**Prilog 1**

**PROCEDURA O PROCESU IZRADE FINANSIJSKOG ZAHTJEVA ZA ORGANIZACIONE JEDINICE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(navodi se naziv budžetskog korisnika)***

**I. OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.

(Predmet)

*Procedura o procesu izrade finansijskog zahtjeva za organizacione jedinice* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv budžetskog korisnika)* uređuje proces finansijskog planiranja u *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, odnosno ovlaštenja i odgovornosti u procesu izrade finansijskog zahtjeva unutar organizacionih jedinica *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navodi se naziv budžetskog korisnika)* i dostave Federalnom ministarstvu finansija.

Član 2.

(Cilj Procedure)

Izraditi finansijski zahtjev koji osigurava efektivnu alokaciju raspoloživih budžetskih sredstava, a usklađen je sa ciljevima i planiranim aktivnostima *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navodi se naziv budžetskog korisnika)* i strateškim prioritetima Federacije Bosne i Hercegovine.

Finansijski zahtjev izrađuje se na način i u rokovima utvrđenim Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), Budžetskim instrukcijama broj 1. i Budžetskim instrukcijama broj 2. Federalnog ministarstva finansija.

Član 3.

(Obveznici primjene)

Odredbe ove Procedure odnose se na rukovodioca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv budžetskog korisnika),* Sektor za finansijsko-ekonomske poslove i ostale organizacione jedinice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv budžetskog korisnika)*, njihove rukovodioce te stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju najmanje rukovodilac \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv budžetskog korisnika)*, sekretar, rukovodilac Sektora za finansijsko-ekonomske poslove i rukovodioci organizacionih jedinica.

**II. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U PROCESU PLANIRANJA NA OSNOVU BUDŽETSKE INSTRUKCIJE BROJ 1.**

Član 4.

(Budžetske instrukcije broj 1.)

Federalno ministarstvo finansija dostavlja do 15. februara *Budžetske instrukcije broj 1.* o načinu i elementima izrade Dokumenta okvirnog budžeta Federacije Bosne i Hercegovine za trogodišnji period (DOB).

DOB je akt u kojem su sadržane makroekonomske projekcije i preliminarne procjene budžetskih sredstava i izdataka za naredne tri godine.

Na osnovu Budžetske instrukcije broj 1., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv budžetskog korisnika)* je dostavlja Federalnom ministarstvu finansija, Sektoru za budžet i javne rashode, finansijski zahtjev (pregled prioriteta) za potrebnim finansijskim sredstvima za trogodišnji period (dalje u tekstu: finansijski zahtjev).

Član 5.

(Sadržaj finansijskog zahtjeva)

Finansijski zahtjev sadrži opći i posebni dio te obrazloženje novih mjera/aktivnosti koje se predlažu za provedbu u narednom srednjoročnom periodu.

Opći dio finansijskog zahtjeva uključuje:

* Osnovne informacije o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv budžetskog korisnika)*:
  + Opis nadležnosti i poslova koje obavlja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv budžetskog korisnika)*
  + Bilans finansijskog zahtjeva – zbir svih programa i ukupan iznos razvrstan po ekonomskim kodovima
  + Trogodišnje ciljeve iz trogodišnjeg plana rada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv budžetskog korisnika)* i krajnje rezultate koji se očekuju po godinama u naredne tri godine.

Poseban dio finansijskog zahtjeva sadrži:

* Budžetske programe, a za svaki se posebno navodi:
  + Strateška oblast
  + Glavni program
  + Funkcija
  + Prioritet
  + Ime i prezime rukovodioca programa sa funkcijom
  + Operativni ciljevi
  + Pravni osnov
  + Predložene aktivnosti
  + Broj zaposlenih po programu
  + Mjere učinka
  + Bilans programa
  + Rashodi i izdaci programa i to iznosi za trogodišnji period:
    - Po svakom ekonomskom kodu (6 nivo)
    - Sredstva iz budžeta
    - Sredstva iz ostalih izvora
    - Ukupna sredstva
    - Obrazloženje i pravni osnov za svaku poziciju
  + Namjenski i vlastiti prihodi i to iznosi za trogodišnji period:
    - Po svakom ekonomskom kodu (6 nivo)
    - Obrazloženje i pravni osnov za svaku vrstu prihoda.

