори*.

За уређивање података индикатора потребно је означити жељени индикатор и извршити клик на иконицу *Уреди,* или извршити двоклик на жељени индикатор, након чега ће се отворити помоћни прозор *Индикатор* који приказује податке изабраног индикатора. Приликом промене периода валидности индикатора мора се осигурати да период валидности индикатора буде у оквиру периода валидности циља које индикатор припада.

Брисање индикатора врши се означавањем индикатора који се жели обрисати и извршавањем клика на иконицу *Обриши* након чега ће индикатора бити обрисан и више се неће приказивати у табели Индикатори.

6.4.9 Унос вредности индикатора

Унос, односно измена вредности индикатора врши се тако што се у табели *Индикатори* у реду са жељеним индикатором изврши клик на иконицу *Измени изабрани ред* која се налази у последњој колони реда, након чега ће се ћелије табеле које одговарају буџетима изабраног циклуса отворити за унос података (Слика 25). Вредност индикатора може бити број или текст.

Индикатори + /													
Назив 🔶	Тип	Базна вредност	Јединица мере	Валидан од	Валидан до	Иницијални	2017	Иницијални	2018	Иницијални	2019		
x	×		x	x	x								
Број упућених и усвојених иницијатива Заштитника грађана за оцену уставности и законитости закона и д	крајњи исход	10	број	1.1.2014.		30	30	20	20	20	20	1	G
Кодекс добре управе усвојен у Народној скупштини	Крајњи исход	50	%	1.6.2016.			1					1	∓ ⊗
Однос између броја упућених и усвојених предлога и иницијатива Заштитника грађана за измену постоје	f Крајњи исход	1000	број	1.1.2014.		2000	2000	3000	3000	3000	3000	1	ß
		🕅 📢 🛛 Страна	1 од 1 🔅	И							Пр	еглед	1 - 3 од 3

Слика 25: Унос/ажурирање вредности индикатора

Након уноса или измене вредности потребно је у последњој колони реда потврдити унос на иконицу *Сачувај ред,* након чега ће се затворити ћелије које су биле отворене за унос и извршити чување унетих вредности.

Ако се покуша унос вредности за буџет (годину) у којој индикатор није важећи, систем ће црвеном бојом означити ћелију табеле за коју валидација није успешна и у поруци која се проказује у помоћном прозору који се појављује након што се миш позиционира на ћелију означену црвеном бојом исписати разлог за неуспешну валидацију (Слика 26).



Слика 26: Порука са неуспешном валидацијом

У случају да се жели отказивање започетог уноса или измене вредности, потребно је у последњој колони реда извршити клик на иконицу *Поткажи измене реда*, након чега ће се ћелије које су биле отворене за унос затворити а све унете промене биће одбачене.

6.4.10 Унос Образложења вредности индикатора

Унос образложења индикатора је обавезно унети када се вредност индикатора у некој од година (буџета) циклуса разликује од вредности која се приказује у колони *Иницијални* за ту годину. Она представља вредност коју је дати индикатор имао за дату годину у претходном буџетском циклусу.

Унос образложења се покреће кликом на иконицу Унеси образложење након чега се отвара помоћни прозор *Образложење* који приказује по један језичак за сваку од година (буџета) циклуса. На сваком језичку се налази једно поље *Опис* у који је потребно унети образложење вредности индикатора. Након уноса текста образложења вредности индикатора потребно је сачувати унети податак на дугме *Сачувај* након чега ће се извршити чување унетог образложења и затворити помоћни прозор (Слика 27).

Образло	жење				
2017	2018	2019			
Опис					
	I				
				Сачувај	Откажи

6.4.11 ОГРАНИЧЕЊЕ УНОСА ПОДАТАКА У ОПИСНА ПОЉА ПЛАНА ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА

Ограничења за унос алфанумеричких карактера у поља нефинансијског дела плана (описи, образложења, циљеви и индикатори) која су примењена у систему су дата у даљем тексту:

- Апропријације:
 - о Опис апропријације 500 карактера;
 - о Правни основ апропријације 500 карактера;
- Опште образложење корисника 5000 карактера;
- Образложење програма (Образложења 1):
 - о Одговорна особа 500 карактера;
 - о Сврха 500 карактера;
 - о Правни основ 500 карактера;
 - о Опис 5000 карактера;
- Образложење програма (Циљеви и индикатори):
 - о Опис циља, поље Назив 500 карактера;
 - о Образложење циља, поље Опис 500 карактера;
 - Индикатори, залистак Опште:
 - Назив 500 карактера;
 - Базна вредност 500 карактера;
 - Година базне вредности 500 карактера;
 - Јединица мере 500 карактера;
 - Извор верификације 500 карактера;
 - о Индикатори, залистак Образложења, поље Опис 500 карактера;
 - Образложење вредности индикатора, поље Опис 500 карактера;
- Образложење па/пројекта (Образложења 1):
 - о Одговорна особа 500 карактера;
 - о Сврха 500 карактера;
 - о Правни основ 500 карактера;
 - о Опис 5000 карактера;
- Образложење па/пројекта (Образложења 2):
 - Преговарачка поглавља и износ опредељених средстава за ту сврху – 500 карактера;
 - Организациона јединица (чије се зараде запослених финансирају из ове програмске активности) – 500 карактера;
- Образложење па/пројекта (Циљеви и индикатори):
 - о Опис циља, поље Назив 500 карактера;
 - о Образложење циља, поље Опис 500 карактера;
 - Индикатори, залистак Опште:
 - Назив 500 карактера;
 - Базна вредност 500 карактера;
 - Година базне вредности 500 карактера;
 - Јединица мере 500 карактера;
 - Извор верификације 500 карактера;
 - о Индикатори, залистак Образложења, поље Опис 500 карактера;

- Образложење мере, поље Опис 500 карактера;
- Образложење мере (Циљеви и индикатори):
 - о Опис циља, поље Назив 500 карактера;
 - о Образложење циља, поље Опис 500 карактера;
 - о Индикатори, залистак Опште:
 - Назив 500 карактера;
 - Базна вредност 500 карактера;
 - Година базне вредности 500 карактера;
 - Јединица мере 500 карактера;
 - Извор верификације 500 карактера;
 - о Индикатори, залистак Образложења, поље Опис 500 карактера;
 - о Образложење вредности индикатора, поље Опис 500 карактера.

6.5 Завршавање предлога плана

Када су сви неопходни елементи финансијског плана унети, потребно је спровести акцију завршавања предлога финансијског плана чиме се план закључава за даље измене и доставља Министарству финансија на проверу и разматрање.

6.5.1 ЗАВРШАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДЛОГА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Предлог финансијског плана се завршава и доставља Сектору буџета Министарства финансија кликом на иконицу ^с Заврши план која се налази у менију са акцијама на странама *Расходи, Приходи* и *Образложења*, након чега систем спроводи све неопходне провере како би се осигурало да је предлог финансијског плана комплетан и адекватно попуњен. Ако све провере прођу успешно, систем ће закључати план за дање измене, променити статус плана корисника у "Достављен" и обавестити корисника о успешности завршавања плана (Слика 28). Провере које се раде приликом завршавања плана су:

- Провере **валидности плана**, где се проверава да ли сви елементи свих апропријација и даље валидни;
- Провере комплетности плана, где се проверава:
 - о Да ли за сваку буџетску годину из циклуса постоји барем по једна апропријација,
 - Да ли за сваку програмску активност или пројекат из одобрене програмске структуре постоји барем једна апропријација,
 - Да ли свака апропријација плана има вредност у барем једној буџетској години циклуса;
- Провере баланса где се за сваку годину буџетског циклуса, за сваки од извора финансирања различит од извора 01 – Средства из буџета који је коришћен у плану, проверава да ли је сума унетих прихода на том извору једнака суми унетих расхода на том извору финансирања, посебно за средства у лимиту и посебна за средства изнад лимита;
- Провере лимита где се проверава да ли је сума вредности расходних апропријација унета у колонама "У лимиту" по структури постављеног лимита мања или једнака од вредности постављеног лимита;
- Провере уноса образложења елемената програмске структуре, где се за сваки елемент одобрене програмске структуре одређеног нивоа програмске хијерархије проверава да ли су унети сви обавезни елементи образложења тог ниво програмске хијерархије;

 Провере уноса образложења приходних и расходних апропријација, уколико је унос образложења обавезан у циклусу, где се за сваку приходну, односну расходу апропријацију проверава да ли су унети сви обавезни елементи образложења апропријације.

Обавештење	×
Успешно завршен план	
	У реду

Слика 28: Порука о успешно завршеном финансијском плану

Уколико неке од провера нису успешно спроведене, систем ће обавестити корисника о неуспешности завршавања плана и приказати које све провере нису успешно спроведене (Слика 29).

Упозорење	×
 Постоје Програмске активности или Пројекти за које није унета ни једна апропријација План није у оквиру лимита Недостају образложења неких расходних апропријација Недостају циљеви/индикатори неких програма Недостају циљеви/индикатори неких програмских активности/пројеката Недостају индикатори неких циљева План није у балансу за извор: О5 - Донације од иностраних земаља 	
	У реду

Слика 29: Порука о неуспешности завршавања финансијског плана

6.5.2 ПРОВЕРА ИСПРАВНОСТИ ПРЕДЛОГА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Корисник у сваком тренутку може да провери да ли је финансијски план комплетан и исправан кликом на иконицу *Провери план* која се налази у менију са акцијама на странама *Pacxodu, Прихоdu* и *Образложења*. Позивањем ове акције у случају да су све провере задовољене, систем ће у помоћном прозору приказати поруку да се план може закључати (Слика 30). У супротном, систем ће у помоћном прозору обавестити корисника о немогућности завршавања финансијског плана и приказати које све провере нису успешно спроведене (Слика 29).

Обавештење	x
План је исправан, можете закључати план	
	У реду

Слика 30: Порука о исправности плана

6.5.3 ПРОВЕРА ЛИМИТА И БАЛАНСА

Корисник у сваком тренутку може да провери да ли је предлог финансијског плана у оквиру лимита и да ли је у равнотежи по осталим изворима финансирања кликом на иконицу *Провера лимита и баланса* која се налази у менију са акцијама на странама *Расходи, Приходи и Образложења.* Позивањем ове акције систем ће у помоћном прозору у посебним табелама приказати стање плана по питању постављених лимита и по питању равнотеже унетих прихода и расхода на осталим изворима финансирања, за све године буџетског циклуса. У првој табели приказује се стање плана у односу на постављене лимите, у другој табели приказује се стање баланса плана за средства унета у оквиру лимита, док се у трећој табели приказује стање баланса плана за средства унета изнад лимита (Слика 31).

Провера	а лимита и ба	ланса								×
Лими	ти -									
2										
							2017			
	Извори	÷	Конта	3	Лимит	Pa	сходи	Разлика	1	Лимит
01, 10, 1	1				1.436.834.000	1.5	36.834.000	-100.000	.000	1.453.538.000
<										>
			M	؇ Страна	1 од 1	⊮ ₩			Прегл	ед 1 - 1 од 1
Остал	и извори	•								
2										
				2017				20	18	
	Извор	۰	Приходи	Расходи	Разлика		Приходи	Pacx	оди	Разлика
05			2.200.000.000	2.400.000.0	-200.000	000	1.900.000.	000 1.900	.000.000	
06			20.000.000	20.000.0	000	0	20.000.	000 20	.000.000	
09			10.000.000	10.000.0	000	0	10.000.	000 10	.000.000	
56			11.685.000	11.685.0	000	0	11.685.	000 11	.685.000	
<						N. N.			Deare	>
			N		од т	ж И	1		прегл	ед 1 - 4 од 4
Изнад	д лимита (без и	ізвора 01) <i>-</i>	,						
2										
				2017				20	18	
	Извор	•	Приходи	Расходи	Разлика	Πρ	иходи	Расходи	4	Разлика
<										>
			M		1 од 0	₩И	T	Hen	юстоји ни	иједан запис
										Откажи

Слика 31: Помоћни позор за проверу лимита и баланса

6.5.4 Извештај о недостајућим подацима

Корисник у сваком тренутну може да у форми извештаја добије информације о елементима образложења који недостају да би план био комплетан. Кликом на иконицу *Извештај о недостајућим подацима,* која се налази у менију са акцијама на странама *Расходи, Приходи и Образложења* отвара се страна са извештајем у којем се може видети за који елемент одобрене

програмске структуре недостаје који елемент образложења (*Слика 32*). Приликом покретања извештаја систем ће од корисника тражити да унесе корисничко име и шифру за преузимање извештаја. Подаци за преузимање извештаја су следећи:

c	Authentication	Required	×
	The server http://1 password.	0.32.33.133:80 requires a username and	
	User Name: Password:	bisreport *****	
		Log In Cancel]

- User Name: <u>bisreport</u>
- Password: <u>Bis17izv</u>

Након уноса података за преузимање отвара се преглед извештаја. Кроз преглед извештаја је могуће вршити навигацију и претрагу, а извештај је могуће преузети у неком од стандардних формата који је касније могуће одштампати (описано у поглављу 6.6).

