**Прилог 1**

**ПРОЦЕДУРА О ПРОЦЕСУ ИЗРАДЕ ФИНАНСИЈСКОГ ЗАХТЈЕВА ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наводи се назив буџетског корисника)***

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

(Предмет)

*Процедура о процесу израде финансијског захтјева за организационе јединице* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наводи се назив буџетског корисника)* уређује процес финансијског планирања у *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, односно овлашћења и одговорности у процесу израде финансијског захтјева унутар организационих јединица *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наводи се назив буџетског корисника)* и доставе Федералном министарству финансија.

Члан 2.

(Циљ Процедуре)

Израдити финансијски захтјев који осигурава ефективну алокацију расположивих буџетских средстава, а усклађен је са циљевима и планираним активностима *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наводи се назив буџетског корисника)* и стратешким приоритетима Федерације Босне и Херцеговине.

Финансијски захтјев израђује се на начин и у роковима утврђеним Законом о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације БиХ“, број 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 и 99/19), Буџетским инструкцијама број 1. и Буџетским инструкцијама број 2. Федералног министарства финансија.

Члан 3.

 (Обвезници примјене)

Одредбе ове Процедуре односе се на руководиоца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наводи се назив буџетског корисника),* Сектор за финансијско-економске послове и остале организационе јединице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наводи се назив буџетског корисника)*, њихове руководиоце те стручни колегијум.

Стручни колегијум сачињавају најмање руководилац \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наводи се назив буџетског корисника)*, секретар, руководилац Сектора за финансијско-економске послове и руководиоци организационих јединица.

**II - ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ ПЛАНИРАЊА НА ОСНОВУ БУЏЕТСКЕ ИНСТРУКЦИЈЕ БРОЈ 1.**

Члан 4.

(Буџетске инструкције број 1.)

Федерално министарство финансија доставља до 15. фебруара *Буџетске инструкције број 1.* о начину и елементима израде Документа оквирног буџета Федерације Босне и Херцеговине за трогодишњи период (ДОБ).

ДОБ је акт у којем су садржане макроекономске пројекције и прелиминарне процјене буџетских средстава и издатака за наредне три године.

На основу Буџетске инструкције број 1., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наводи се назив буџетског корисника)* је доставља Федералном министарству финансија, Сектору за буџет и јавне расходе, финансијски захтјев (преглед приоритета) за потребним финансијским средствима за трогодишњи период (даље у тексту: финансијски захтјев).

Члан 5.

(Садржај финансијског захтјева)

Финансијски захтјев садржи општи и посебни дио те образложење нових мјера/активности које се предлажу за провођење у наредном средњорочном периоду.

Општи дио финансијског захтјева укључује:

* Основне информације о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наводи се назив буџетског корисника)*:
	+ Опис надлежности и послова које обавља \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наводи се назив буџетског корисника)*
	+ Биланс финансијског захтјева – збир свих програма и укупан износ разврстан по економским кодовима
	+ Трогодишње циљеве из трогодишњег плана рада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наводи се назив буџетског корисника)* и крајње резултате који се очекују по годинама у наредне три године.

Посебан дио финансијског захтјева садржи:

* Буџетске програме, а за сваки се посебно наводи:
	+ Стратешка област
	+ Главни програм
	+ Функција
	+ Приоритет
	+ Име и презиме руководиоца програма са функцијом
	+ Оперативни циљеви
	+ Правни основ
	+ Предложене активности
	+ Број запослених по програму
	+ Мјере учинка
	+ Биланс програма
	+ Расходи и издаци програма и то износи за трогодишњи период:
		- По сваком економском коду (6 ниво)
		- Средства из буџета
		- Средства из осталих извора
		- Укупна средства
		- Образложење и правни основ за сваку позицију
	+ Намјенски и властити приходи и то износи за трогодишњи период:
		- По сваком економском коду (6 ниво)
		- Образложење и правни основ за сваку врсту прихода.

Нове мјере/активности за провођење у наредном средњорочном периоду образлажу се на посебном обрасцу који се даје у прилогу 1. ове Процедуре.

Образац образложења нових мјера/активности садржи:

* Назив мјере/активности
* Потребна финансијска средства
* Опис постојећег стања и промјена која ће настати провођењем нове мјере/активности
* Очекивани резултат провођења мјере/активности.

Члан 6.

(Обавезе Сектора за материјално-финансијске послове)

Сектор за финансијско-економске послове \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наводи се назив буџетског корисника)* дужан је у року од 2 дана од дана пријема Буџетских инструкција број 1. руководиоцима организационих јединица доставити:

1. Буџетске инструкције број 1. за трогодишњи период
2. Табелу финансијског захтјева из прилога 2. ове Процедуре
3. Образац образложења нових мјера/активности из прилога 1. ове Процедуре
4. Упутство о начину и року израде финансијског захтјева.

Сектор за финансијско-економске послове пружа стручну и техничку помоћ организационим јединицама у изради финансијског захтјева из њихове надлежности.

Члан 7.

(Изглед и садржај табеле финансијског захтјева за организационе јединице)

Организациона јединица у чијој је надлежности вођење евиденције о запосленицима припрема за потребе израде финансијског захтјева податке о: издацима за бруто плате, накнадама трошкова запослених и доприносима, а на основу података о процијењеном броју запослених за наредне три године које су јој обавезне доставити све организационе јединице.

