

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	

ПРОЦЕДУРА

**ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**

Изradio:



Милка Павков

Контролисао:



Ана Пантелић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 18.4.2023.

в.д. директора:



Дејан Матић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента и Заменик представника
руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента и Заменик представника
руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

5.1. Израда Финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа	5
5.1.1 Израда Предлога приоритетних области финансирања и Извештаја о учинку програма за претходну буџетску годину	5
5.1.2 Израда Предлога финансијског плана Управе за наредну и пројекција за две следеће године и Извештаја о учинку програма за прву половину буџетске године	7
5.1.3. Израда Нацрта финансијског плана Управе	9
5.1.4. Израда Финансијског плана Управе	9
5.1.5. Израда Измена финансијског плана Управе	9
5.1.6. Израда Извештаја о извршењу Финансијског плана Управе	10

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове – Одсеку за аналитичке послове.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управа за заједничке послове републичких органа;
- Сектор – Сектор за финансијско-материјалне послове;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове;
- Одељење – Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове;
- Одсек – Одсек за аналитичке послове;
- Аналитичар – запослени на радном месту за контролу аналитичких докумената и података;
- СПИРИ – Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање;
- ПОФ – Приоритетне области финансирања;
- МФ – Министарство финансија;
- ПДВ – Порез на додату вредност;
- КУФ – Књига улазних фактура;
- ЦФР – Централни регистар фактура;
- ЦРОСО – Регистар запослених;
- еПП – Електронски платни промет;
- Е-фактура – Електронска фактура;
- СЕФ – Систем електронских фактура;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	

- ИСКРА – Програм за обрачун плата;
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point”) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента – Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем);
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Финансијски план Управе за заједничке послове републичких органа;
- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа,
- Пословник о квалитету;
- Сва документа QMS-а.

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Упутство за припрему буџета Републике Србије за следећу годину и пројекција за наредне године;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО);
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању;
- Закон о електронском фактурисању;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи;
- Посебни колективни уговор за државне органе;
- Инструкције за предлагање приоритетних области финансирања за период од наредне три године;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима;
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника;
- Правилник о систему извршења буџета Републике Србије;
- Правилник о извештавању о исплаћеним зарадама у јавном сектору;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	

- Упутство за попуњавање пореске пријаве ОД, ОПЈ и ПППД;
- Упутство за попуњавање годишњих пореских пријава;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Уредба о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор;
- Контни план;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- Закон о роковима извршења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- Правилник о начину и поступању буџетске инспекције у вршењу надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између привредних субјеката;
- Правилник о начину и поступку регистравања за приступ систему електронских фактура, начину приступрања и коришћења система електронских фактура и начину коришћења података који су доступни у систему електронских фактура;
- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и о начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.03.2023.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Израда финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа

Увод: Управа је од 01.01.2015. године увела програмски буџет

Основни појмови:

Главни програм је скуп буџетских програма који чине један сегмент у вођењу јавне политике или стратешке области.

Програм је група независних, али тесно повезаних активности и/или пројеката са заједничким циљем. Програм има јасно одређен циљ и показатеље успешности. Програми се темеље на јасној ресорној политици и стратегији на основу којих држава поверава одређеном ресору надлежност и средства за обављање послова који су препознати као национални приоритети (законска основа).

Пројекат је део програма за који је унапред утврђено време трајања у којем су планирани расходи и издаци за остваривање управљачких циљева утврђених програмом. Он не може трајати дуже од дужине трајања програма и мора бити његов интегрални део. Пројекат мора имати унапред дефинисан временски оквир, циљ или резултат коме тежи, јасно утврђену листу активности, план људских и материјалних ресурса који су потребни за његову реализацију и буџет пројекта. Пројекат је сложен и непоновљив пословни подухват (капитални, развојни, процесни итд.) који се предузима да би се достигли циљеви у предвиђеном времену и са предвиђеним трошковима.