			· ••• • •	
	Недоста	јући подаци	за завршавање плана	
недостаје опште оој	разложење кори	сника.		
Није унето образож	ење за следеће п	рограме:		
Шифра	Назив			
1001	Унапређен	ье и заштита људск	ких и мањинских права и слобода	
За све програмске а	ктивности / проје	екте су унета обра	азложења.	
Није унето образож	ење за следеће м	Nepe:		
Шифра	Назив			
M00063	Јачање и у	напређење функци	іје заштитника грађана	
Чије унет довољан (активности / пројек Шифра програма	број циљева / ин, те: Шифра	дикатора или вре	едности индикатора за следеће програмске Назив	
			Контрола законитости поступања органа јавне управе	
1001	0009			
1001 Није унет довољан (ооо9 5рој циљева / ин,	дикатора или вре	едности индикатора за следеће мере:	
1001 Није унет довољан (Шифра	0009 број циљева / ин, Назив	дикатора или вре	едности индикатора за следеће мере:	
1001 Није унет довољан (Шифра M00063	0009 5рој циљева / ин, Назив Јачање и у	дикатора или вре напређење функци	едности индикатора за следеће мере: 1је заштитника грађана	
1001 Није унет довољан (Шифра М00063 Нису унета образло:	оооэ 5рој циљева / ин, Назив Јачање и у жења за следеће	дикатора или вре напређење функци расходне апропј	едности индикатора за следеће мере: 1је заштитника грађана ријације:	
1001 Није унет довољан (Шифра МООО63 Нису унета образло: Извор	оооэ 5рој циљева / ин, Назив Јачање и у жења за следеће Конто	дикатора или вре напређење функци расходне апропр Програм	едности индикатора за следеће мере: ije заштитника грађана ријације: Програмска активност / пројекат Мера	
1001 Није унет довољан (Шифра МООО63 Нису унета образло: Извор 01	0009 5рој циљева / ин, Назив Јачање и у кења за следеће Конто 4111	дикатора или вре напређење функци расходне апропр Програм 1001	едности индикатора за следеће мере: ije заштитника грађана ријације: Програмска активност / пројекат Мера 0009	
1001 Није унет довољан (Шифра МООО63 Нису унета образло: Извор D1 D1	0009 5рој циљева / ин, Назив Јачање и у кења за следеће Конто 4111 4111	дикатора или вре напређење функци расходне апропр Програм 1001 1001	едности индикатора за следеће мере: кје заштитника грађана ријације: Програмска активност / пројекат Мера 0009 0010 М00063	

Слика 32: Извештај о недостајућим подацима

6.6 Завршавање уноса примедби на нацрт буџета

Након уноса примедби на нацрт буџета, потребно је спровести акцију завршавања уноса примедби, чиме се нацрт буџета конкретног буџетског корисника закључава за даље измене и доставља Министарству финансија на даље поступање.

6.6.1 ЗАВРШАВАЊЕ УНОСА И ДОСТАВЉАЊЕ ПРИМЕДБИ НА НАЦРТ БУЏЕТА

Унос примедби на нацрт буџета се завршава кликом на иконицу ^В Заврши унос примедби, која се налази у менију са акцијама на странама *Расходи*, након чега систем спроводи све неопходне провере како би се осигурало да су примедбе адекватно унете. Ако све провере прођу успешно, систем ће закључати план за даље измене, променити статус плана корисника у "Достављене примедбе на нацрт" и обавестити корисника о успешности завршавања плана (Слика 33). Провере које се раде приликом завршавања плана су:

- Провере валидности плана, где се проверава да ли сви елементи свих апропријација и даље валидни;
- Провере комплетности плана, где се проверава да ли свака апропријација плана има вредност у барем једној буџетској години циклуса;

- Провере уноса образложења расходних апропријација, где се за сваку расходну апропријацију проверава да ли су унети сви обавезни елементи образложења апропријације и то:
 - За сваки унети износ у колону "Прерасподела" неопходно је унети припадајући опис апропријације у датој години циклуса. У поље "Опис" 🗹 неопходно је унети кратак опис пренамене средстава апропријације;
 - За сваки унети износ у колону "Изнад лимита" неопходно је унети припадајући опис апропријације у датој години циклуса. У поље "Опис додатних средстава" 🗾 неопходно је унети кратак опис намене додатних средстава изнад нивоа нацрта буџета.

×
Vaaru

Слика 33: Порука о успешно завршеном уносу примедби на нацрт буџета

Уколико неке од провера нису успешно спроведене, систем ће обавестити корисника о неуспешности завршавања уноса примедби на нацрт буџета и приказати које све провере нису успешно спроведене (Слика 34).

Упозорење	×
Грешка: - Постоје апропријације за које није унета вредност - За разматрање захтева неопходно је унети образложење	за сваку захтевану измену
	У реду

Слика 34: Порука о неуспешности завршавања уноса примедби на нацрт

6.7 Извештаји

6.7.1 Извештај финансијског плана

Генерисање извештаја за предлог финансијског плана буџетског корисника врши се кликом на иконицу 🏝 Извештај која се која се налази менију са акцијама на странама Расходи, Приходи и Образложења.

Приликом покретања извештаја систем ће од корисника тражити да унесе корисничко име и шифру за преузимање извештаја. Подаци за преузимање извештаја су следећи:

- User Name: bisreport
- Password: <u>Bis17izv</u> •

Након уноса података за преузимање отвара се преглед извештаја.

Покретањем ове акције отвара се преглед који се приказује генерисани извештај за финансијски план буџетског корисника.

Authentication	Required
The server http://1 password.	0.32.33.133:80 requires a username and
User Name:	bisreport
Password:	****