Организациона јединица у чијој је надлежности вођење евиденције о запосленицима доставља Сектору за финансијско-економске послове за сваки програм из приједлога финансијског захтјева податке о: издацима за бруто плате, накнаде трошкова запослених и доприносима те броју запослених. Сектор за финансијско-економске послове пружа организационој јединици у чијој је надлежности вођење евиденције о запосленицима стручну и техничку помоћ у расподјели издатака за бруто плате, накнада трошкова запослених и доприноса по програмима и економским кодовима.

Сектор за финансијско-економске послове припрема за потребе израде финансијског захтјева и за све запосленике податке о: издацима за путне трошкове, издацима за накнаде трошкова запослених, набавке материјала и ситног инвентара, енергију, комуникацију и комуналне услуге, услуге превоза и горива, издатке за осигурања, банковне услуге и услуге платног промета, за наредни трогодишњи период.

Организационе јединице у складу са надлежностима из правилника о унутрашњој организацији припремају за потребе израде финансијског захтјева податке о: издацима за путне трошкове (за значајна одступања у односу на текућу годину), унајмљивања имовине, опреме и нематеријалне имовине, издатке за текуће одржавање, услуге поправака и одржавања уговорене услуге и друге посебне услуге, текуће и капиталне трансфере другим нивоима власти и фондовима, текуће и капиталне трансфере појединцима, текуће и капиталне трансфере непрофитним организацијама, субвенције и капиталне трансфере јавним предузећима, субвенције и капиталне трансфере приватним предузећима и предузетницима, друге текуће расходе (судске пресуде), издатке за набавку земљишта, шума и вишегодишњих засада, грађевина, опреме, осталих сталних средстава (робних резерви), издатке за набавку сталних средстава у облику права (за просторне, урбанистичке и регулационе планове, стратегије, софтверске лиценце и слично), реконструкцију и инвестиционо одржавање, за наредни трогодишњи период. Наведени подаци исказују се у табели финансијског захтјева из прилога 2. ове Процедуре.

Члан 8.

 (Садржај Упутства о начину и року израде финансијског захтјева)

Сектор за финансијско-економске послове израђује посебно Упутство о начину и року израде финансијског захтјева за организационе јединице.

Упутством се утврђује начин и рок до којег су организационе јединице дужне доставити попуњене табеле финансијског захтјева из прилога 2. ове Процедуре и образац образложења нових мјера/активности из прилога 1. ове Процедуре.

Члан 9.

 (Обавезе организационих јединица)

Организационе јединице обавезне су израдити финансијски захтјев на начин утврђен Упутством о начину и року израде финансијског захтјева које је израдио Сектор за финансијско-економске послове, а на основу *Буџетске инструкције број 1.*

Руководилац организационе јединице потписује финансијски захтјев и доставља га Сектору за финансијско-економске послове у року утврђеном у Упутству о начину и року израде финансијског захтјева.

Члан 10.

(Израда коначног финансијског захтјева)

Сектор за финансијско-економске послове на основу података прикупљених од организационих јединица израђује обједињени предлог финансијског захтјева.

Обједињени предлог финансијског захтјева расправља се на стручном колегијуму *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наводи се назив буџетског корисника)* најкасније 4 дана прије рока за доставу коначног финансијског захтјева Федералном министарству финансија.

Сектор за финансијско-економске послове дужан је извршити корекције предлога финансијског захтјева према закључку стручног колегијума и сачинити коначан финансијски захтјев.

Члан 11.

(Достава Министарству финансија)

Руководилац *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наводи се назив буџетског корисника)* потписује коначан финансијски захтјев.

Сектор за финансијско-економске послове обавезан је унијети коначни финансијски захтјев у BPMIS апликацију и доставити потписани коначни финансијски захтјев Федералном министарству финансија најкасније до рока одређеног у Буџетским инструкцијама број 1.

**III - ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ ПЛАНИРАЊА НА ОСНОВУ БУЏЕТСКЕ ИНСТРУКЦИЈЕ БРОЈ 2.**

Члан 12.

Федерално министарство финансија доставља до 15. јула *Буџетске инструкције број 2.* за израду финансијског захтјева буџетских корисника за трогодишњи период.

На основу Буџетске инструкције број 2., *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наводи се назив буџетског корисника)* доставља Федералном министарству финансија, Сектору за буџет и јавне расходе, финансијски захтјев.

Финансијски захтјев израђује се за трогодишњи период те садржи општи и посебни дио. Општи и посебни дио садржи елементе из члана 5. ове Процедуре и идентичан је садржају општег и посебног дијела финансијског захтјева који се израђује на основу *Буџетске инструкције број 1.*

Обавезе Сектора за материјално-финансијске послове, организационих јединица и стручног колегијума исте су као у процесу израде финансијског захтјева који се израђује на основу *Буџетске инструкције број 1.*

**IV - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 13.

(Примјењивост прописа)

За сва питања која нису регулисана овом Процедуром примјењују се директно одредбе Закона о буџетима у Федерацији Босне и Херцеговине.

Члан 14.

(Ступање на снагу)

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења.