

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

ПРОЦЕДУРА

ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Израдио:


Милка Павков

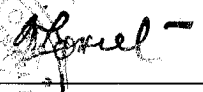
Контролисао:


Мирјана Радоњић

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: 10.07.2018.

Директор:


Дејан Јонић

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: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

5.1 Израда финансијског плана УЗЗПРО	4
5.1.1 Процес израде Предлога приоритетних области финансирања	4
5.1.2 Предлог Финансијског плана Управе за наредну и пројекција за две следеће године	6
5.1.3 Израда Финансијског плана Управе	7

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- БИС- Буџетски нформациони систем;
- ПОФ – Приоритетне области финансирања;
- МФ – Министарство финансија;
- ИСИБ – Информациони систем извршења буџета;
- ПДВ- Порез на додату вредност;
- КУФ- књига улазних фактура;
- КИФ- књига излазних фактура;
- УПРАВА- Управа за заједничке послове републичких органа
- 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...);

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

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-a;

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Инструкције за предлагање приоритетних области финансирања за период од наредне три године;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи,
- Упутство за попуњавање пореске пријаве ОД и ОПЈ
- Упутство за попуњавање годишњих пореских пријава
- Уредба о накнадама и другим примањима државних службеника и намештеника.,
- Посебни колективни уговор за државне органе,
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа,
- Уредба о примени рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Контни план,
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору,
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем,
- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини,
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације,
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања.
- Закон о роковима извршења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама («Службени гласник РС», број 119/2012, 65/2015 и 113/2017.)
- ПРАВИЛНИК о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима и змирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката у којима су субјекти јавног сектора

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

дужници и између субјеката јавног сектора, као и о начину и поступку достављања и преузимања података о преузетим обавезама субјеката јавног сектора, ради вршења тог надзора ("Службени гласник РС", број 88 од 23. октобра 2015. и 16 од 05. марта 2018.)

- 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);

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

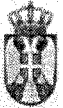
5.1 Израда финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа

5.1.1 Процес израде Предлога приоритетних области финансирања

Управа је од 01.01.2015. године увела програмски буџет.

На основу Инструкција за предлагање приоритетних области финансирања за период од наредне три године, достављеног половином фебруара од стране Министарства финансија, начелник Одељења за финансијско- рачуноводствене и аналитичке послове, доставља одмах наредног дана помоћницима директора осталих сектора у Управи упит у коме они наводе своје планове и потребна средства за спровођење истих до почетка марта, а Одељењу за људске ресурсе захтев за доставу кадровског плана и табеле које исти попуњава са бројем запослених по платним разредима;

Након анализе планова достављених од стране помоћника директора и табела са бројем запослених по платним разредима, финансијско-рачуноводствени аналитичар обједињује податке на нивоу програма Управе, који се састоји из три програмске активности/пројекта (у оквиру којих се наводе сви процеси, економске класификације издатака и расхода неопходних за реализацију програмске активности/пројекта) и три капитална пројекта, преко којих ће се остваривати програм Управе;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

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 представља **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.

Неопходно је да аналитичар за контролу финансијских и рачуноводствених података исконтролише, а начелник Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове и помоћник директора за финансијско-материјалне послове сагласе са предложеним програмским активностима/пројектима и капиталним пројектима, преко којих ће се остваривати програм Управе;

Распоређивање расхода и издатака по планираним пројектима, спроводи се у складу са контним планом и додају им се шифре економске класификације. Све то финансијско - рачуноводствени аналитичар уноси у програм БИС, са потребним текстуалним појашњењима, а програм у себи садржи и контролне механизме (износ средстава који је од стране Министарства финансија планиран за наредну годину и још две буџетске године за активности Управе за заједничке послове републичких органа – раздео Управе (у даљем тексту: средства у оквиру лимита)).

Програм Управе представља њену целокупну делатност, коју финансијско-рачуноводствени аналитичар приказује у предлогу финансијског плана и исказује кроз више пројеката/програмских активности: ПА-1, ПА-2 и ПА-3. Пројекат/програмска

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

активност је заокружена целина истоврсних процеса у оквиру програма. Сваки појединачни пројекат садржи расходе и издатке приказане на више различитих економских класификација. Програм Управе представља збир свих пројеката/програмских активности, а самим тим и збир расхода и издатака свих пројеката по економским класификацијама.

Израду приоритетних области финансирања прате и учествују: финансијско - рачуноводствени аналитичар, аналитичар за контролу финансијских и рачуноводствених података, начелник Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове и помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове. Пре слања Министарству финансија, помоћник директора излаже програм и програмске активности/пројекте свим помоћницима директора на колегијуму и директору Управе који својим потписом потврђује да је сагласан са Предлогом.

Достављање Предлога приоритетних области финансирања уз допис Министарству финансија у електронској и папирној форми врши се до половине месеца марта.

5.1.2 Предлог Финансијског плана Управе за наредну и пројекција за две следеће године

На основу Упутства за припрему Нацрта буџета Републике Србије за наредну годину и пројекцију за две следеће године од Министарства финансија (почетком јула месеца- 5. јула), помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове доставља дописе помоћницима директора свих сектора Управе да се до средине јула изјасне о потребним средствима за извршење планираних задатака из своје надлежности.

Помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове прикупља податке потребне за израду **Предлога финансијског плана** од свих помоћника директора сектора Управе и доставља их начелнику одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, који организује обраду достављених података од стране помоћника директора и доставља их финансијско-рачуноводственом аналитичару и аналитичару за контролу финансијских и рачуноводствених података, који врше њихово обједињавање по економским класификацијама и пројектима у оквиру програма.

Анализу података потребних за израду Предлога финансијског плана и расподелу по економским класификацијама у складу са оквиром датим од стране Министарства финансија и основним економским претпоставкама и смерницама Фискалног савета за припрему предлога финансијског плана Управе за наредну и пројекција за две следеће године врше заједно помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове, начелник Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, аналитичар за контролу финансијских и рачуноводствених података и финансијско-рачуноводствени аналитичар.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

Помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове подноси извештај урађених анализа колегијуму и усаглашава приоритете са помоћницима директора осталих сектора и директором Управе. У складу са одлуком колегијума и директора Управе, издаје налог начелнику Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, да организује и приступи изради Предлога финансијског плана Управе за наредну и пројекција за две следеће године, тако што финансијско-рачуноводствени аналитичар врши унос у БИС програм расхода и издатака по економским класификацијама и пројектима у оквиру програма Управе, са образложењима по врстама расхода /издатака. Након контроле од стране аналитичара за контролу финансијских и рачуноводствених података и начелника Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове, доставља директору Управе Предлог финансијског плана Управе и по потреби образлаже појединости из Предлога. Оверен и потписан од стране директора Предлог финансијског плана Управе за наредну и пројекција за две следеће године, Управа доставља до 1. септембра Министарству финансија (Сектору за припрему буџета), на даљи поступак.

Министарство финансија 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 на усаглашавање са Планом јавних набавки.

Народна скупштина 15. децембра текуће године доноси Закон о буџету Републике Србије за наредну годину, на основу чега финансијско-рачуноводствени аналитичар уз помоћ аналитичара за контролу финансијских и рачуноводствених података и начелника Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове сачињава **Финансијски план Управе** за наредну годину, усаглашен са Планом набавке, који се усваја на колегијуму Управе.

5.1.3. Израда Финансијског плана Управе

Министарство финансија 15. октобра доставља Влади Републике Србије Нацрт Закона о буџету Републике Србије. Влада усваја предлог Закона о буџету Републике Србије 01. новембра и доставља га Народној скупштини. 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 то тако што апропријације које су у Нацрту Закона о буџету дате на тећем нивоу, финансијско-рачуноводствени аналитичар врши уз помоћ аналитичара за контролу финансијских и рачуноводствених података и начелника Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, расчлањава на четврти ниво и средства у оквиру сваке од њих расподељују по основу већ преузетих обавеза и по основу обавеза које Управа планира да преузме, а које су наведене у Плану јавних набавки Управе. Ту се још

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

једном на колегијуму врши усаглашавање захтева помоћника директора са опредељеним средствима у Нацрту Закона о буџету. Контролни механизам је збир апропријација на четвртм нивоу, који мора да буде једнак опредељеној апропријацији на трећем нивоу. Након контроле и сагласности помоћника директора, Сектора за финансијско-рачуноводствене послове Нацрт финансијског плана доставља директору на разматрање. По усвајању Закона о буџету Републике Србије за наредну годину, дорађивањем и евентуалним корекцијама Нацрта финансијског плана и усаглашавањем са Планом јавних набавки Управе, сачињава се Финансијски план Управе за наредну годину који се усваја на колегијуму Управе;

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

-

7. 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 Уззпро	/
Предлог финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа	2	10 година	1 Архива Министарство финансија 2 Уззпро	<u>Прилог 1:</u> <u>Табеларни приказ кадровског плана</u>
Нацрт финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа Захтев за измену	2	10 година	Архива	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

документа				
Финансијски план Управе за заједничке послове републичких органа	2	10 година	Архива	/

Прилог 1

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Управа за заједничке послове републичких органа
НАЗИВ ОРГАНА

78 . . . година

Ред. бр.	ОПИС	ПОЛОЖАЈ					ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ					НАМЕШТЕНИЦИ						ПРИПРАВНИЦИ			УКУПНО: ПОСТОЈЕЋИ БРОЈ	УКУПНО: БРОЈ ПОВЕЋАЊА КОЈИ СЕ ПЛАНИРА				
		ГРУПЕ					ЗВАЊА					ВРСТА/СТРУЧНА СПРЕМА						СТЕПЕН СТ. СПРЕМЕ								
		ПРВА	ДРУГА	ТРЕЋА	ЧЕТВРТА	ПЕТА	ВИШИ САВЕТНИК	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	САВЕТНИК	МЛАДИ САВЕТНИК	САРАДНИК	МЛАДИ САРАДНИК	РЕФЕРЕНТ	МЛАДИ РЕФЕРЕНТ	I	II	III	IV	V	VI			ОШ	ССС	ВШ	ССС
1.	РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ ПЛАНИРАНИ БРОЈ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ																									
2.	РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ ПЛАНИРАНИ БРОЈ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ																									
3.	ПРИПРАВНИЦИ ПЛАНИРАНО ПОВЕЋАЊЕ																									

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!