

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

ИСТРОРИЈА ДОКУМЕНТА	2
А) 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	Завршавање 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	Завршавање уноса примедби на нацрт буџета	36
6.6.1	Завршавање уноса и достављање примедби на нацрт буџета.....	36
6.7	Извештаји	37
6.7.1	Извештај финансијског плана.....	37
6.7.2	Извештај примедби на нацрт буџета.....	38
Б)	Улога: Аналитичар извештавања – АНЛ	39
1.	Избор улоге и циклуса извештавања.....	39
2.	Преглед и унос података у извештај о учинку	39
3.	Преузимање и достављање извештаја о учинку	40
4.	Правила 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:

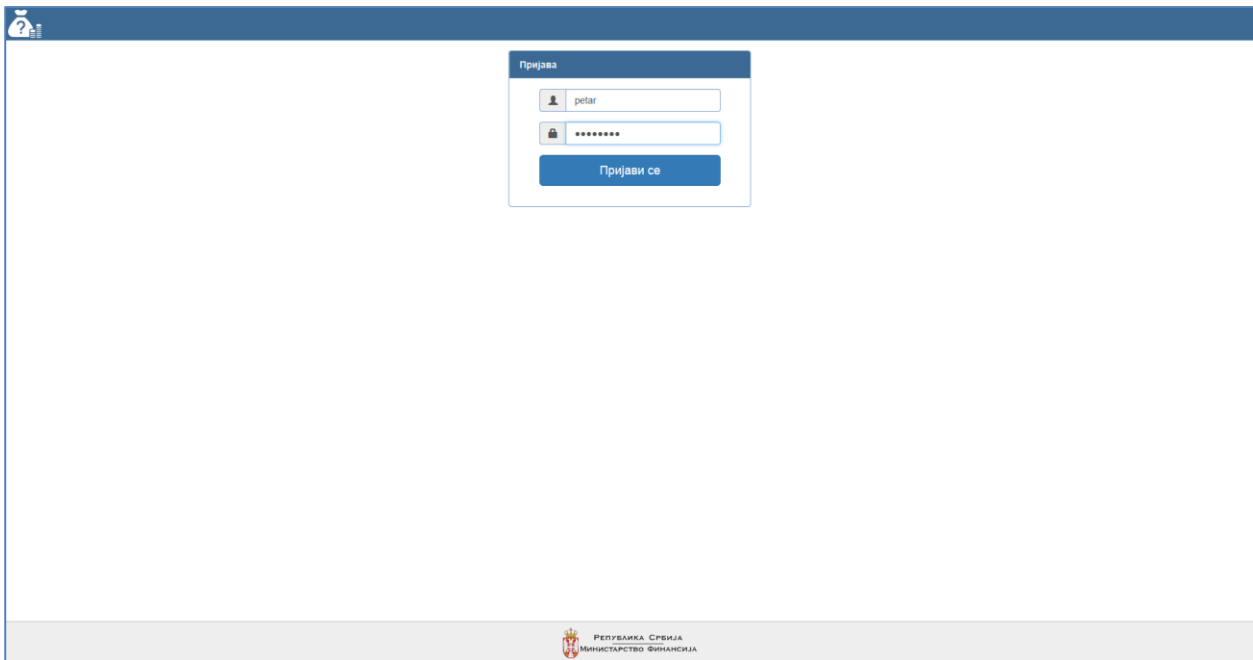
- Рачунар са кога се приступа Систему мора бити повезан на заштићену комуникациону мрежу:
 - 1) Управе за трезор (повезивање путем „VPN“конекције), или
 - 2) Канцеларије за информационе технологије и електронску управу (директно повезивање са „.gov“ домена),како би се омогућила безбедна комуникација 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, Mozilla 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) <http://10.32.33.133/Bis> - уколико се систему приступа из мреже Управе за трезор, или алтернативно
- 2) <http://10.11.161.133/BIS> - 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 само једног корисника буџетских средстава, систем ће приказати [Насловну страну](#). Уколико је кориснику омогућен унос предлога финансијских планова више корисника буџетских средстава, систем ће приказати страну [Избор улоге](#) на којој се врши избор буџетског корисника за којег се уноси предлог финансијског плана.

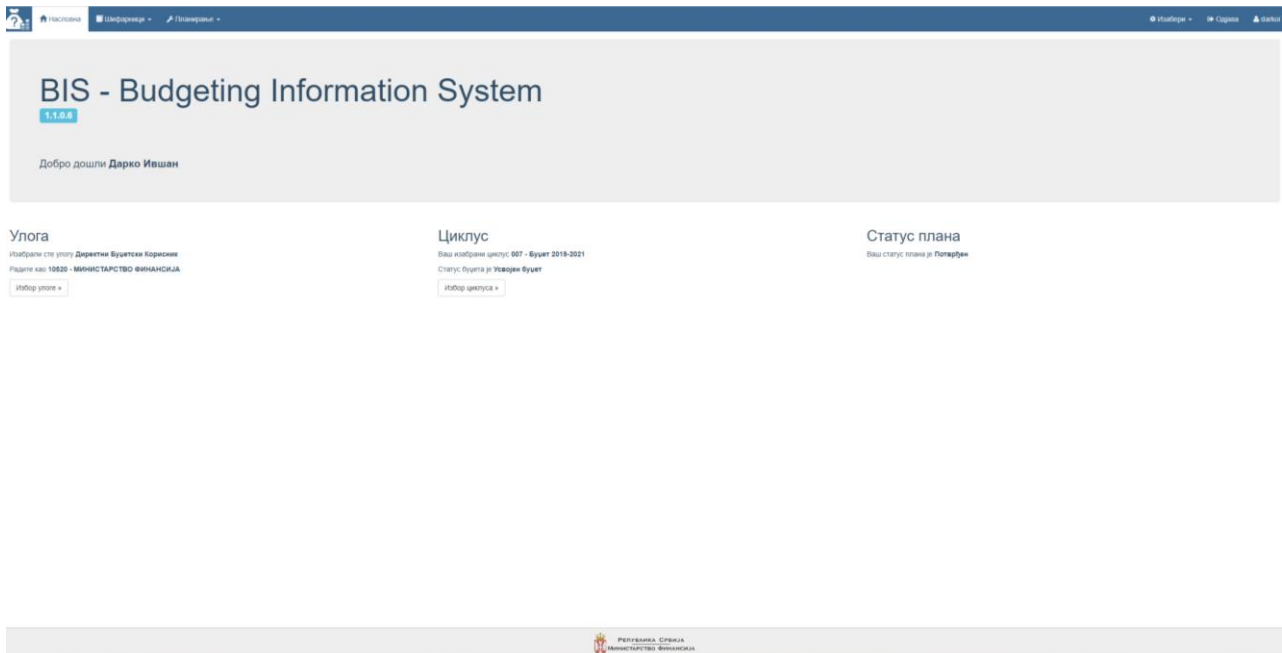
2. НАСЛОВНА СТРАНА

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.



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:
 - 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 (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 .

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 колоне 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 *Ентер* 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.

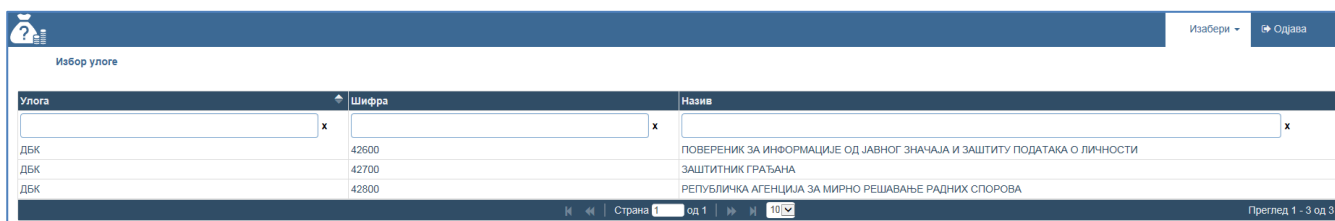
4.1 ИЗБОР УЛОГЕ

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 [Избор улоге](#) 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



Слика 3: Избор улоге (буџетског корисника)

Након избора буџетског корисника систем приказује [Насловну страну](#) 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.

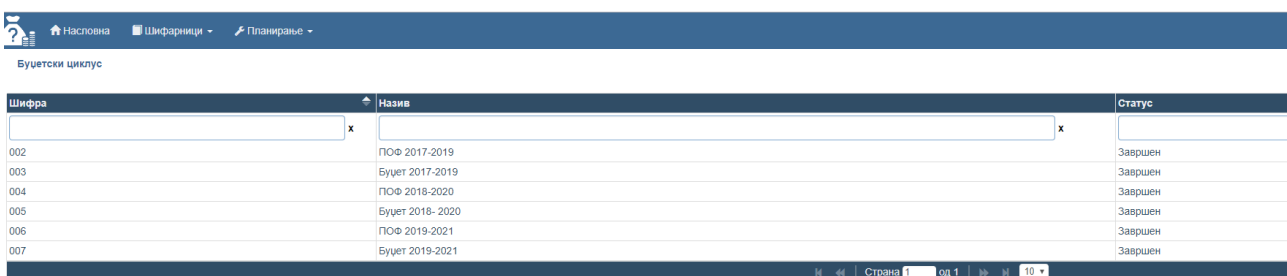
Током рада у систему, корисник може да изврши промену изабраног буџетског корисника за којег жели да прегледа и уноси предлог плана.

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.




Слика 4: Избор циклуса за рад

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.

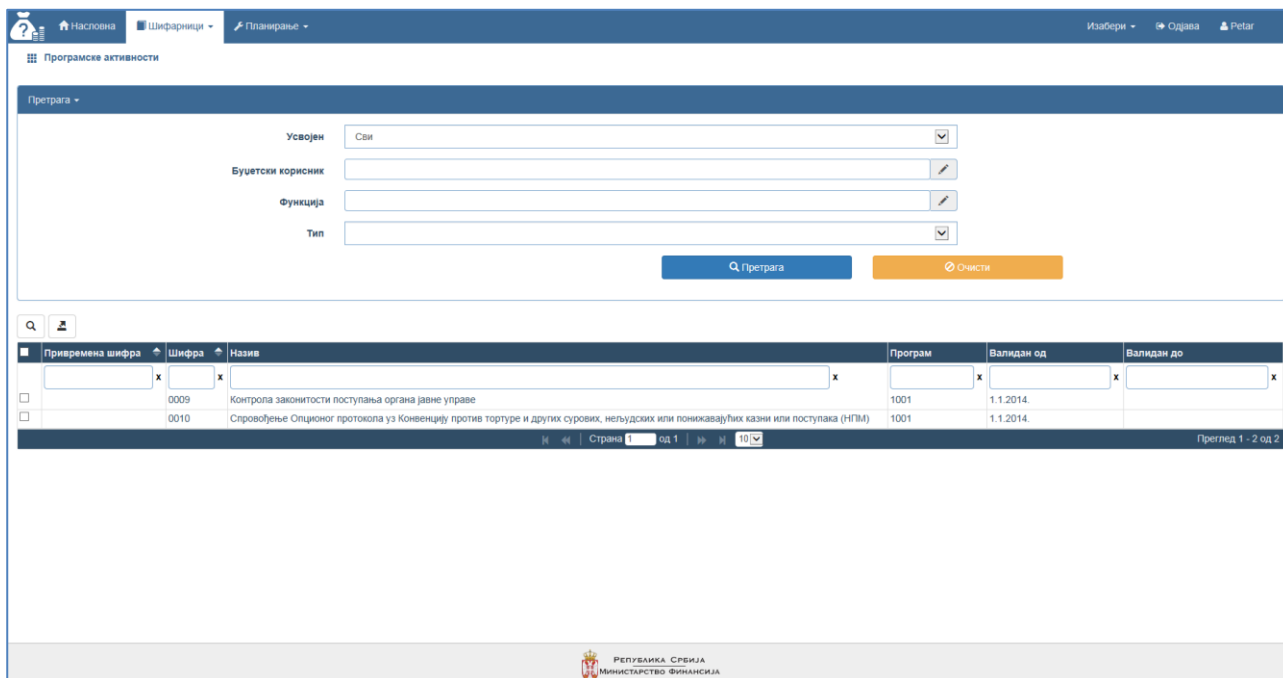
5.1 ПРОГРАМИ

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  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).



Privremena šifra	Šifra	Naziv	Program	Validan od	Validan do
	0009	Контрола законитости поступања органа јавне управе	1001	1.1.2014.	
	0010	Спровођење Опционог протокола уз Конвенцију против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни или поступака (НПМ)	1001	1.1.2014.	

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).

Програмске активности / Програмска активност: 0009 - Контрола законитости поступања органа јавне управе

Детаљи Релације

Програм 1001 - Унапређење и заштита људских и мањинских права и слобода

Привремена шифра

Шифра 0009

Назив Контрола законитости поступања органа јавне управе

Опис

Тип Остале

Усвојен

Валидан од 1.1.2014.

Валидан до

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Слика 6: Основни подаци Програмске активности

Програмске активности / Програмска активност: 0009 - Контрола законитости поступања органа јавне управе

Детаљи Релације

Програм	Буџетски корисник	Функција	Валидан од	Валидан до
1001 - Унапређење и заштита људских и мањинских права и слобода	42700 - ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	133 - Остале опште услуге	1.1.2014.	

Страна 1 од 1 | Преглед 1 - 1 од 1

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).

Шифра		Назив износа	Извор	Мера	Имплементација	2017	2018	2019
						У плану	У плану	У плану
01		Приходи из буџета				96.234.000	94.307.000	94.307.000
05		Донације од министарских завода				1.000	1.000	1.000
Шифра						Горња 2017	Горња 2018	Горња 2019
411		Плате, додаци и накнаде запосленима (зараде)				65.841.000	65.841.000	65.841.000
412		Социјални доприноси на терет послодавца				11.785.000	11.785.000	11.785.000
413		Накнаде у природи				1.000	1.000	1.000
414		Социјална давања запосленима				1.625.000	1.625.000	1.625.000
415		Накнаде трошкова за запослене				2.275.000	2.275.000	2.275.000
416		Награде запосленима и остали посебни расходи				1.000	1.000	1.000
421		Стални трошкови				3.826.000	2.827.000	2.827.000
422		Трошкови путовања				1.952.000	1.952.000	1.952.000
423		Услуге по уговору				5.527.000	5.527.000	5.527.000
425		Текуће поправке и одржавање				585.000	585.000	585.000
						93.342.372,5	96.235.000	94.308.000

Слика 8: Унос/Преглед расхода

6.2.1 ДРВО ПРОГРАМСКЕ СТРУКТУРЕ

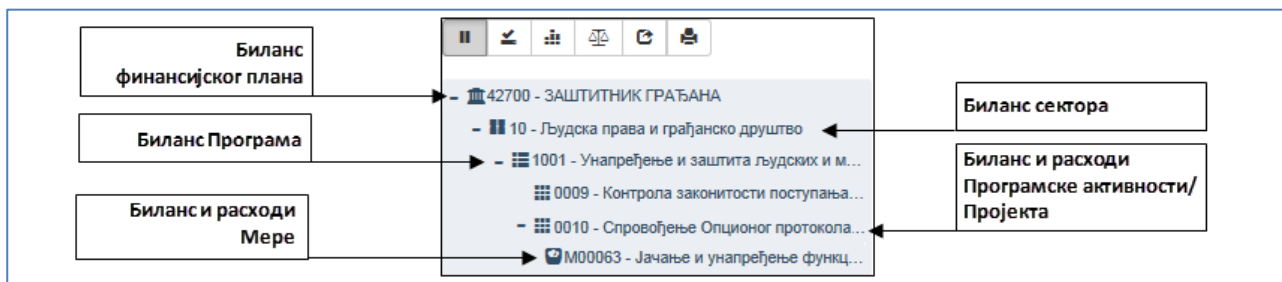
Одобрена програмска структура буџетског корисника се приказује у левом делу стране у структури дрвета. Хијерархија коју приказује дрво је: Буџетски корисник, Сектор, Програм, Програмска активност/Пројекат и Мера (ако постоји), те нивои хијерархије у стаблу програмске структуре одговарају хијерархији 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.


НАПОМЕНА: 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 Програмске 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).

Код	Назив конта	Извор	Мера	Основна	2020	2021	2022		
					У лимиту	У лимиту	У лимиту		
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	01			183.440.000	183.440.000			
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	01			21.613.000	21.613.000			
4122	Допринос за здравствено осигурање	01			9.276.000	9.276.000			
4131	Накнаде у природи	01			2.000.000	2.000.000			
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	01			4.500.000	4.500.000			
4151	Накнаде трошкова за запослене	01			6.020.000	6.020.000			
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	01			8.324.000	8.324.000			
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	01			50.000	50.000			
4214	Услуге комуникација	01			8.200.000	8.250.000			
4215	Трошкови осигурања	01			4.900.000	4.900.000			
					668.186.000	670.039.000			

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 четвртном 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 вредности 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“ , на нивоу раздела.

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 четвртном 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

Извор: 01 - Приходи из буџета

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 **И** *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).

Конто	Назив конта	Извор	Мера	Извршање	2017				2018				2019					
					Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно	Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно	Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно		
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	01			7.140.000	7.140.000		7.140.000	7.276.000	7.276.000		7.276.000	7.421.000	7.421.000		7.421.000		
4121	Допринос за пензијско и инвалидно осигурање	01			857.000	857.000		857.000	873.000	873.000		873.000	891.000	891.000		891.000		
4122	Допринос за здравствено осигурање	01			368.000	368.000		368.000	374.000	374.000		374.000	382.000	382.000		382.000		
4123	Допринос за неваљалност осигурање	01			53.000	53.000		53.000	55.000	55.000		55.000	56.000	56.000		56.000		
4131	Накнаде у натури	01			33.000	33.000		33.000	36.000	36.000		36.000	39.000	39.000		39.000		
4141	Исплата накнада за време одсуствања с посла на 01	01			163.000	163.000		163.000	163.000	163.000		163.000	130.000	130.000		130.000		
4143	Отпремнине и помоћи	01			1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		1.000	1.000	1.000		1.000		
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланс	01			29.000	29.000		29.000	33.000	33.000		33.000	33.000	33.000		33.000		
4151	Накнаде трошкова за запослене	01			189.000	189.000		189.000	192.000	192.000		192.000	196.000	196.000		196.000		
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	01			33.000	33.000		33.000	39.000	39.000		39.000				39.000		
					14.415.000	14.415.000		14.415.000	14.631.000	14.631.000		14.631.000	14.833.000	14.833.000		14.833.000		

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 **С** *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 приказује 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“).

Но	Иници	Није дозвољен унос за дату годину Вредност мора бити у хиљадама	над	Укупно		
276.000	7.421.000	7.421.123		7.421.000		
373.000	891.000	891.000		891.000		
174.000	891.000	891.000		891.000		

Слика 13: 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  *Откажи измене реда*, након чега ће се ћелије које су биле отворене за унос затворити, а све унете промене биће одбачене.

БРИСАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

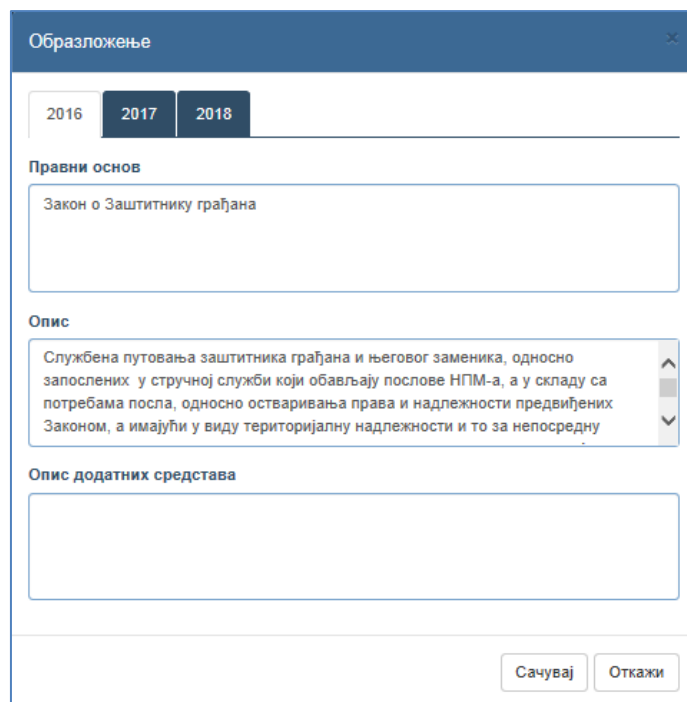
Да би се апропријација обрисала потребно је у последњој колони реда који приказује апропријацију извршити клик на иконицу  *Избриши изабрани ред*. Ако не постоје вредности апропријације у колонама које се приказују у моду „само за читање“, биће обрисана цела апропријација из табеле. Ако постоји барем 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.

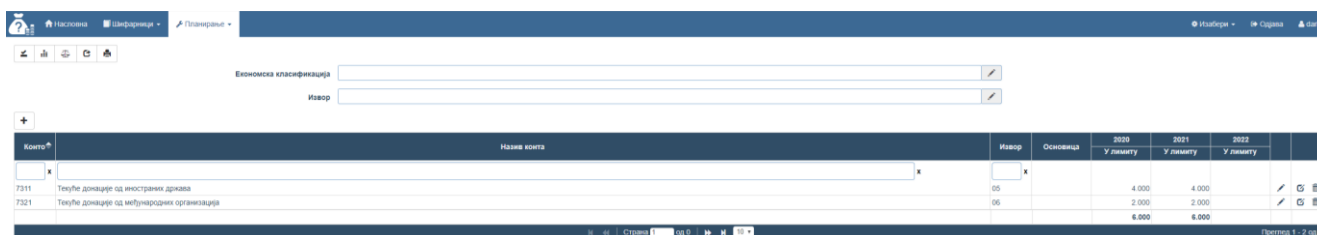


Слика 14: Помоћни прозор за унос образложења апропријације

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. Опција *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



Конто	Назив конта	Извор	Основеца	2020			2021			2023		
				У лимиту	У лимиту	У лимиту	У лимиту	У лимиту	У лимиту	У лимиту	У лимиту	У лимиту
7311	Текуће донације од иностраних држава	05		4.000			4.000					
7321	Текуће донације од међународних организација	06		2.000			2.000					
				6.000			6.000					

Слика 15: Страна за унос и преглед прихода и примања

У панелу за додавање апропријације налазе се два поља: за унос економске класификације на четвртном 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 вредности 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).



Слика 16: Панел за додавање елементата 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).

Код	Назив	Извор	2017				2018				2019				
			Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно	Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно	Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно	
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	1.000	1.000	1.000
9122	Примања од задужења од иностраних држава	05	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000

Слика 17: Унос/ажурирање вредности приходне апропријације

Након уноса или измене вредности потребно је у последњој колони реда потврдити унос кликом на иконицу **✓** *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.

	2019					
	Иницијални	У лимиту	Изнад	Укупно		
1.000	1.000	1.005		1.000	✎	✓
1.000	1.000	1.000		1.000	✎	✓


Вредност мора бити у хиљадама

Преглед 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  *Откажи измене реда*, након чега ће се ћелије које су биле отворене за унос затворити а све унете промене биће одбачене.

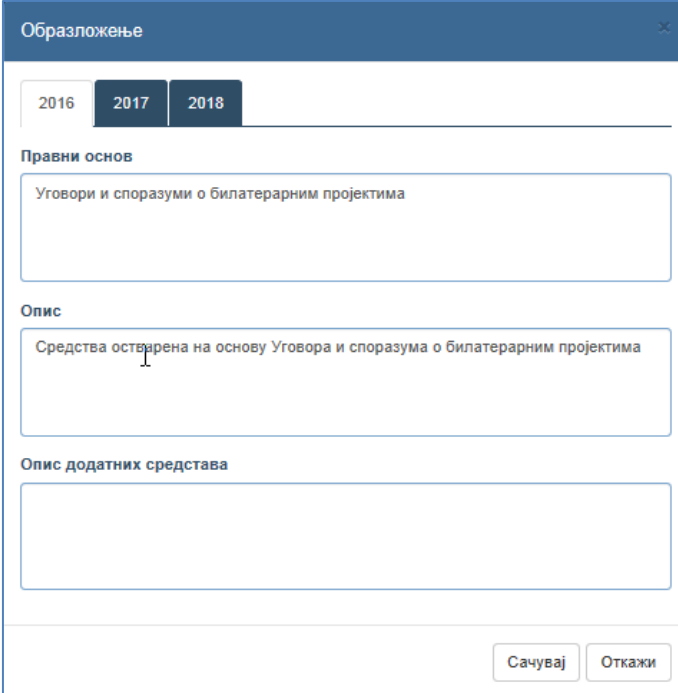
БРИСАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

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.



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*. Опција *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).

Назив	Валидан од	Валидан до
Повећати доступност Заштитних грађана и информисаност грађана о надлежностима овог органа	1.1.2014.	
Повећати ниво заштите људских и мањинских права пред органима управе	1.1.2014.	
Радићи на превенцији тортуре и других облика нечовечног поступања или кањовања лица личних слобода	1.1.2014.	
Унапредити институционалне и законодавне оквире који се регулишу област људских права и слобода	1.1.2014.	
Унапредити одговорност, ефикасност и транспарентност у раду органа јавне власти	1.1.2014.	

Назив	Тип	Базна вредност	Јединица мере	Валидан од	Валидан до	Иницијалне	2017	Иницијалне	2018	Иницијалне	2019
Мали број притужби	Крајњи исход	400	Број	1.1.2014.		800	800	500	500	500	500
Повећан број посетилци	Крајњи исход	1000	Број	1.1.2014.		2000	2000	3000	3000	3000	3000
Повећан број притужби	Крајњи исход	1200	Број	1.1.2014.		1000	1000	1500	1500	1500	1500

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 структурезначи чвор неког сектора у панелу са десне стране се не приказују поља за преглед, односно унос података.

НАПОМЕНА: 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).

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										
Циљеви												
Назив	Валидан од	Валидан до										
Повећати доступност Заштитника грађана и информисаност грађана о надлежностима овог органа	1.1.2014.											
Повећати ниво заштите људских и мањинских права пред органима управе	1.1.2014.											
Радиити на превенцији тортуре и других облика нечовечног поступања или кажњавања лица лишених слобода	1.1.2014.											
Унапредити институционални и законодавни оквир којим се регулише област људских права и слобода	1.1.2014.											
Унапредити одговорност, ефикасност и транспарентност у раду органа јавне власти	1.1.2014.											
Страна 1 од 1												
Преглед 1 - 5 од 5												
Индикатори												
Назив	Тип	Базна вредност	Јединица мере	Валидан од	Валидан до	Иницијални	2017	Иницијални	2018	Иницијални	2019	
Мањи број притужби к Крајњи исход		400	број	1.1.2014.		800	800	500	500	500	500	
Повећан број посетити Крајњи исход		1000	број	1.1.2014.		2000	2000	3000	3000	3000	3000	
Повећан број притужби Крајњи исход		1200	број	1.1.2014.		1000	1000	1500	1500	1500	1500	
Страна 1 од 1												
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 новедефинисана 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 страни 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 значи 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**.


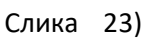
6.4.6 УНОС ОБРАЗЛОЖЕЊА МЕРЕ

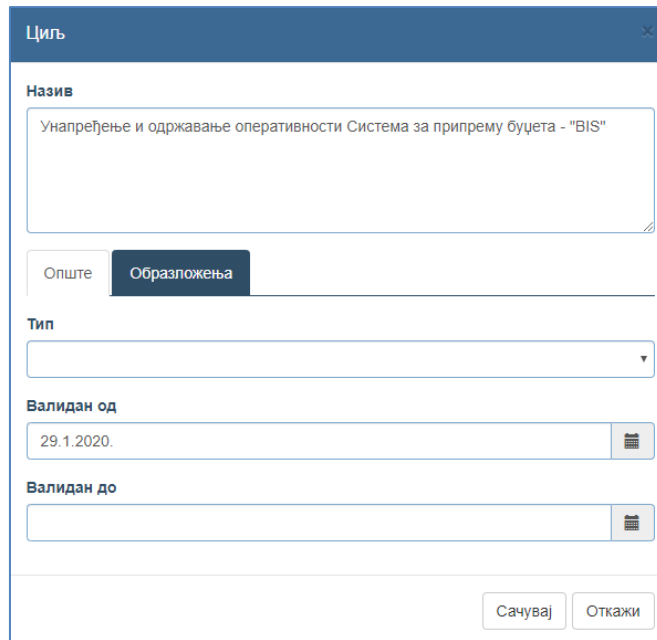
Унос образложења Мере врши се када се у стаблу програмске структуре значи чвор неке конкретне Мере за коју се жели унети образложење. Тада се у панелу на десној страни приказују два језичка: *Образложења* и *Циљеви и индикатори*.

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 значи 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.




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 *Индикатор* 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.


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

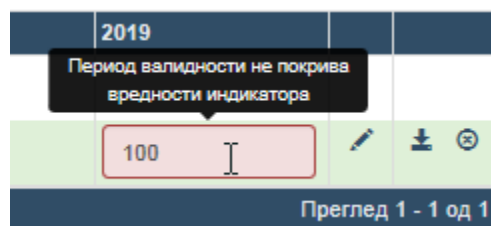
Унос, односно измена вредности индикатора врши се тако што се у табели *Индикатори* у реду са жељеним индикатором изврши клик на иконицу  *Измени изабрани ред* која се налази у последњој колони реда, након чега ће се ћелије табеле које одговарају буџетима изабраног циклуса отворити за унос података (Слика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

Индикатори	Тип	Базна вредност	Јединица мере	Валидан од	Валидан до	Иницијални	2017	Иницијални	2018	Иницијални	2019	
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		
Кодекс добре управе усвојен у Народној скупштини	Крајњи исход	50	%	1.6.2016.								
Однос између броја упућених и усвојених предлога и иницијатива Заштитника грађана за измену постојећ	Крајњи исход	1000	број	1.1.2014.		2000	2000	3000	3000	3000	3000	


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  *Откажи 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).

Образложење

2017
2018
2019

Опис

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:
 - Опис апропријације - 500 карактера;
 - Правни основ апропријације - 500 карактера;
- Опште образложење корисника - 5000 карактера;
- Образложење програма (Образложења 1):
 - Одговорна особа - 500 карактера;
 - Сврха - 500 карактера;
 - Правни основ - 500 карактера;
 - Опис - 5000 карактера;
- Образложење програма (Циљеви и индикатори):
 - Опис циља, поље Назив - 500 карактера;
 - 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;
 - Индикатори, залистак Образложења, поље Опис – 500 карактера;
 - Образложење вредности индикатора, поље Опис – 500 карактера;
- Образложење па/пројекта (Образложења 1):
 - Одговорна особа - 500 карактера;
 - Сврха - 500 карактера;
 - Правни основ - 500 карактера;
 - 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):
 - Опис циља, поље Назив - 500 карактера;
 - 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;
 - Индикатори, залистак Образложења, поље Опис – 500 карактера;

- Образложење мере, поље Опис – 500 карактера;
- Образложење мере (Циљеви и индикатори):
 - Опис циља, поље Назив - 500 карактера;
 - 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;
 - Индикатори, залистак Образложења, поље Опис – 500 карактера;
 - Образложење вредности индикатора, поље Опис – 500 карактера.

6.5 ЗАВРШАВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПЛАНА

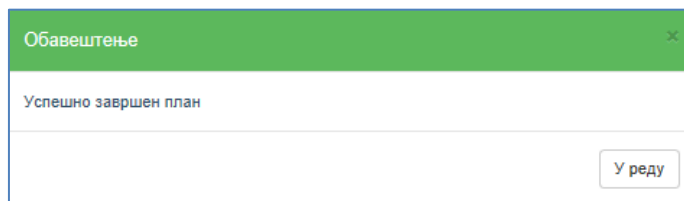
Када су сви неопходни елементи финансијског плана унети, потребно је спровести акцију завршавања предлога финансијског плана чиме се план закључава за даље измене и доставља Министарству финансија на проверу и разматрање.

6.5.1 ЗАВРШАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДЛОГА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Предлог финансијског плана се завршава и доставља Сектору буџета Министарства финансија кликом на иконицу  *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:

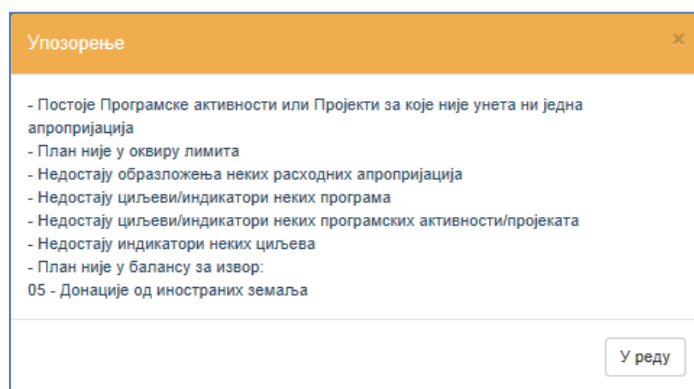
- Провере **валидности плана**, где се проверава да ли сви елементи свих апропријација и даље валидни;
- Провере **комплетности плана**, где се проверава:
 - Да ли за сваку буџетску годину из циклуса постоји барем по једна апропријација,
 - Да ли за сваку програмску активност или пројекат из одобрене 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 посебно 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, односно расходну апропријацију проверава да ли су унети сви обавезни елементи образложења апропријације.




Слика 28: Порука о успешно завршеном финансијском плану

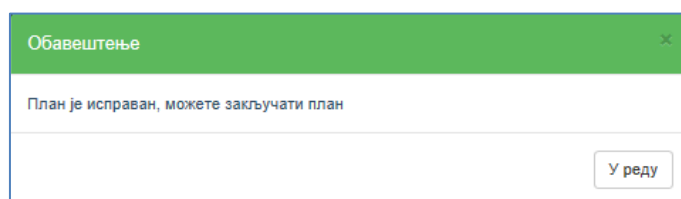
Уколико неке од провера нису успешно спроведене, систем ће обавестити корисника о неуспешности завршавања плана и приказати које све провере нису успешно спроведене (Слика 29).



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 *Расходи*, *Приходи* 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).



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 лимита и баланса

Лимити -

Извори	Конта	2017			
		Лимит	Расходи	Разлика	Лимит
01, 10, 11		1.436.834.000	1.536.834.000	-100.000.000	1.453.538.000

Страна 1 од 1 | Преглед 1 - 1 од 1

Остали извори -

Извор	2017			2018		
	Приходи	Расходи	Разлика	Приходи	Расходи	Разлика
05	2.200.000.000	2.400.000.000	-200.000.000	1.900.000.000	1.900.000.000	
06	20.000.000	20.000.000	0	20.000.000	20.000.000	
09	10.000.000	10.000.000	0	10.000.000	10.000.000	
56	11.685.000	11.685.000	0	11.685.000	11.685.000	

Страна 1 од 1 | Преглед 1 - 4 од 4

Изнад лимита (без извора 01) -


Извор	2017			2018		
	Приходи	Расходи	Разлика	Приходи	Расходи	Разлика
Не постоји ниједан запис.						

Страна 1 од 0 | Не постоји ниједан запис.

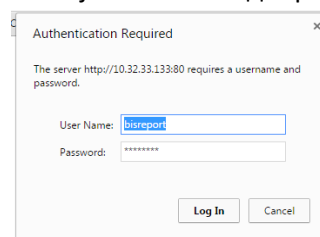
Откажи

Слика 31: Помоћни позор за проверу лимита и баланса

6.5.4 ИЗВЕШТАЈ О НЕДОСТАЈУЋИМ ПОДАЦИМА

Корисник у сваком тренутку 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:

- User Name: bisreport
- Password: Bis17izv



Authentication Required

The server http://10.32.33.133:80 requires a username and password.

User Name:

Password:

Log In Cancel

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).

Недостајући подаци за завршавање плана

Недостаје опште образложење корисника.

Није унето образложење за следеће програме:

Шифра	Назив
1001	Унапређење и заштита људских и мањинских права и слобода

За све програмске активности / пројекте су унета образложења.

Није унето образложење за следеће мере:

Шифра	Назив
M00063	Јачање и унапређење функције заштитника грађана

Сви програми имају унете циљеве / индикаторе и вредности.

Није унет довољан број циљева / индикатора или вредности индикатора за следеће програмске активности / пројекте:

Шифра програма	Шифра	Назив
1001	0009	Контрола законитости поступања органа јавне управе

Није унет довољан број циљева / индикатора или вредности индикатора за следеће мере:

Шифра	Назив
M00063	Јачање и унапређење функције заштитника грађана

Нису унета образложења за следеће расходне апропријације:

Извор	Конто	Програм	Програмска активност / пројекат	Мера
01	4111	1001	0009	
01	4111	1001	0010	M00063


Све приходне апропријације имају образложења.

Слика 32: Извештај о недостајућим подацима



6.6 ЗАВРШАВАЊЕ УНОСА ПРИМЕДБИ НА НАЦРТ БУЏЕТА

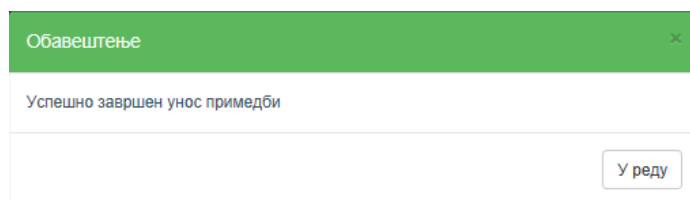
Након уноса примедби на нацрт буџета, потребно је спровести акцију завршавања уноса примедби, чиме се нацрт буџета конкретног буџетског корисника закључава за даље измене и доставља Министарству финансија на даље поступање.

6.6.1 ЗАВРШАВАЊЕ УНОСА И ДОСТАВЉАЊЕ ПРИМЕДБИ НА НАЦРТ БУЏЕТА

Унос примедби на нацрт буџета се завршава кликом на иконицу  *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:

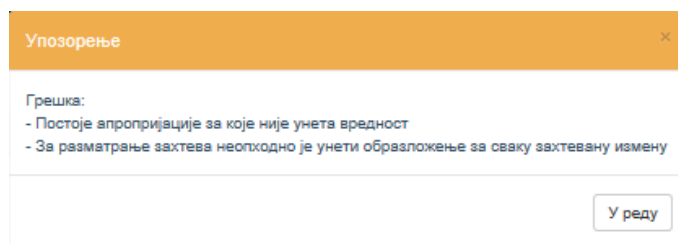
- Провере **валидности плана**, где се проверава да ли сви елементи свих апропријација и даље валидни;
- Провере **комплетности плана**, где се проверава да ли свака апропријација плана има вредност у барем једној буџетској години циклуса;

- 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.



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).



Слика 34: Порука о неуспешности завршавања уноса примедби на нацрт

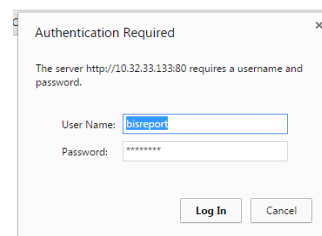
6.7 ИЗВЕШТАЈИ

6.7.1 ИЗВЕШТАЈ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Генерисање извештаја за предлог финансијског плана буџетског корисника врши се кликом на иконицу  *Извештај* која се 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: Bis17izv



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.

10520 - МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Предлог финансијског плана за период 2019 - 2021. године

Раздео: 16
Корисник: 10520 - МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Опште образложење корисника:
Министарство финансија обавља послове државне управе који се односе на: републички буџет; утврђивање консолидованог биланса јавних прихода и јавних расхода; систем и политичку пореза, такси, накнада и других јавних прихода; основе система доприноса за социјално осигурање и обезбеђивање финансирања обавезног социјалног осигурања; уређење изворних прихода аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе; политику јавних расхода; управљање расположивим средствима јавних финансија Републике Србије; координацију система управљања и спровођења програма финансирања из средстава Европске уније; јавни дуг и финансијску имовину Републике Србије; макроекономску и фискалну анализу; квантификацију мера економске политике; финансијске ефекте система утврђивања и обрачуна плата и зарада које се финансирају из буџета Републике Србије; аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и фондова организација обавезног социјалног осигурања; надзор над радом Централног регистра обавезног социјалног осигурања; јавне набавке; спречавање прања новца; игре на срећу; фискалне монополе; девизни систем и кредитне односе са иностранством; надзор над применом прописа који се односе на промет роба и услуга са иностранством и обављање делатности у иностранству са становишта девизног пословања и кредитних односа са иностранством и друге послове девизне импекције, у складу са законом; систем финансијских односа са иностранством и међународним финансијским организацијама; припрему, закључивање и примену међународних уговора о избегавању двоструког опорезивања, царински систем, царинску тарифу, мере ванцаринске заштите и слободне зоне, одлучивање у другостепеном поступку по жалбама пореских обвезника на првостепена решења Пореске управе односно Управе царина, кредитно-монетарни систем, банкарски систем; осигурање имовине и лица; учествовање у управљању банкама, друштвима за осигурање и другим финансијским институцијама чији је акционар Република Србија, као и организовање и спровођење поступка продаје акција у истим; систем плаћања и платни промет; хартије од вредности и тржиште капитала; систем рачуноводства и ревизије рачуноводствених исказа; књиговодство; приватизацију и санацију банака и других финансијских организација; привлачење у стечајним поступцима потраживања Републике Србије; уређивање права јавне својине; својинско-правне и друге стварно-правне односе, изузев припреме закона којим се уређује право својине и друга стварна права; експропријацију; заштиту имовине Републике Србије у иностранству; примену Споразума о питањима сукцесије; остваривање алиментационих потраживања из иностранства; пружање правне помоћи поводом стране национализоване имовине обештећене међународним уговорима; буџетску контролу свих средстава буџета Републике Србије, територијалне аутономије и локалне самоуправе и организација обавезног социјалног осигурања и јавних предузећа; хармонизацију и координацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије у јавном сектору; управни надзор у имовинско-правним пословима; другостепени управни поступак у областима из делокруга министарства, у складу са законом; обезбеђивање средстава солидарности, као и друге послове одређене законом.

Биланс предлога финансијског плана корисника:


Шифра и назив програма/програмске активности/пројекта	2019					Укупно (у лимиту и изнад лимита)					У лимиту			Изнад лимита		
	Извори 01, 10, 11	Остали извори	Укупна средства 4(2+3)	Постојећа мера	Нова мера	Извори 01, 10, 11	Остали извори	Укупна средства 9(7+8)	Постојећа мера	Нова мера	Укупна средства	Постојећа мера	Нова мера			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
0606 - Поддршка 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 - Израдање 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							
0608 - Систем локалне самоуправе	33.327.366.000		33.327.366.000	33.327.366.000		33.327.366.000		33.327.366.000	33.327.366.000							
0001 - Поддршка локалној самоуправи	33.327.366.000		33.327.366.000	33.327.366.000		33.327.366.000		33.327.366.000	33.327.366.000							
0613 - Реформа јавне управе	400.000.000		400.000.000	400.000.000		400.000.000		400.000.000	400.000.000							
7036 - Секторска буџетска поддршка реформи јавне управе	400.000.000		400.000.000	400.000.000		400.000.000		400.000.000	400.000.000							
0702 - Реализација инфраструктурних пројеката од значаја за Републику Србију	9.719.587.000		9.719.587.000	9.719.587.000		9.719.587.000		9.719.587.000	9.719.587.000							
3001 - Експропријација земљишта у циљу изградње капиталних пројеката	9.719.587.000		9.719.587.000	9.719.587.000		9.719.587.000		9.719.587.000	9.719.587.000							
0802 - Уређење система рада и радно правних односа	450.000.000		450.000.000	450.000.000		450.000.000		450.000.000	450.000.000							
0010 - Поддршка Националној служби за запошљавање	450.000.000		450.000.000	450.000.000		450.000.000		450.000.000	450.000.000							
0901 - Обавезно пензијско и инвалидско осигурање	181.140.000.000		181.140.000.000	181.140.000.000		181.140.000.000		181.140.000.000	181.140.000.000							
0001 - Поддршка за исплату недостајућих средстава за пензије	157.720.000.000		157.720.000.000	157.720.000.000		157.720.000.000		157.720.000.000	157.720.000.000							
0002 - Поддршка остварењу права пензионера у складу са Законом о пензионерској и инвалидској осигурању и посебним прописима	23.420.000.000		23.420.000.000	23.420.000.000		23.420.000.000		23.420.000.000	23.420.000.000							
0902 - Социјална заштита	25.650.000.000		25.650.000.000	25.650.000.000		25.650.000.000		25.650.000.000	25.650.000.000							
0001 - Поддршка Републичком фонду за здравствено осигурање	25.650.000.000		25.650.000.000	25.650.000.000		25.650.000.000		25.650.000.000	25.650.000.000							
2101 - Политички систем	1.115.100.000		1.115.100.000	1.115.100.000		1.115.100.000		1.115.100.000	1.115.100.000							
0005 - Финансирање редовног рада политичких субјеката	1.115.100.000		1.115.100.000	1.115.100.000		1.115.100.000		1.115.100.000	1.115.100.000							
7066 - Парламентарни избори за народне посланике																
2301 - Уређење управљања и надзор финансијског и	42.699.031.000	587.569.000	43.286.600.000	43.286.600.000		1.348.043.000	587.569.000	1.935.612.000	1.935.612.000		41.350.988.000	41.350.988.000				

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 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 изабраној 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:



Слика 36 – Преглед извештаја о учинку

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:



Слика 37 – Унос образложења спровођења


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:

Име	Тип	Валеди од	Валеди до	Планска 2019	Остварена 2019
Ефикасан систем планирања, извештавања и спровођења јавних политика		13.3.2018			
Ефикасна подшца: Ефикасан систем планирања, извештавања и спровођења јавних политика		13.3.2018			
Профилне агендовања, постављања и развојања из надлежности Владе по полу		13.3.2018			


Име	Вална вредност	Администра мере	Валеди од	Валеди до	Планска 2019	Остварена 2019
Учешће свих органа државне управе у процесу планирања и извештавања	Кривни индекс	%	13.3.2018		100	


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 , 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 структурирани 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  „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:

- 1) 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 budzet@mfin.gov.rs. 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.