Пројекат чија реализација (извођење) траје дуже од годину дана, чији је век трајања односно коришћења дужи од пет година предствља капитални пројекат. Капитални пројекти односе се на: изградњу (куповину) зграда и грађевинских објеката и објеката инфраструктуре од интереса за Републику Србије, унапређење односно капитално одржавање постојећих зграда и грађевинских објеката и објеката инфраструктуре од интереса за Републику Србију, обезбеђивање земљишта, пројектно планирање и набавку опреме и машина чији је век трајања односно коришћења дужи од пет година. Капиталним пројектом се сматра капитални издатак већи од 100 милиона динара.

5.1.1. Израда Предлога приоритетних области финансирања и Извештаја о учинку програма за претходну буџетску годину

Израда предлога приоритетних области финансирања се ради за следећу и наредне 2 (две) буџетске године. На основу достављене Инструкције за ПОФ за следећу и наредне 2 (две) године, од стране Министарства финансија Републике Србије, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове послове доставља одмах помоћницима директора упит у коме наводе своје планове, потребна средства за спровођење истих и Извештај о учинку програма за претходну буџетску годину најдаље до 01. марта текуће године.

 <p>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</p>	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	<p>ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</p>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.03.2023.

Након обједињавања и анализе планова свих сектора Управе и потребних средстава за њихово спровођење, у Одсеку за аналитичке послове врши се поређење са одобреним средствима у оквиру лимита за програм Управе. За планове за које су потребна средства изнад лимита помоћници директора дају писано образложење на основу којих се тражи одобрење од Министарства финансија Републике Србије да се након уноса средстава у оквиру лимита и закључавања програма, изврши откључавање система и унос средстава изнад лимита.

Уколико постоји потреба за капиталним пројектима, они се рангирају по значају и хитности њихове реализације: ПЈ-1, ПЈ-2, ПЈ-3 итд. Расходи и издаци се по планираним програмским активностима распореде у складу са контним планом-додају им се шифре економске класификације на IV нивоу са међузбировима на III нивоу економске класификације;

Све се уноси у програм СПИРИ, са потребним текстуалним појашњењима, а програм у себи садржи и контролне механизме;

Свака програмска активност садржи расходе и издатке приказане на више различитих економских класификација, а програм Управе представља збир свих расхода и издатака свих програмских активности по економским класификацијама.

Обрачун средстава за плате запослених се врши на основу попуњених кадровских података у обрасцима:

Прилог 1 - Планирна средства за плате добијених од Одељења за људске ресурсе, аналитичар попуњава колоне: - Додаци (на годишњем нивоу) у складу са Законом о платама државних службеника и намештеника; - Додатак (на годишњем нивоу) за остварене резултате рада намештеника;- Средства потребна за напредовање државних службеника у складу са Законом, водећи рачуна о висини средстава у оквиру лимита одређеном за плате од стране Министарства финансија.

Прилог 1а- Аналитичар уноси просечан минули рад;

Прилог 1д - Број запослених- уноси Одељење за људске ресурсе, а потребна средства за јубиларне награде и отпремнине запосленима у текућој години - обрачунава и уноси аналитичар;

Прилог 1ђ - Пројекција плата-пројекцију броја запослених на неодређено и одређено време по месецима сачињава Одељење за људске ресурсе, а аналитичар обрачунава потребна финансијска средства. Све ове прорачуне контролишу: шеф Одсека и начелник Одељења.

Израду приоритетних области финансирања прате и учествују у раду, поред аналитичара, шеф Одсека, начелник Одељења и помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове.

Унос Извештаја о учинку програма за претходну буџетску годину у програм СПИРИ се ради у Сектору, а на основу извештаја сталне Радне групе за праћење и извештавање о учинку Програмског буџета Републике Србије на нивоу Управе, као корисника буџета

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	

(Радна група) коју чине по два члана из сваког од седам сектора Управе. Њихова анализа, обједињавање података и израда Извештаја о учинку програма за претходну буџетску годину се ради уз израду ПОФ-а.

Израду ПОФ-а прате и учествују: Радно место за подршку аналитичким пословима, Радно место за аналитичке послове, аналитичар, Шеф Одсека за аналитичке послове, начелник Одељења и помоћник директора Сектора. Пре слања Министарству финансија Републике Србије, помоћник директора излаже програм и програмске активности/пројекте свим помоћницима директора на колегијуму и директору Управе који својим потписом потврђује да је сагласан са ПОФ-ом за следећу и наредне 2 буџетске године.

Достављање ПОФ-а, ПРИЛОГА 1, 1а, 1д, 1ђ и Извештаја о учинку програма за претходну буџетску годину уз допис Министарству финансија Републике Србије у електронској и папирној форми врши Одељење, Одсек до 15. марта текуће године.

5.1.2. Израда Предлога финансијског плана Управе за наредну и пројекција за две следеће године и Извештаја о учинку програма за прву половину буџетске године

На основу Упутства за припрему Предлога буџета Републике Србије за наредну годину и пројекцију за две следеће године од Министарства финансија Републике Србије (05. јула), начелник Одељења доставља дописе помоћницима директора свих сектора Управе да се до 01. августа изјасне о потребним средствима за извршење планираних задатака из своје надлежности за период од наредне три године и доставе Извештај о учинку програма за прву половину текуће буџетске године;

Извештај о учинку програма за прву половину буџетске године се обједињује на нивоу Управе и након сагласности директора Управе, доставља се до 01. септембра текуће године Министарству финансија Републике Србије уз Предлог буџета Републике Србије за наредну годину и пројекцију за наредне две године;

Начелник Одељења прикупља податке потребне за израду Предлога финансијског плана од свих помоћника директора сектора Управе и доставља их шефу Одсека, који организује запослене у свом одсеку на: радном месту за подршку аналитичким пословима, радном месту за аналитичке послове и аналитичара да ураде анализу и обраду достављених података. Након контроле Предлога финансијског плана од стране шефа Одсека и начелника Одељења, помоћник директора Сектора подноси извештај урађених анализа колегијуму и усаглашава приоритете са помоћницима директора осталих сектора и директором Управе.

Обрачун средстава за плате запослених се ради на основу попуњених кадровских података у:

Прилог 1 - Планирна средства за плате добијених од Одељења за људске ресурсе, финансијско рачуноводствени аналитичар попуњава колоне: - Додаци (на годишњем нивоу) у складу са Законом о платама државних службеника и намештеника и Законом о платама у државним органима и јавним службама;

- Додатак (на годишњем нивоу) за остварене резултате рада намештеника;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	

- Средства потребна за напредовање државних службеника у складу са Законом о платама државних службеника и намештеника, водећи о висини средстава у оквиру лимита одређеном за плате од стране Министарства финансија.

Прилог 1а - финансијско рачуноводствени аналитичар уноси просечан минули рад.

Прилог 1д - Број запослених (уноси Одељење за људске ресурсе) и потребна средства за јубиларне награде и отпремнине запосленима у текућој години (обрачунава и уноси финансијско рачуноводствени аналитичар).

Прилог 1ђ - Пројекција плата-пројекцију броја запослених на неодређено и одређено време по месецима сачињава Одељење за људске ресурсе, а финансијско рачуноводствени аналитичар обрачунава потребна финансијска средства.

Израду Предлога финансијског плана Управе за наредну и пројекција за две наредне године и Извештаја о учинку програма за прву половину текуће буџетске године прате и учествују у раду, поред шефа и запослених у Одсеку и начелник Одељења и помоћник директора Сектора.

Израда Извештаја о учинку програма за прву половину текуће буџетске године се ради уз израду Предлога финансијског плана Управе за наредну и пројекција за две наредне године. Ради га, након анализе и обједињавања података Одсек на основу извештаја сталне Радне групе за праћење и извештавање о учинку Програмског буџета Републике Србије на нивоу Управе, као корисника буџета (Радна група) коју чине по два члана из сваког од седам сектора Управе.

Помоћник директора Сектора, након контроле са начелником Одељења и шефом Одсека износи предлог финансијског плана Управе на колегијуму. У складу са одлуком колегијума и директора Управе, приступа уносу у СПИРИ програм расхода и издатака по економским класификацијама и програмским активностима у оквиру програма Управе, са образложењима по врстама расхода /издатака;

Оверен и потписан од стране директора Предлог финансијског плана Управе за наредну и пројекције за наредне две године достављају се Министарству финансија Републике Србије (Сектору за припрему буџета), уз Извештај о учинку програма за прву половину буџетске године у електронској и папирној форми врши Одељење и Одсек до 01. септембра текуће године.

Министарство финансија Републике Србије доноси Нацрт Закона о буџету Републике Србије.