4 4 1 of 2 ?	▶ Þ I		Find N	lext 🛃	•								
		10	520 - МИНИСТ	АРСТВО Ф	XML file w	ith report dat	а г плана за	период 2019	- 2021. године	•			
					CSV (com	ma delimited)						
			Преддог	финан	PDF		07 201	9 - 2021	голине				
			редлог	ψinar	MHTML (w	eb archive)	04 201	19-2021.	тодине				
Раздео: 16					Excel								
Корисник: 10520 - МИН	истарство	ФИНАНСИИ			TIFF file		_						
корисник. 10520 - Мил	Inclaret bo	with All Calls	•		Word								
Опште образложење к	орисника:												
Министарство финанси	ја обавља по	ослове држа	вне управе н	оји се одно	се на: репуб	лички буџет;	утврђивање	е консолидо о и оборбођ	ваног билан	са јавних прі исиориз об	ихода и јавн	их расхода; (систем и
урећење изворних при	, накнада и д хода аутоног	ине покраји:	х прихода, о не и іединиц	а локалне са	ма допринос амоуправе: і	а за социјал политику јав	но осигурањ них расхода:	е и обезбен) : управљање	ивање фина расположи	нсирања оо вим средств	има іавних (ијалног осиг Бинансија Ре	ирања, публике
Србије; координацију с	истема упра	вљања и спр	овођења пр	ограма фин	ансираних и	з средстава	Европске ун	ије; јавни ду	г и финансиј	ску имовину	/ Републике	Србије;	
макроекономску и фис	калну анали:	зу, квантифи	кацију мера	економске	политике; ф	инансијске е	фекте систел	ма утврђиван	ња и обрачун	на плата и за	арада које с	е финансира	ју из
буџета Републике Срби	је, аутономн	е покрајине	и јединица.	локалне сам	оуправе и ф	ондова орга	низација об ћи: фисирац	авезног соци	ијалног осигу	/рања; надз	ор над радо	м Централно	
надзор над применом і	прописа који	се односе н	а промет ро	ба и услуга (са иностран	, игре на сре ством и обав	љање делат	ности у инос	транству са	становишта	девизног по	словања и к	редитних
односа са иностранство	ом и друге по	ослове деви	зне инспекці	ије, у складу	са законом	; систем фин	ансијских од	, цноса са ино	странством и	и међународ	, ним финан	сијским	
организацијама; припр	ему, закључ	ивање и при	мену међун	ародних уго	вора о избег	авању двост	руког опоре	зивања; цар	ински систе	и, царинску	тарифу, мер	е ванцарино	ке
заштите и слободне зон	не; одлучива	ње у другос	гепеном пос	тупку по жал	поама порес	ких обвезни	ка на првост	епена реше	ња Пореске и	управе одно	сно Управе	царина; кре,	цитно- нији је
акционар Република Сс	парски систе обија, као и с	осигуран рганизовањ	е и спровоћ	ење поступк	а продаје ан	, мавлеанеу Оа «ција у истим	ама, друц ; систем пла	лаима за ос аћања и плат	ни промет:)	картије од в	сијским ино редности и т	ржиште кап	итала;
систем рачуноводства	и ревизије ра	чуноводств	ених исказа;	књиговодст	во; привати	зацију и сан	ацију банака	и других фи	нансијских с	организација	; пријављи	зање у стечај	ним
поступцима потражива	ња Републин	ке Србије; ур	еђивање пр	ава јавне св	ојине; своји	нско-правне	и друге ства	рно-правне	односе, изуз	ев припрем	е закона кој	им се уређуј	е право
својине и друга стварна	а права; експ	ропријацију кање праси	; заштиту им	ювине Репуі	олике Србије на национа с	е у иностран	ству; примен	ну Споразум	а о питањим	а сукцесије;	оствариван	е алимента	ционих
буцета Републике Срби	іе, територи	алне аутоно	мије и локал	водом стран тне самоупр	аве и органі	изоване имо изација обав	езног социіа	алног осигур	ања и јавних	предузећа:	хармониза	тију и коорд	инациіv
финансијског управљан	ьа и контрол	е и интерне	ревизије у ја	авном секто	ру; управни	надзор у им	овинско-пра	вним посло	вима; другос	тепени упра	вни поступа	ак у области	иа из
делокруга министарств	а, у складу с	а законом; с	безбеђивањ	е средстава	солидарно	ти, као и др	/ге послове	одређене за	коном.				
ыланс предлога фина	нсијског пла	на корисник	a:										
2019		Укупно (у	лимиту и изна 	ад лимита)				У лимиту				Изнад лимит Г	a
шифра и назив програма/програмске активности/пројекта	Извори 01, 10, 11	Остали извори	Укупна средства	Постојећа мера	Нова мера	Извори 01, 10, 11	Остали извори	Укупна средства	Постојећа мера	Нова мера	Укупна средства	Постојећа мера	Нова мера
1	2	3	4(2+3)	5	6	7	8	9(7+8)	10	11	12	13	14
0606 - Подршка раду органа јавне управе	5.476.434.000												
			5.476.434.000	5.476.434.000		5.476.434.000		5.476.434.000	5,476,434,000				
0039 - Извршење судских	5.476.434.000		5.476.434.000	5.476.434.000		5.476.434.000		5.476.434.000	5.476.434.000				
0039 - Извршење судских поступака	5.476.434.000		5.476.434.000 5.476.434.000	5.476.434.000		5.476.434.000 5.476.434.000		5.476.434.000 5.476.434.000	5.476.434.000 5.476.434.000				
0039 - Извршење судских поступана 0608 - Систем локалие самоуправе	5.476.434.000 33.327.366.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000				
0039 - Извршење судских поступака 0608 - Систем локалке самоуправе 0001 - Подршка локалној соморелати	5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000				
0039 - Извршење судских поступака 0608 - Систем локалие самоуправе 0001 - Подршка локалној самоуправи 0613 - Реформа јавне управе	5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000				
0039 - Извршење судских поступана 0608 - Систем локалне самоуправи 0001 - Подршка локалној самоуправи 0613 - Реформа јанне управе 7036 - Сенторска буџетска	5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000				
0039 - Извршенье судских поступака 0608 - Систем локалне самоуправи 0001 - Подршка локалној самоуправи 0063 - Реформа јавне управе 7036 - Сенторска буцетска подршка реформи јавне управе	5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 23.327.366.000 400.000.000 400.000.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000				
0039 - Изаршење судских поступана 0608 - Систем локалне самоукраве 0613 - Реформа јавне управе 0613 - Реформа јавне управе 7036 - Селтора Булетса подрижа реформа јавне управе 0702 - Реализација	5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000				
0039 - Изаршење судских поступана 0608 - Систем локалне самоуправе 0001 - Подршка локалној самоуправе 0001 - Подршка локалној 0613 - Реформа Јавне управе 7036 - Секторска буџетска подршка реформи Јавне управе 0702 - Реализација инфраструктурних пројеката од закоаја за Региблику Србију	5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.715.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000				
003 - Изаршене судских поступка 008 - Кистек оказане сакоуправ 0001 - Подриш локалној сакоупрози 003 - Редолаци локалној сакоупрози 003 - Селорона Јане тррге управ - подрши а ребурки јане управ - Следурну труги подрега од ода - Рефолација 2002 - Реколоцијано 0002 - Реколоцијано 2003 - Скоронрајија	5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000 9.729.387.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 9.715.587.000 9.715.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000				
0039 - Изаршене судския госступая 6089 - Систел оказале самоупрае 00001 - Подрица докалној самоуправи 6013 - Реформа Јанек тираке 7036 - Секторока Бучитска гладаниа реформа Јанек тирариа 0702 - Реклазација живоја си секторока Бучитска гладани реформа Јанек тирариа 0702 - Реклазација живоја си секторока Бучитска гладани реформа Јанек тирариа 2002 - Боклоронијана живоја тату циљу натрадек	5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000		\$.476.434.000 \$.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000	5.476.434.000 5.475.434.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.387.000 9.719.387.000				
1033 - Нарадина судески исслугика соступная соступна	5.476.434.000 33.327.366.000 23.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000 9.719.587.000		5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000 9.719.587.000	5.478.434.000 5.478.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.718.587.000 9.718.587.000 450.000.000		5.476.434.000 3.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 5.715.587.000 8.719.387.000 450.000.000		5.476.434.600 3.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.600 9.719.587.600 450.000.000	5.476.434.600 3.3.127.366.000 33.127.366.000 400.000.000 9.719.587.600 9.719.587.600 450.000.000				
000 - Нарадите судских соступная 6668 - Систех колалие самоутрае 0001 - Подерия локалној самоутрани 003 - Селерора локалној самоутрани 1038 - Селерора лајне управе 1038 - Селерора Јане управе 1038 - Селерора Јане управе и ради се рефора јане управе 0022 - Реалнов у Србиј 5001 - Селерора на селерора јане управе 0022 - Реалнов у Србиј 5001 - Селерора Националној 0002 - Уређење селево ради се радике пределаки Сароса 0020 - Торариње Националној 0001 - Поршен Националној	5.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000 400.000.000 9.719.587.000		5.479.484.000 3.479.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.729.587.000 9.729.587.000 450.000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.00000 450.0000 450.00000 450.00000 450.00000 450.000000 450.000000 450.000000 450.000000 450.000000 450.0000000 450.0000000 450.000000000000 450.00000000000000000000000000000000000	5.476.434.000 5.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000 450.000.000 450.000.000		5.476.434.000 3.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 9.715.587.000 9.715.587.000 400.000.000 9.715.587.000		5.476.434.600 3.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000 410.000.000	5.476.434.600 5.476.434.600 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000 400.000.000 400.000.000				
0033 - Наушене судския пеступкая 0083 - Систая оказане сакоуправ 0001 - Подриша люкалној сакоуправи 0031 - Сектрона Лине управе 7005 - Сектрона Лине управе 7005 - Сектрона Лине управе управе 2007 - Сектрона Лине управе управе инфраструктурик кројевта од 2007 - Сектрона Лине управе истраната управита 2007 - Сектрона Лине управе жалитата у и уклу кројевта 3007 - Сектрона управе жалитата у и уклу кројевта 3007 - Лицарина Науспеката 0010 - Подрина Науспекалној 0010 - Подрина Науспекалној 0010 - Лодрина Науспекалној 0010 - Лодрина Науспекалној	3.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 8.719.587.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000		5.479.444.000 3.479.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.387.000 9.719.387.000 400.000.000 9.719.387.000 400.000.000 100 100 100 100 100 100	5.478.434.000 3.478.434.000 33.327.366.000 400.000.000 9.718.587.000 9.718.587.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.0000 450.000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.0000 450.00000 450.00000 450.00000 450.00000 450.00000 450.00000 450.00000 450.000000 450.000000 450.000000 450.000000 450.000000 450.0000000 450.00000000 450.00000000000000000000000000000000000		5.476.434.000 3.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 5.715.587.000 450.000.000 9.719.587.000 450.000.000 9.719.587.000		5.476.434.600 3.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 9.719.587.000 410.000.000 410.000.000 410.000.000	5.476.434.600 3.476.434.600 33.327.366.000 400.000.000 9.729.587.000 400.000.000 9.729.587.000 400.000.000 9.729.587.000 400.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.0000 400.000 400.0000 400.0000 400.0000 400.0000 400.0000 400.0000 400.0000 400.0000 400.0000 400.0000				
1033 - Нарадина с рудским оступна ос	1.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 5.715.587.000 5.715.587.000 450.000.000 450.000.000 181.140.000.000		5.479.444.000 3.479.454.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 5.719.547.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000	5.478.434.000 5.478.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.718.587.000 450.000.000 450.000.000 181.140.000.000		5.476.434.000 3.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 5.715.587.000 450.000.000 450.000.000 181.140.000.000		5.476.434.600 3.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.715.587.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 451.460.000.000	5.476.434.600 3.476.434.600 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.715.387.000 450.000.000 450.000.000 181.140.000.000				
1033 - Нарадите судески осслужая осслужая обод Подрана локалорі самоунране Самоунране Самоунране Самоунране Самоунране 2015 - Сектрола Ілене управе 7016 - Сектрола Ілене управе 7016 - Сектрола Ілене управе отодица реборози Ілене управе отода - Кандорана Ілене управе отода - Кандорана Ілене управе отода - Кандорана Ілене загляба Ілене Самона I и учак ула радене заглябанах пројекта одод - Упреве самона и и учак ула радене служава за лакошаване одо - Содекте о некліска и тикаладко состурние	1.476.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 5.719.587.000 400.000.000 1.719.587.000 410.000.000 410.000.000 137.710.000.000		5.479.444.000 5.479.434.000 33.327.346.000 33.327.346.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 410.000 410.00000 410.00000 410.00000 410.00000 410.000000 410.0000000	5.478.434.000 5.478.434.000 33.327.364.000 33.327.364.000 33.327.364.000 400.000.000 400.000.000 9.715.387.000 9.715.387.000 450.000.000 450.000.000 181.140.000.000 19.7720.000.000		5.476.434.000 3.476.434.000 31.377.366.000 31.377.366.000 400.000.000 5.715.587.000 5.715.587.000 400.000.000 157.710.000.000 157.710.000.000		5.478.434.600 3.478.434.600 33.1377.366.000 33.377.366.000 400.000.000 5.719.587.000 400.000.000 15.719.587.000 410.000.000 410.000.000 410.000.000 410.000.000 410.000.000 410.000.000 410.772.000.000 410.772.000.000	5.476.434.600 3.476.434.600 3.137.366.000 33.137.366.000 400.000.000 9.713.587.000 400.000.000 410.000.000 131.40.000.000 137.720.000.000 137.720.000.000				
0033 - Наузанте судских поступна Самуране Самуране Самуране Самуране Самуране Самуране Самуране Самуране Самурана Самур	3.476.434.00 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.587.000 400.000.000 400.000.000 410.000.000 410.000.000 411.140.000.000 137.720.000.000		5.479.434.000 5.479.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 5.729.387.000 410.000.000 410.000.000 107.720.000.000	5.478.434.000 5.478.434.000 33.327.364.000 33.327.364.000 400.000.000 9.719.587.000 9.719.587.000 450.000.000 111.140.000.000 1157.720.000.000		5.476.434.000 3.476.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 8.715.587.000 8.715.587.000 400.000.000 131.140.000.000 137.720.000.000		5.478.434.600 3.479.434.000 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 5.715.587.000 5.715.587.000 410.000.000 410.000.000 111.140.000.000 1157.720.000.000	5.476.434.600 3.476.434.600 33.127.366.000 33.137.366.000 400.000.000 9.715.387.000 9.715.387.000 450.000.000 111.140.000.000 137.720.000.000				
0033 - Наузшене судском поступкая 068 - Систах покалае Сакоутран 0031 - Подрим покалној силоргана 0031 - Подрим покалној силоргана 0032 - Секопрона Јанек управе управе 0032 - Секопрона Јанек управе 0032 - Секопрона Јанек управе образ - Корона Јанек управе силоргана и силоргана 0032 - Секопрона Јанек управе 0032 - Секопрона Јанек управе 0032 - Секопрона Јанек управе 0032 - Подрина за коллати служби за започнавање 0041 - Подрина за исплати и силоргана 0051 - Подрина за исплати и силоргана 0051 - Подрина за исплати и силоргана 0051 - Подрина за исплати	3.476.434.003 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.719.387.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.700.000 381.140.000.000 23.420.000.000		5.479.484.600 5.479.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 5.719.587.000 410.0000 410.00000 410.00000 410.00000 410.00000 410.000000 410.000000000 410.00000000000000000000000000000000000	5.478.484.000 5.478.484.000 33.327.346.000 33.327.346.000 400.000.000 9.738.587.000 9.738.587.000 9.738.587.000 450.000.000 181.140.000.000 137.720.000.000 137.720.000.000		5.476.458.000 3.476.458.000 23.327.366.000 400.000.000 400.000.000 5.719.387.000 450.000.000 157.719.087.000 450.000.000 157.710.000.000 21.4710.000.000 21.4710.000.000		5.476.434.600 3.476.434.600 33.327.346.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000	5.476.434.600 3.476.434.600 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.728.587.600 400.000.000 9.728.587.600 430.000.000 430.000.000 157.720.000.000 157.720.000.000				
003 - Парацина с грдския 003 - Парацина полалној 004 - Парацина полалној 005 - Парацина полалној 005 - Парацина полалној 005 - Парацина полалној 006 - Парацина полалној 007 - Парацина полалној 008 - Парацина полалној 008 - Парацина полалној 008 - Парацина Парацина Парацина 008 - Парацина Парацина 008 - Парацина Парацина 108 - Парацина Парацина 108 - Парацина Парацина 001 - Парацина Парацина 002 - Парацина Парацина 003 - Парацина Парацина 003 - Парацина Парацина 004 - Парацина Валисказанска 005 - Парацина Валисказанска 006 - Парацина Валисказанска 007 - Парацина Валисказанска 000 - Парацина Валисказансказанска 000 - Парацина Валисказансказансказанска 000 - Парацина Валисказансказансказанска 000 - Парацина Валисказанск	3.476.434.000 33.327.346.000 33.327.346.000 400.000.000 400.000.000 8.715.387.000 400.000.000 410.000.000 430.000.000 430.400.000.000 23.420.000.000		5.479.434.000 5.479.434.000 33.327.364.000 33.327.364.000 400.000.000 400.000.000 5.739.587.000 6.739.587.000 450.000.000 450.000.000 131.140.000.000 137.720.000.000 137.420.000.000	5.47%.434.000 5.47%.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.715.587.000 9.715.587.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 157.720.000.000		5.476.484.000 3.476.484.000 31.327.366.000 400.000.000 9.715.587.000 450.000.000 9.715.587.000 450.000.000 127.720.000.000 21.470.000.000		5.476.444.600 3.479.444.600 31.327.346.600 480.060.600 400.050.000 5.715.587.000 430.050.000 430.050.000 430.050.000 430.050.000 430.050.000 431.440.000.000	5.476.494.600 3.476.494.600 31.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.715.587.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000				
003 - Нарадине судские респутка оксупна 0033 - Састая, локалие саморудие 0033 - Парадиа, локалиој саморудиа 0031 - Парадиа, локалиој саморудиа 1035 - Сектарска Јанее управе 7036 - Сектарска Јанее управе 7036 - Сектарска Јанее управе 1030 - Родона Јанее управе 1030 - Родона Јанее управе и прави окрана ребрани јанее управе образ - Родона Сређа 5001 - Сектарска усрађа 5001 - Сектарска усрађа 5001 - Сектарска усрађа 5001 - Сектарска усрађа сирков за илиска карајска и правик односа сирков за илиска карајска и правик односа сирков за илиска карајска одно - Подрежа са испарти недострувно состарска испорти однострувно состарска и илиска сирков за илиска карајска и права соренова и сиркор Осод - Подрежа са испарти недострувно состарска и илиска однострувно состарска и илиска однострувно состарска и илиска однострувно состарска и илиска и илиска однострувно состарска состарска соста	3.478.434.000 33.327.346.000 430.000.000 5.719.587.000 5.719.587.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 137.720.000.000 23.420.000.000		5.473.434.600 5.479.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.718.387.000 450.000.000 450.000.000 151.140.000.000 157.720.000.000 23.420.000.000	5.478.434.000 5.478.434.000 33.327.346.000 400.000.000 9.718.387.000 9.718.387.000 450.000.000 450.000.000 131.140.000.000 137.720.000.000		5.476.484.600 3.476.484.600 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000		5.478.434.600 3.478.434.600 33.327.366.000 33.327.366.000 400.000.000 8.719.387.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000	5.478.434.600 3.478.434.600 33.327.346.600 33.327.346.600 400.000.000 400.000.000 5.729.347.600 400.000.000 400.000.000 111.140.000.000 137.720.000.000 137.720.000.000				
0033 - Парадите судских поступна Соверство консале самоутран Совој - Оледина лекалној самоутран О031 - Подрина лекалној самоутран Модан и ребрана јане управ 1705 - Секлорска фунстоа подриша ребрана јане управ 1705 - Секлорска фунстоа подриша ребрана јане управ 1705 - Секлорска фунстоа 1705 - Ресклараја нефрастратурања 1903 - Распора 1903 - Обрана на неклар 1903 - Обрана на некларна и насељени граниска 1903 - Подрана на некларна и насељени граниска 1903 - Подрана на некларна и насељени граниска 1903 - Сандина на насељени 1903 - Сандина на насељени 1904 - Сандина на насељени 1904 - Сандина на насељени 1905 - Сандина на насељени 1	3.476.434.000 31.327.346.000 31.327.346.000 400.000.000 9.719.387.000 9.719.387.000 430.000.000 431.000.000 137.710.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000		5.473.434.600 3.475.434.600 3.127.366.000 3.127.366.000 400.000.000 400.000.000 5.715.387.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 401.400.000.000 401.400.000.000 401.400.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000	5.47%.434.000 5.47%.434.000 33.127.366.000 33.127.366.000 400.000.000 400.000.000 9.718.587.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 131.146.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000		5.476.484.600 5.476.484.600 23.327.364.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 5.715.587.000 450.000.000 157.720.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000		5.478.434.600 3.478.434.600 33.327.364.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 23.420.0000 23.420.0000 23.420.00000 23.420.000000 23.420.000000000 23.420.000000000000000000000000000000000	5.476.434.600 3.476.434.600 3.327.366.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 5.719.387.000 410.000.000 410.000.000 410.000.000 410.000.000 410.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000				
	5.476.434.000 33.327.346.000 40.000.000 400.000.000 5.719.347.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000		5.479.434.000 5.479.434.000 31.327.364.000 33.327.364.000 400.000.000 400.000.000 5.728.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.387.000 5.739.480.000 5.739.480.000 5.739.480.000 5.739.480.000 5.739.480.000 5.739.480.000 5.740.000 5.740.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.000 5.759.480.0000 5.759.480.0000 5.759.480.0000 5.759.480.0000 5.759.480.00000 5.759.480.0000000000000000000000000000000000	5.47%.434.000 5.47%.434.000 33.127.366.000 33.127.366.000 400.000.000 400.000.000 9.718.587.000 9.718.587.000 400.000.000 415.000.000 157.720.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000		5.476.484.000 3.476.484.000 33.327.366.000 400.000.000 5.719.587.000 400.000.000 5.719.587.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000		5.475.445.400 3.475.445.400 33.327.346.000 33.327.346.000 400.000.000 400.000.000 5.729.587.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000	5.478.494.600 3.478.494.600 33.327.346.600 400.000.000 400.000.000 9.728.587.000 9.728.587.000 410.000.000 410.000.000 410.000.000 410.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000				
1033 - Лазаранте судески осслужа 0068. Систа окалае самоурана 0068. Систа окалае самоурана 0068. Систа окалае самоурана 0063. Подора ловалој самоурана 1054. Сектора јаке управе 7054. Сектора јаке управе 1072- Реслизија инфраструграна инфраструграна окаласта у чирак 0072- Реслизија 1072- Реслизија 1070- Подинана и систирија 1070- Поди	3.476.434.000 33.327.346.000 400.000.000 9.719.387.000 9.719.387.000 400.000.000 9.719.387.000 400.000.000 410.000.000 137.720.000.000 137.720.000.000 23.450.000.000 23.450.000.000		5.479.434.000 5.479.434.000 33.137.346.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 5.719.547.000 419.000.000 419.000.000 419.000.000 419.000.000 23.420.000 23.420.0000 23.420.0000 23.420.0000 23.420.0000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000 23.42000000 23.4200000000000000000000000000000000000	5.47%.434.000 5.47%.434.000 33.137.346.000 400.000.000 400.000.000 9.718.347.000 9.718.347.000 450.000.000 450.000.000 187.140.000.000 187.450.000.000 157.720.000.000 25.650.000.000		5.476.484.000 3.476.484.000 3.127.366.000 4.00.000.000 9.719.387.000 4.00.000.000 1.121.400.000 1.121.40.000.000 1.121.400.000 1.121.400.000 1.121.400.000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.4000 1.121.40000 1.121.40000 1.121.40000 1.121.400000000 1.121.4000000000000000000000000000000000		5.476.444.600 3.476.444.600 31.327.366.600 400.000.000 9.719.387.600 400.000.000 9.719.387.600 400.000.000 410.000.000 410.000.000 411.460.000.000 157.720.000.000 23.450.000.000 23.550.000.000	5.476.434.600 3.476.434.600 31.327.346.600 400.000.000 400.000.000 9.715.347.600 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.0				
000 - Нарадина судских соступная обод - Систех поязале самуране Самуране Содо - Голерии поязало) самурана 003 - Голерии поязало) самурата 1036 - Сектрора приет гране правита ребори ране управе 0022 - Реконоров ране управе 0022 - Контрора Приета саморани ребори ране управе 0022 - Контрора Приета 1022 - Систрора Приета самоната у циону отроден запазали с пробрата 0022 - Прации с правита служба с систрора 0022 - Кранска с систора и праве пробрати служба с систрора 0021 - Порания с изправи салабато с судора 0021 - Порания с изправе салабато с судорате систора с систрора 0021 - Порания с изправита систора 0021 - Порания с изправита систора с систрора и систора с систрора и систора с систрора и систора с систрора и систора с	3.478.434.000 31.377.346.000 400.000.000 9.718.387.000 9.718.387.000 400.000.000 137.719.387.000 400.000.000 1381.140.000.000 137.720.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000 137.720.000.000 23.430.000.000 137.720.000.000		5.479.434.400 3.479.434.400 31.327.364.000 31.327.364.000 400.000.000 400.000.000 5.713.57.000 455.000.000 457.03.00.000 131.140.000.000 137.347.000 455.000.000 137.347.000 455.000.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.000 137.347.0000 137.347.0000 137.347.0000 137.347.000000000000000000000000000000000	5.475.434.000 5.475.434.000 33.327.346.000 400.000.000 9.715.387.000 9.715.387.000 450.000.000 450.000.000 131.140.000.000 135.730.000.000 23.450.000.000 135.550.000.000		5.476.484.600 3.476.484.600 31.327.366.000 4.00.000.000 4.00.000.000 4.00.000.0		5.478.434.600 3.478.434.600 33.327.346.000 33.327.346.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000	5.478.434.600 3.478.434.600 33.327.346.600 405.000.000 400.000.000 5.729.347.600 400.000.000 400.000.000 400.000.000 131.140.000.000 135.770.000.000 135.450.0000 135.450.0000 135.450.0000000 135.450.000000000000000000000000000000000				
003 - Напрацина страстия 004 - Систе инстате 005 - Попрациа телентој 005 - Попрациа телентој 005 - Попрациа телентој 006 - Попрациа телентој 007 - Попрациа телентој 008 - Попрациа телентој 009 - Попрациа телентој 000 - Попрациа телентој 000 - Попрациа Телентој 000 - Попраци Телентој 001 - Колгровска праста 002 - Попрациа Телентој 003 - Попрациа Телентој 003 - Попрациа Телентој 004 - Попрациа Телентој 005 - Попрациа Телентој 006 - Попрациа Телентој 007 - Попрациа Телентој 008 - Попрациа Телентој 009 - Попрациа Телентој 000 - Попрациа Телентој 000 - Попрациа Телентој 000 - Попрациа Телентој 000 - Попраци Селентој 000 - Попрациа Телентој 000 - Попрациа Теленто	3.476.434.000 33.327.346.000 33.327.346.000 400.000.000 5.715.387.000 400.000.000 415.000.000 415.000.000 137.710.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000 23.430.000 23.430.0000 23.430.000000000000000000000000000000000		5.479.434.000 3.479.434.000 3.3.273.454.000 3.3.273.454.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 131.140.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000 131.131.000.000 1.113.100.000	5.47%.434.000 5.47%.434.000 33.127.366.000 400.000.000 400.000.000 9.718.587.000 9.718.587.000 9.718.587.000 1111.480.000.000 123.420.000.000 125.450.000.000 1111.180.000 1111.180.000		5.476.484.000 3.476.484.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 5.719.387.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000		5.475.434.600 3.475.434.600 33.327.346.600 400.000.000 400.000.000 5.719.387.600 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.0	5.478.494.600 3.478.494.600 33.327.346.600 405.000.000 405.000.000 5.718.587.600 405.000.000 405.000.000 405.000.000 405.000.000 405.000.000 411.140.000.000 23.420.000.000 1.113.100.000				
003 - Парацина с грдстия 003 - Полта ликали 003 - Полта ликали 003 - Полта ликали 003 - Полцина ликали 004 - Полцина ликали 005 - Полцина ликали 005 - Полцина ликали 006 - Полцина ликали 007 - Полцина ликали 008 - Полцина ликали 009 - Полцина ликали 000 - Полцина ликали 000 - Полцина ликали 000 - Полцина ликали 000 - Полцина ликали 001 - Полцина ликали 002 - Полцина ликали 003 - Полцина ликали 004 - Полцина ликали 005 - Полцина ликали 005 - Полина ликали	5.476.434.000 33.327.346.000 41.327.346.000 400.000.000 400.000.000 8.719.587.000 400.000.000 400.000.000 430.000.000 430.000.000 430.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000 1115.100.000		5.479.434.000 5.479.434.000 33.327.366.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000 410.000.000 410.000.000 410.000.000 23.470.000.000 23.470.000.000 1115.100.000 1113.100.000	5.47%.434.000 5.47%.434.000 33.137.366.000 400.000.000 400.000.000 9.718.587.000 6.718.587.000 450.000.000 450.000.000 450.000.000 131.140.000.000 23.420.000.000 23.420.000.000 1.115.100.000		5.476.484.000 3.476.484.000 3.127.366.000 4.00.000.000 9.715.587.000 4.00.000.000 1.57.70.000.000 2.14.000.000 2.14.50.000.000 2.14.50.000.000 2.14.50.000.000 2.14.50.000.000 2.14.50.000.000 2.14.50.000.000 3.115.180.000 1.115.180.000 3.113.100 3.113.1000 3.113.1000 3.113.1000 3.113.1000 3.113.1000 3.113.10000 3.113.10000 3.113.10000 3.113.1000000 3.113.100000000000000000000000000000000		5.475.444.600 3.475.444.600 31.327.346.600 480.060.600 490.050.000 9.715.387.000 490.050.000 490.050.000 493.000.600 493.000.600 493.000.600 23.420.000.600 23.420.000.600 1.115.106.600	5.476.494.600 3.476.494.600 31.327.366.000 400.000.000 400.000.000 9.718.387.000 400.000.000 400.000.000 400.000.000				

Слика 35: Преглед извештаја за преузимање

Заглавље стране са извештајем нуди опције за навигацију кроз извештај, као и претраживање извештаја по задатом тексту.

Извештај је могуће извести у Word, XLS или PDF документ покретањем једне од опција које се налазе у заглављу стране, након чега је у помоћном прозору потребно изабрати опцију *Отвори* или *Сачувај као*. У случају да се изабере опција *Сачувај као*, у стандардном прозору *Сачувај као* који се затим отвора потребно је одабрати локацију на рачунару на којој ће се документ сачувати, и потврдити на дугме *У реду*. Након тога документ у изабраном формату ће бити сачуван на изабраној локацији на рачунару. Покретањем сачуваног документа у одговарајућем програму могуће је одштампати извештај.

6.7.2 ИЗВЕШТАЈ ПРИМЕДБИ НА НАЦРТ БУЏЕТА

Генерисање извештаја за примедбе на нацрт буџета корисника врши се кликом на иконицу *Извештај* која се која се налази менију са акцијама на страни *Расходи.* Извештај за примедбе на нацрт буџета се генерише у XLS документу, па ће приликом покретања извештаја систем кориснику понудити стандардни Windows мени за отварање/чување документа.

Б) УЛОГА: АНАЛИТИЧАР ИЗВЕШТАВАЊА – АНЛ

Улога "Аналитичар извештавања" се користи за приступ модулу за извештавање о учинку програма у оквиру Система за припрему буџета – БИС у оквиру кога директни буџетски корисници уносе и достављају Министарству финансија извештај о учинку програма за годишњи и полугодишњи период, у складу са Упутством за извештавање о учинку програма и Инструкцијом за припрему буџета/приоритетних области финансирања. Директни буџетски корисник именује лице задужено за унос података о реализацији програма и достављање извештаја о учинку програма Министарству финансија кроз софтверски систем БИС. Ово може бити исто лице које је задужено за унос предлога финансијских планова (улога ДБК), а може бити и неко друго лице, које нема отворен кориснички налог. Како би корисник приступио уносу података у извештај о учинку неопходно је доделити му улогу "Аналитичар извештавања". У те сврхе је неопходно упутити захтев за отварање налога/додељивање улога буџетском аналитичару у Министарству финансија, задуженог за конкретног директног буџетског корисника електронским путем.

1. ИЗБОР УЛОГЕ И ЦИКЛУСА ИЗВЕШТАВАЊА

За приступ модулу за извештавање о учинку програма, корисник се повезује на свој кориснички налог и по отварању насловне стране бира улогу "Аналитичар извештавања" и жељени циклус за унос извештаја о учинку, на исти начин који је описан за улогу "ДБК". Након што су се подаци о избраној улози и циклусу учитали на насловну страну, корисник приступа уносу података о учинку путем менија "Планирање", избором опције "Образложења". Тиме се отвара преглед извештаја о учинку за изабрани период, који приказује стабло програмске структуре са леве стране екрана као што је приказано на следећој слици:

зтасловна 🔲 Шефарници + 🎤 Планиран	-	🛙 Изабери +	🛿 Сдјава	≜ d
٠				
10200 - ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ				
III 21 - Политички систем				
 Ш 2102 - Подршка раду Владе 				
III 0008 - Стручни и оперативни послови Гене				
III 4002 - Контрибуција Републике Србије пре				
Ш 4019 - Организација међународних и мулти				



2. ПРЕГЛЕД И УНОС ПОДАТАКА У ИЗВЕШТАЈ О УЧИНКУ

По одабиру елемента програмске структуре из дрвета, са десне стране екрана се приказују подаци за изабрани елемент програмске структуре:

Планирање И Шифаринци - У Планирање	D. Maadepu + In Agains
C &	Odgazonesa 1 Gunhare e eligisatope
 <u> а</u> 10200 - ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ <u> а</u> 21 - Попитички систем 	Caprospia ecolo
– 🇱 2102 - Подршка раду Владе	Тамара Стоученић, заменик Генератиког секретара Владе
III 0008 - Стручни и опс 2102 - Подршка раду Владе	One
III 4022 - Контрибурија Република Субије пре III 4019 - Суганкзануја међународник и мулти	Toppset of sprate represents are speak to lead as tapped, so complete a system/or protection are provided in the sprate of the s



На страни "Образложења", корисник уноси Образложење спровођења за забрани елемент програмске структуре. Подаци у пољима "Одговорна особа" и "Опис" су преузети из претходног циклуса извештавања/припреме буџета, те је унос/измена података у ова поља онемогућен.

Након уноса образложења спровођења, одабиром стране "Циљеви и индикатори" отвара се преглед унетих циљева и припадајућих индикатора:



Слика 38 – Унос остварених вредности индикатора

Корисник уноси остварену вредност индикатора у поље "Остварена 20XX". Уколико се остварена вредност разликује од планске, корисник је у обавези да унесе образложење одступања од планске вредности одабиром иконице Образложење *с*, која се налази десно од остварене вредности индикатора.

Наведене податке је неопходно унети за све елементе програмске структуре о којима директни буџетски корисник извештава.

3. ПРЕУЗИМАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О УЧИНКУ

Корисник у било ком тренутку може преузети извештај о учинку за штампу кликом на дугме *Извештај* које се налази у менију са акцијама на страни *Образложења*. Покретањем ове акције позива се структуирани извештај који садржи податке који су видљиви кориснику кроз апликацију. Корисник може преузети извештај од неком од доступних формата, на исти начин као за улогу ДБК.

Након што је корисник унео све неопходне податке у извештај о учинку, у обавези је да исти закључа кликом на дугме ^с "Заврши унос учинка" које се налази у менију са акцијама на страни *Образложења*, након чега систем спроводи све неопходне провере како би се осигурало да је извештај о учинку комплетан и адекватно попуњен. Ако све провере прођу успешно, систем ће закључати извештај о учинку за даље измене, променити статус извештаја о учинку у "Достављен", те обавестити корисника о успешности завршавања извештаја о учинку. Провере које се спроводе приликом завршавања извештаја о учинку су:

- Да ли су унете остварне вредности за све индикаторе који имају планску вредност,
- Да ли је унето образложење спровођења за све програме/па/пројекте за које постоје унети циљеви и
- Да ли је унето образложење одступања од планске вредности за све индикаторе за које се остварена вредност разликује од планске.

4. ПРАВИЛА ЗА ГЛАВНОГ НОСИОЦА ПРОГРАМА И ПОСЕБНЕ ТИПОВЕ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ

У модулу за извештавање о учинку програма имплементирана су правила за унос и извештавање о циљевима и индикаторима за посебне типове програма и програмских активности, у складу са методологијом за израду програмског буџета. Ова правила су наведена наставку:

 ДБК који је главни носилац програма у обавези је да дефинише циљеве и индикаторе за конкретан програм, а остали ДБК који спроводе програм, а нису његов главни носилац (тј. корисници програма) су изузети обавезе уноса ових података и извештавања о њима.

2) Посебни типови програмских активности, које су означене као: "Администрација и управљање", "Трансфер" или "Регулаторно - административна", изузете су обавезе уноса циљева и индикатора и извештавања о њима.

За питања, сугестије и помоћ при раду у Апликацији за припрему буџета -БИС можете се обратити Групи за информатичку подршку буџету у оквиру Сектора буџета, у Министарству финансија путем телефона или електронском поштом на адресу <u>budzet@mfin.gov.rs</u>. Контакт особе за техничку подршку при раду буџетских корисника се именују у тексту инструкције за припрему буџетског циклуса, од стране Министарства финансија за сваки буџетски циклус. Контакт подаци особа одговорних за корисничку подршку се такође наводе у тексту инструкције за припрему буџета за наредну годину, као и у инструкцији за припрему приоритетних области финансирања за наредне три године.