Nove mjere/aktivnosti za provedbu u narednom srednjoročnom periodu obrazlažu se na posebnom obrascu koji se daje u prilogu 1. ove Procedure.

Obrazac obrazloženja novih mjera/aktivnosti sadrži:

* Naziv mjere/aktivnosti
* Potrebna finansijska sredstva
* Opis postojećeg stanja i promjena koja će nastati provedbom nove mjere/aktivnosti
* Očekivani rezultat provođenja mjere/aktivnosti.

Član 6.

(Obaveze Sektora za materijalno-finansijske poslove)

Sektor za finansijsko-ekonomske poslove \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(navodi se naziv budžetskog korisnika)* dužan je u roku od 2 dana od dana prijema Budžetskih instrukcija broj 1. rukovodiocima organizacionih jedinica dostaviti:

1. Budžetske instrukcije broj 1. za trogodišnji period
2. Tabelu finansijskog zahtjeva iz priloga 2. ove Procedure
3. Obrazac obrazloženja novih mjera/aktivnosti iz priloga 1. ove Procedure
4. Uputstvo o načinu i roku izrade finansijskog zahtjeva.

Sektor za finansijsko-ekonomske poslove pruža stručnu i tehničku pomoć organizacionim jedinicama u izradi finansijskog zahtjeva iz njihove nadležnosti.

Član 7.

(Izgled i sadržaj tabele finansijskog zahtjeva za organizacione jedinice)

Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti vođenje evidencije o zaposlenicima priprema za potrebe izrade finansijskog zahtjeva podatke o: izdacima za bruto plaće, naknadama troškova zaposlenih i doprinosima, a na osnovu podataka o procijenjenom broju zaposlenih za naredne tri godine koje su joj obavezne dostaviti sve organizacione jedinice.

Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti vođenje evidencije o zaposlenicima dostavlja Sektoru za finansijsko-ekonomske poslove za svaki program iz prijedloga finansijskog zahtjeva podatke o: izdacima za bruto plaće, naknade troškova zaposlenih i doprinosima te broju zaposlenih. Sektor za finansijsko-ekonomske poslove pruža organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti vođenje evidencije o zaposlenicima stručnu i tehničku pomoć u raspodjeli izdataka za bruto plaće, naknada troškova zaposlenih i doprinosa po programima i ekonomskim kodovima.

Sektor za finansijsko-ekonomske poslove priprema za potrebe izrade finansijskog zahtjeva i za sve zaposlenike podatke o: izdacima za putne troškove, izdacima za naknade troškova zaposlenih, nabavke materijala i sitnog inventara, energiju, komunikaciju i komunalne usluge, usluge prijevoza i goriva, izdatke za osiguranja, bankovne usluge i usluge platnog prometa, za naredni trogodišnji period.

Organizacione jedinice u skladu sa nadležnostima iz pravilnika o unutrašnjoj organizaciji pripremaju za potrebe izrade finansijskog zahtjeva podatke o: izdacima za putne troškove (za značajna odstupanja u odnosu na tekuću godinu), unajmljivanja imovine, opreme i nematerijalne imovine, izdatke za tekuće održavanje, usluge popravaka i održavanja ugovorene usluge i druge posebne usluge, tekuće i kapitalne transfere drugim nivoima vlasti i fondovima, tekuće i kapitalne transfere pojedincima, tekuće i kapitalne transfere neprofitnim organizacijama, subvencije i kapitalne transfere javnim preduzećima, subvencije i kapitalne transfere privatnim preduzećima i poduzetnicima, druge tekuće rashode (sudske presude), izdatke za nabavku zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada, građevina, opreme, ostalih stalnih sredstava (robnih rezervi), izdatke za nabavku stalnih sredstava u obliku prava (za prostorne, urbanističke i regulacione planove, strategije, softverske licence i slično), rekonstrukciju i investicijsko održavanje, za naredni trogodišnji period. Navedeni podaci iskazuju se u tabeli finansijskog zahtjeva iz priloga 2. ove Procedure.

Član 8.

(Sadržaj Uputstva o načinu i roku izrade finansijskog zahtjeva)

Sektor za finansijsko-ekonomske poslove izrađuje posebno Uputstvo o načinu i roku izrade finansijskog zahtjeva za organizacione jedinice.

Uputstvom se utvrđuje način i rok do kojeg su organizacione jedinice dužne dostaviti popunjene tabele finansijskog zahtjeva iz priloga 2. ove Procedure i obrazac obrazloženja novih mjera/aktivnosti iz priloga 1. ove Procedure.

Član 9.

(Obaveze organizacionih jedinica)

Organizacione jedinice obavezne su izraditi finansijski zahtjev na način utvrđen Uputstvom o načinu i roku izrade finansijskog zahtjeva koje je izradio Sektor za finansijsko-ekonomske poslove, a na osnovu *Budžetske instrukcije broj 1.*

Rukovodilac organizacione jedinice potpisuje finansijski zahtjev i dostavlja ga Sektoru za finansijsko-ekonomske poslove u roku utvrđenom u Uputstvu o načinu i roku izrade finansijskog zahtjeva.

Član 10.

(Izrada konačnog finansijskog zahtjeva)

Sektor za finansijsko-ekonomske poslove na osnovu podataka prikupljenih od organizacionih jedinica izrađuje objedinjeni prijedlog finansijskog zahtjeva.

Objedinjeni prijedlog finansijskog zahtjeva raspravlja se na stručnom kolegiju *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navodi se naziv budžetskog korisnika)* najkasnije 4 dana prije roka za dostavu konačnog finansijskog zahtjeva Federalnom ministarstvu finansija.

Sektor za finansijsko-ekonomske poslove dužan je izvršiti korekcije prijedloga finansijskog zahtjeva prema zaključku stručnog kolegija i sačiniti konačan finansijski zahtjev.

Član 11.

(Dostava Ministarstvu finansija)

Rukovodilac *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navodi se naziv budžetskog korisnika)* potpisuje konačan finansijski zahtjev.

Sektor za finansijsko-ekonomske poslove obavezan je unijeti konačni finansijski zahtjev u BPMIS aplikaciju i dostaviti potpisani konačni finansijski zahtjev Federalnom ministarstvu finansija najkasnije do roka određenog u Budžetskim instrukcijama broj 1.

**III. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U PROCESU PLANIRANJA NA OSNOVU BUDŽETSKE INSTRUKCIJE BROJ 2.**

Član 12.

Federalno ministarstvo finansija dostavlja do 15. jula *Budžetske instrukcije broj 2.* za izradu finansijskog zahtjeva budžetskih korisnika za trogodišnji period.

Na osnovu Budžetske instrukcije broj 2., *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navodi se naziv budžetskog korisnika)* dostavlja Federalnom ministarstvu finansija, Sektoru za budžet i javne rashode, finansijski zahtjev.

Finansijski zahtjev izrađuje se za trogodišnji period te sadrži opći i posebni dio. Opći i posebni dio sadrži elemente iz člana 5. ove Procedure i identičan je sadržaju općeg i posebnog dijela finansijskog zahtjeva koji se izrađuje na osnovu *Budžetske instrukcije broj 1.*

Obaveze Sektora za materijalno-finansijske poslove, organizacionih jedinica i stručnog kolegija iste su kao u procesu izrade finansijskog zahtjeva koji se izrađuje na osnovu *Budžetske instrukcije broj 1.*

**IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 13.

(Primjenjivost propisa)

Za sva pitanja koja nisu regulirana ovom Procedurom primjenjuju se direktno odredbe Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.