На основу Нацрта Закона о буџету Републике Србије, у складу са додељеним апропријацијама (на трећем нивоу) припрема се Нацрт финансијског плана Управе за наредну годину и доставља директору на разматрање, након чега се дописом Управа изјашњава на Нацрт буџета Републике Србије.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	

По усвајању Закона о буџету Републике Србије за наредну годину, приступа се изради Нацрта финансијског плана Управе који је основ за Финансијски план Управе усклађен са Планом набавки за наредну годину који се усваја на колегијуму Управе.

5.1.3. Израда Нацрта финансијског плана Управе

На основу Закона о буџету Републике Србије за наредну годину и опредељених апропријација на раз делу Управе, сачињава се Нацрт Финансијског плана Управе којим се обухватају и очекиване пренете обавезе из текуће у наредну буџетску годину.

Одсек уноси податке у одговарајуће табеле расхода /издатака по врстама на четвртог нивоу економске класификације по програмским активностима у оквиру програма Управе, на основу Закона о буџету Републике Србије који служи лакшем усаглашавању са Планом набавки Управе.

У Одсеку се ради детаљна анализа података, прате се плаћања и извршење буџета Управе до 31. децембра текуће године ради добијања што прецизнијих података пренетих обавеза у наредну буџетску годину: по основу доспелих неплаћених рачуна, покренутих Иницијалних аката, Одлука о покретању поступака јавних набавки, Одлука о закључењу Уговора, износа расхода по основу сталних трошкова јавним предузећима.

Сви износи по напред извршеној анализи сабирају се по програмским активностима и економским класификацијама на четвртог нивоу да би се апропријације одобрене Законом о буџету умањиле за већ резервисана средства. План набавки Управе се сачињава у расположивим износима након напред обављеног поступка-одузимања резервисаних средстава.

5.1.4. Израда Финансијског плана Управе

Висина расположивих средстава на раз делу Управе је одређена Законом о буџету за текућу годину.

Припрема Финансијског плана се врши тако што се у у Финансијском плану Управе за текућу годину уносе расходи/издаци по секторима, пренете обавезе и све набавке са износима који садрже обрачунат и додат ПДВ из Плана набавки Управе за текућу буџетску годину;

На колегијуму Управе се усвајају Финансијски план и План набавки Управе за текућу годину, а Одлуке о усвајању Финансијског и Плана набавки потписује директор Управе, након потписа помоћника директора Сектора и помоћника директора Сектора за правне и административне послове;

Саставни део Финансијског плана Управе за текућу годину је и Одлука директора Управе о доношењу тог плана.

5.1.5. Израда Измена финансијског плана Управе

Измена Финансијског плана Управе за текућу буџетску годину, се може вршити више пута у току буџетске године.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	

Свака промена апропријације одобрене Законом о буџету за текућу годину може бити из следећих разлога: због измене плана јавних набавки Управе, одобрења средстава Текуће буџетске резерве од стране Министарства финансија Републике Србије, доношење Закона о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за текућу годину. Свака од тих промена захтева Измену финансијског плана Управе у којој ће та промена апропријације бити приказана.

Саставни део Измене финансијског плана Управе за одређену годину је и Одлука директора Управе о измени финансијског плана за текућу годину која садржи разлоге и измене тог плана.

5.1.6. Израда Извештаја о извршењу Финансијског плана Управе

Извештај о извршењу Финансијског плана Управе до 30. марта текуће за претходну буџетску годину по секторима, апропријацијама и програмским активностима где се јасно види проценат извршења буџета Управе усклађен са обрасцем 5 се ради у Одсеку од 01.јануара до 30. марта текуће године.

УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

6. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Предлог приоритетних области финансирања	2	10 година	1 Архива Министарство финансија 2 Управа	/
Предлог финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа	2	10 година	1 Архива Министарство финансија 2 Управа	Прилог 1: Табеларни приказ кадровског плана
Нацрт финансијског плана Управе Захтев за измену документа	2	10 година	Архива	/
Финансијски план Управе	2	10 година	Архива	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.03.2023.

Измена финансијског плана Управе	2	10 година	Архива	/
Извештај о извршењу Финансијског плана Управе	2	10 година	Архива	/

