

Ministarstvo odbrane

Bosna i Hercegovina



Koncept i procedure

*Sistema planiranja, programiranja, budžetiranja i
izvršenja (SPPBI)*

Koncept i procedure SPPBI – Sadržaj

<u>Tema</u>	<u>Poglavlje</u>
Uvod i svrha	I
Reference	II
Primjenjivost	III
Okvir	IV
Faza planiranja odbrane	V
Faza programiranja odbrane	VI
Faza budžetiranja odbrane	VII
Faza izvršenja	VIII
Završne odredbe i potrebne akcije prije implementacije Koncepta i procedura SPPBI	IX
Riječnik termina	X

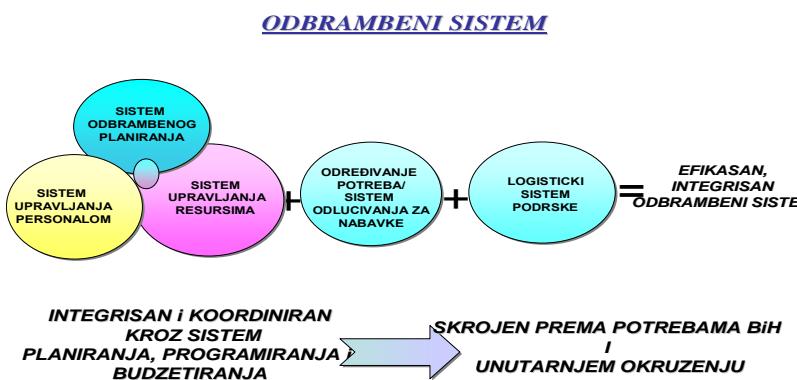
KONCEPT I PROCEDURE SISTEMA PLANIRANJA, PROGRAMIRANJA, BUDŽETIRANJA I IZVRŠENJA BUDŽETA (SPPBI)

I. UVOD I SVRHA:

1.1. Odbrambeni sistem i glavni podsistemi

Odbrambeni sistem BiH je dio integralnog sigurnosnog sistema BiH. Ovaj sistem predstavlja jedinstven oblik organizacije, resursa i aktivnosti institucija BiH i Oružanih snaga BiH usmjerenih na ostvarivanje definiranih državnih odbrambenih ciljeva, pripreme za odbranu i odbranu države, te aktivnosti kolektivne sigurnosti u okviru međunarodnih sigurnosnih i odbrambenih organizacija.

Sistem odbrambenog planiranja i Sistem upravljanja odbrambenim resursima su glavni podsistemi Odbrambenog sistema BiH. Međusobno su interaktivni, podržani funkcionalnim i operativnim sistemima odbrane te povezani jedinstvenim *Sistemom planiranja, programiranja, budžetiranja i izvršenja* (u daljem tekstu *SPPBI*).



1.2. Sistem planiranja, programiranja, budžetiranja i izvršenja (SPPBI)

SPPBI je standardni, unificirani, NATO kompatibilan, operativni proces upravljanja, odnosno, set dokumentiranih procedura koji povezuje Sistem odbrambenog planiranja i Sistem upravljanja odbrambenim resursima.

1.3. Razlozi uspostavljanja SPPBI

SPPBI se uspostavlja u okviru Ministarstva odbrane (MO) i Oružanih snaga BiH (OSBiH) kako bi se:

1. Identificirale potrebne sposobnosti i definisala lista potreba koje trebaju resurse radi izvršavanja zakonskih zadataka i ispunjavanja ciljeva Sigurnosne i Odbrambene politike BiH;
2. Kvantificirale potrebe (kalkulacija potrebnih resursa i pretvaranje svih potreba za resursima u novčane jedinice sa dinamikom trošenja);
3. Alocirala i prioritizirala finansijska sredstva za ispunjavanje odbrambenih zahtjeva;
4. Dokumentirala i odobrila potrebna finansijska sredstva (Dokument okvirnog budžeta, Budžet odbrane);
5. Pratilo, kontrolisalo i izveštavalo o korištenju sredstava i ostvarivanju rezultata;

6. Uspostavila i održavala baza podataka (Program odbrane).

1.4. Faze SPPBI

Sastoje se od četiri međusobno povezane i vremenski uslovljene faze u kojima budžet proizilazi iz programa, programi iz potreba, potrebe iz misije, a misije iz sigurnosne i odbrambene politike Bosne i Hercegovine a povratna informacija o izvršenju budžeta utiče na formuliranje budžeta za sljedeću godinu kao i na naredne godine programa i plana.

1.4.1. Faza planiranja

U fazi planiranja definiraju se potrebne sposobnosti i daje lista potreba koje trebaju resurse. Faza planiranja je „relativno neograničena“. Ne fokusira se na koštanje i alokaciju sredstava, nego na planiranje sposobnosti za koje je razumno očekivati da se ostvare u planskom periodu. Ukoliko bi planovi bili umjesto „relativno ograničeni“ potpuno neograničeni onda bi programerima dali skoro nemoguć zadatak. Ostale tri faze, programiranje, budžetiranje i izvršenje koriste ograničenja na osnovu očekivanih ili raspoloživih sredstava. Pod pojmom „ograničenja“ se misli na količinu sredstava koju treba dobiti.

1.4.2. Faza programiranja

U fazi programiranja se prevode planske smijernice u aktivnosti kako bi se proizvele borbene sposobnosti pravovremenom i uravnoteženom alokacijom resursa. To je koordiniran proces koji, u skladu sa strateškim i operativnim ciljevima, grupiše i kvantificira potrebe u logične cjeline – programske aktivnosti, podprograme, programe i alocira i prioritizira novčana sredstva u te cjeline unutar *Programa odbrane*. Program odbrane predstavlja bazu podataka o potrebama institucija odbrane za četiri programske godine nakon naredne fiskalnu godine. Zajedno sa projekcijom potrebnih sredstava za narednu fiskalnu godinu (Budžet odbrane), sistem odbrane u svakom momentu ima na raspolaganju petogodišnju bazu podataka o potrebama tog sistema, odnosno, petogodišnji plan rashoda projiciran u cilju izgradnje sposobnosti potrebnih za ispunjenje zakonom propisanih strateških i operativnih ciljeva tog sistema. Programeri prevode smijernice i ciljeve planiranja u tačno određene aktivnosti sa procjenjenim troškovima vodeći računa o finansijskim ograničenjima nametnutim smjernicama Ministarstva finansija i trezora BiH (MFiT BiH).

1.4.3. Faza budžetiranja

U fazi budžetiranja se prva programska godina Programa odbrane, korigovana na osnovu informacija i zahtjeva iz svih organizacionih cjelina u procesu koji ide odozdo prema gore, pretvara u budžetski zahtjev strukturiran po programima i po ekonomskom kodu (budžetskim pozicijama) u skladu sa instrukcijama MFiT BiH a koji se u daljoj proceduri podnosi Predsjedništvu i Parlamentu BiH zbog pregleda i odobrenja zahtjeva za sredstvima za sljedeću fiskalnu godinu.

1.4.4. Faza izvršenja

Faza izvršenja je korištenje sredstava od strane MO i OS BiH u procesu ispunjavanja njihove misije. Ova faza uključuje i kontrolu izvršenja sredstava baziranu na smjernicama i pravilnicima kako internim tako i MFiT. Uključuje i izvještavanje o korištenju resursa i aktivnosti na eventualnom prestrukturiranju i rebalansu budžeta odbrane.

1.5. Pravci aktivnosti u SPPBI

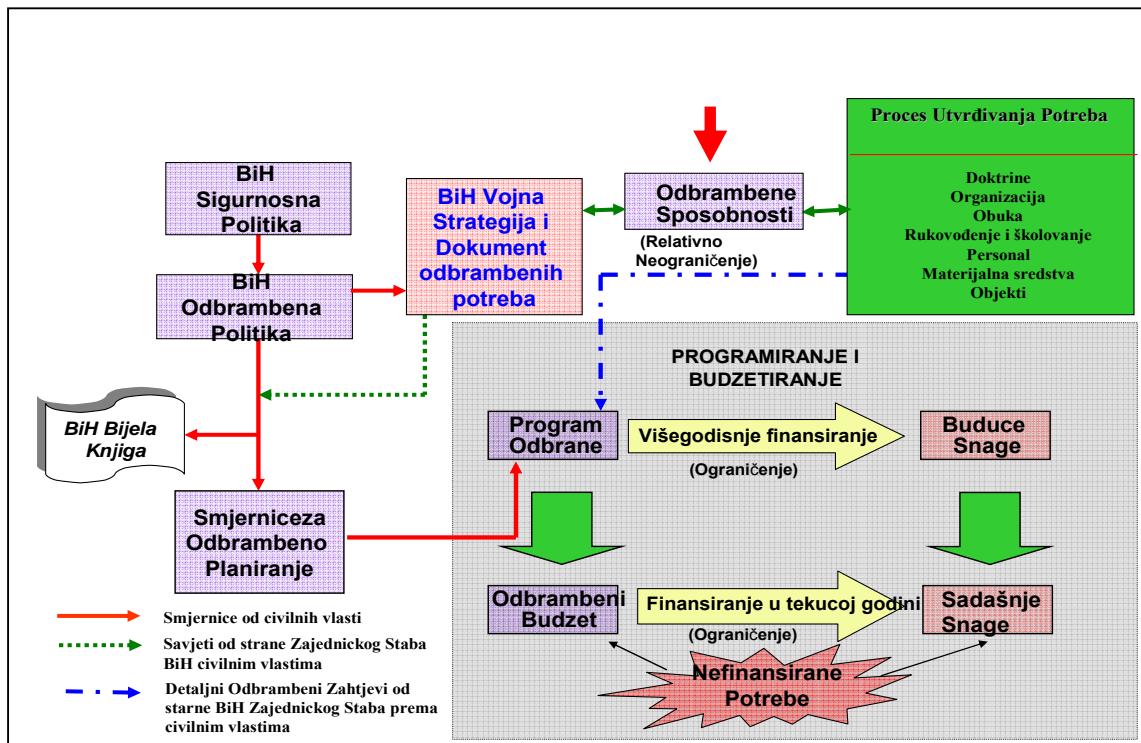
Planiranje i programiranje se smatraju procesima od vrha na niže što znači da se smijernice izdaju i aktivnosti izvode na najvišim nivoima MO i ZŠ koje utiču na čitavu organizaciju u lancu

komandovanja. Smijernice se izdaju u MO i ZŠ, a ulazne informacije za ovaj proces se proizvode u nižim komandama. Budžetiranje počinje sa osobljem sa nivoa jedinica i smatra se procesom odozdo ka gore.

1.6. Svrha i predmet SPPBI

Svrha SPPBI je da se na najefikasniji i istovremeno najekonomičniji način koriste odbrambeni resursi u cilju ispunjenja zakonom propisane misije OS BiH.

ŠEMATSKI PRIKAZ KONCEPTA SPPBI



Ovim procedurama se definišu procesi, aktivnosti, dokumenti, rokovi i odgovornosti u okviru SPPBI u MO i OS BiH.

To je, u stvari, sveobuhvatan sistem upravljanja a ne samo sistem upravljanja sredstvima. Sve funkcionalne cjeline, odnosno funkcionalni učesnici unutar MO i OS BiH moraju svoje ponašanje uskladiti kako bi sistem funkcionisao. Naročito je važno da se svi dokumenti SPPBI pripreme pravovremeno.

SPPBI povezuje sve dokumentovane operativne sisteme i procese koji podržavaju Sistem odbrane BiH.

1.7. Osnov za uspostavljanje procedura SPPBI

Ove procedure su bazirane na smijernicama iz Politike upravljanja odbrambenim resursima i obezbjeđuju neophodnu disciplinu za alokaciju i kontrolu korištenja resursa.

1.7.1. Primarni resursi – vrijeme i novac

Sistem upravljanja odbrambenim resursima uspostavlja disciplinovani okvir za alokaciju i kontrolu korištenja resursa tako što preko svog operativnog sistema SPPBI pretvara sve potrebe za resursima svih drugih operativnih sistema odbrane u novčane jedinice sa dinamikom trošenja, odnosno sve resurse pretvara u osnovne (primarne) resurse – vrijeme i novac (primarni resursi su oni resursi koji se mogu potrošiti samo jednom).

Zbog toga što SPPBI pretvara sve potrebe za sredstvima u vrijeme i novac na njegov operativni ciklus utiču prioriteti naloženi u Smjernicama za odbrambeno planiranje i Planu modernizacije OS BiH ali i finansijska ograničenja koja dolaze od MFiT.

Pojednostavljeno: sistem upravljanja odbrambenim resursima, odnosno njegov operativni sistem – SPPBI – daje novac u odgovarajućim vremenskim periodima za aktivnosti koje su prioritet MO i OS BiH.

Prepoznavanje potrebe korištenja vremena i novca kao određujućih faktora u nabavljanju i korištenju drugih resursa je baziran na potrebi da se osigura da MO i OS BiH budu priuštive za državu. Prezentiranje sposobnosti kao trošak u određenom vremenu također pomaže da se prikaže da se aktivnosti OS BiH mogu ocijeniti kroz dodatu vrijednost prilikom podnošenja zahtjeva za sredstva kroz godišnji budžetski zahtjev.

II. REFERENCE:

2.1 Reference

- a) Zakon o odbrani BiH i Zakon o službi u Oružanim snagama BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj: 88/05),
- b) Zakon o upravi (“Službeni glasnik BiH”, broj: 32/02),
- c) Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj: 5/03),
- d) Zakon o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, („Službeni glasnik BiH“, broj: 61/04),
- e) Zakon o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine, („Službeni glasnik BiH“, broj: 42/04).
- f) Zakon o sudjelovanju pripadnika Oružanih snaga Bosne i Hercegovine policijskih službenika, državnih službenika i ostalih zaposlenika u operacijama podrške miru i drugim aktivnostima u inostranstvu (“Službeni glasnik BiH”, broj: 14/05),
- g) Odluka Predsjedništva BiH o veličini, strukturi i lokacijama Oružanih snaga BiH (Odluka), broj: 01-011-1110-6/06 od 05.07.2006 godine, Odluka o izmjenama i dopunama Odluke, broj: 06-011-69-61/08 od 17.01.2008. godine i Odluka o dopuni Odluke, broj: 05-11-618-6/08 od 18.03.2008. godine,
- h) Sigurnosna politika BiH, dokument Predsjedništva BiH, broj: 01-011-142-35-1/06 od 08.02.2006. godine,
- i) Nacrt Odbrambene politike BiH, Zaključak Predsjedništva BiH, broj: 01-011-618-16/08 od 18.03.2008. godine,
- j) Prezentacijski dokument BiH, Upitnik o ukupnoj PfP interoperabilnosti (PARP Upitnik), Individualni partnerski program BiH i NATO (IPP) i Partnerski ciljevi BiH,
- k) Politika upravljanja odbrambenim resursima,
- l) Politika odbrambenog planiranja,
- m) Instrukcije budžetskim korisnicima 1-3 Ministarstva finansija i trezora BiH.

III. PRIMJENJIVOST:

3.1. Primjenjivost SPPBI

Ove procedure se primjenjuju na sav personal i organizacione cjeline MO i OS BiH. One su po svojoj prirodi naredbodavne.

3.2. Kompatibilnost sa okruženjem

Ove procedure su napravljene da se koriste u operativnom i političkom okruženju Oružanih snaga BiH i bit će modifikovane kako bi ostale kompatibilne sa bilo kakvim promjenama u Zakonu o odbrani BiH.

3.3. Transparentnost i usklađenost sa zakonima

Sve aktivnosti koncepta SPPBI, bilo da se radi o izradi i implementaciji novih sistema ili izvršavanju postojećih, će biti potpuno transparentne i biti će u skladu sa zakonskim propisima..

3.4. Kompatibilnost sa PfP i NATO

Smjernice i direktive iz ovih procedura su kompatibilne sa politikama upravljanja sredstvima oružanih snaga zemalja članica PfP i NATO.

IV. OKVIR:

4.1. Višegodišnji programski okvir

Koristeći procese SPPBI, programeri institucija odbrane BiH identificiraju, kvantificiraju i iskazuju kroz potrebna novčana sredstva u odgovarajućim vremenskim periodima sve potrebe za resursima na osnovu odobrenih prioriteta kroz jedan dokument koji se zove Program odbrane.

Program odbrane BiH je zbir projiciranih i procjenjenih potreba za četiri programske godine koje su klasificirane kao finansirane ili nefinansirane potrebe, a koje zajedno predstavljaju Buduće snage OS BiH. Budžet za sljedeću fiskalnu godinu nije uključen u ovaj četverogodišnji program tako da se, u stvari, svake godine projicira srednjoročni okvir rashoda za sljedećih pet godina - budžet + četverogodišnji program. Prve dvije godine programa zajedno sa budžetom za sljedeću godinu uključuju se u trogodišnji *Dokument okvirnog budžeta (DOB) Ministarstva finansija i rezora BiH*, a sljedeće dvije godine programa projiciraju se internu u institucijama BiH i to samo na nivou ukupnog učešća odbrambenih troškova u Bruto društvenom proizvodu strukturirano po osnovnim budžetskim pozicijama i programima. Svake godine, u procesu formulacije budžetskog zahtjeva, prva godina ovog petogodišnjeg okvira rashoda se po „roll up“ sistemu pretvara u budžet za sljedeću fiskalnu godinu uz istovremeno projiciranje „nove“ pete godine ovog okvira rashoda.

Prateći dokumenti programa odbrane su Lista nefinansiranih potreba i Lista opadajućih prioriteta. Program odbrane se posebno obrađuje u nastavku ovih procedura.

DOB institucija BiH predstavlja makroekonomski projekcije i prognoze prihoda i rashoda za godine koje su obuhvaćene Dokumentom okvirnog budžeta i predstavlja osnovu za izradu programa okvirne politike za raspodjelu resursa fiskalne godine. Kalendar za razmatranje i odobravanje Dokumenta okvirnog budžeta utvrđuje Vijeće ministara.

Tabele prioriteta DOB-a koje se pripremaju u institucijama BiH uključuju potrebe za sljedeće tri godine iskazane kroz formu programa, podprograma i programske aktivnosti i iskazane po

ekonomskom kodu (budžetskim pozicijama) u skladu sa instrukcijama Ministarstva finansija i trezora BiH. Ministarstvo finansija i trezora BiH svake godine objedinjuje prioritete za DOB svih budžetskih korisnika i priprema Dokument okvirnog budžeta institucija BiH koji se dostavlja Vijeću ministara BiH do 30.juna svake godine.

Pomoćnik ministra odbrane za finansije i budžet (PMO za finansije i budžet) podnosi ovaj dokument na pregled Odboru za sredstva odbrane (OSO).

Ministar odbrane odobrava dokument na osnovu preporuke OSO i kada se jednom odobri samo ministar može odobriti bilo kakve dodatke, uklanjanja ili promjene.

4.2. Odbor za sredstva odbrane (OSO) i Savjetodavni komitet za program i budžet (SKPB)

To je savjetodavno tijelo koje ima kontinuirani zadatak da razmotri pitanja kao što su budžetske, odnosno programske aktivnosti za tekuću i buduće godine, predložene aktivnosti vezane za strukturu snaga i pitanja vezana za finansiranje OS BiH. Ovo tijelo obezbjeđuje da prijedlozi vezani za obezbjeđenje i alokaciju sredstava budu transparentni za korisnike.

Korištenje ovog tijela pomaže kreiranje uravnotežene politike alokacije sredstava koja je u skladu sa prioritetima Ministra odbrane BiH vezanih za Oružane snage BiH.

Glavna aktivnost Sistema upravljanja odbrambenim resursima je korištenje odbora za određivanje aktivnosti u svim fazama SPPBI.

Opšte poznat naziv za ove odbore je Savjetodavni komitet za program i budžet. Na nivou Ministarstva odbrane koristi se naziv Odbor za sredstva odbrane. Procedure su jednake bilo da se radi o jednom ili drugom odboru.

Najviši operativni zvaničnik odnosno starješina ispod rukovodioca neke organizacione cjeline, odnosno naredbodavca, predsjedava Odborom za sredstva ili Savjetodavnim komitetom za program i budžet. U slučaju strukture u kojoj postoje dva zamjenika istog nivoa, odgovornost za proces se raspoređuje na osnovu njihovih funkcionalnih uloga. U slučaju Ministarstva odbrane Pomoćnik ministra odbrane za finansije i budžet se bavi administracijom procesa, a Pomoćnik ministra odbrane za politiku i planove prioritetizira aktivnosti na kojima će se raditi, odnosno predsjedava Odborom za sredstva odbrane.

Ovi komitetti pregledaju programe, operacije, strukturu snaga i zahtjeve za sredstva. Ideja je da ovi komitetti obezbjede preporuke za lanac komandovanja po pitanju alokacije sredstava u OS BiH.

Ovaj proces daje transparentnost odlukama o načinu korištenja sredstava za odbranu, te zajedno sa drugim dijelovima sistema upravljanja sredstvima nastoji da maksimizira sposobnosti OS BiH u uslovima u kojim su ta sredstva ograničena.

(Posebne procedure za rad OSO i SKPB su date u Prilogu A.)

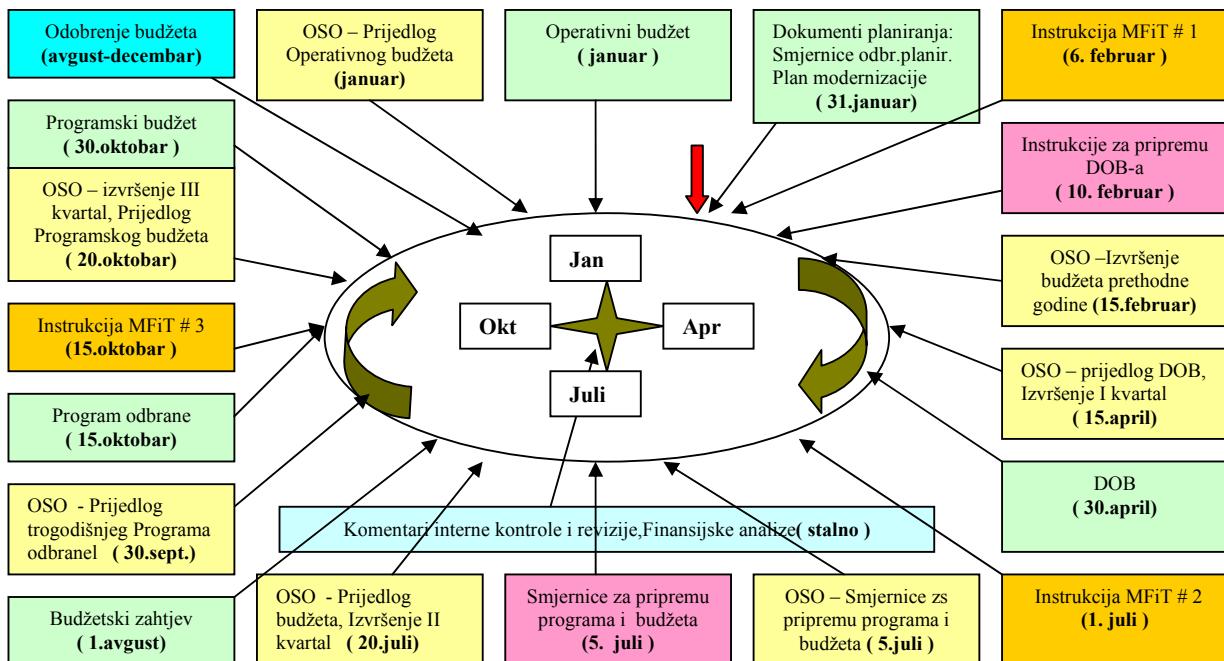
4.3. Nosioci aktivnosti u ciklusu SPPBI

Samo Ministarstvo odbrane i Zajednički štab OS BiH direktno doprinose fazama planiranja i programiranja procesa SPPBI. Na faze budžetiranja i izvršenja utiču svi organizacioni elementi u OS BiH. Povratna informacija o izvršenju budžeta utiče na formulaciju budžeta za sljedeću godinu kao i na naredne godine programa. Izvršenje će takođe biti razmatrano od strane planera odbrane koji nastoje definirati sposobnosti i njihove elemente podrške iza vremenskog okvira Dokumenta okvirnog budžeta. Zbog toga, kada se puni ciklus procesa SPPBI završi svi organizacioni elementi OS BiH u nekoj mjeri imaju uticaj na sve četiri faze.

4.4. Operativni ciklus

Operativni ciklus Sistema upravljanja odbrambenim resursima, odnosno njegovog operativnog sistema – SPPBI je prikazan ispod. Neke od prikazanih aktivnosti se dešavaju kontinuirano kroz čitavu godinu, dok su druge aktivnosti sa tačno određenim rokovima za rezultate i proizvode koji su definirani zakonom.

Operativni ciklus Sistema upravljanja resursima



OSO – Odbor za sredstva odbrane DOB – Dokument okvirnog budžeta

4.5. Jedinstveni ekonomski, organizacioni i programske kod

Jedan od bitnih preduvjeta funkcionisanja koncepta SPPBI je uspostavljanje jedinstvenog ekonomskog, organizacionog i programskog koda na svim dokumentima koji se koriste u ovom sistemu. Ekonomski kod je, u stvari, primjena zvaničnog kontrolnog plana koji se koristi i u Glavnoj knjizi Trezora institucija BiH, i u tom smislu ne postoji posebna potreba definisanja nekog posebnog ekonomskog koda za potrebe SPPBI. Formulisanje i uspostavljanje organizacionog koda u skladu sa propisanom strukturu MO i OS BiH je aktivnost bitna ne samo za SPPBI već i za sve ostale sisteme unutar Sistema odbrane BiH. Programske kod je aktivnost uspostavljanja jedinstvenog šifarnika programa i programske aktivnosti u cilju optimalizacije funkcionisanja i korištenja procedura i dokumenata SPPBI. Zbog naprijed navedenih razloga neophodno je prije početka implementacije koncepta SPPBI posebnom odlukom Ministra odbrane uspostaviti traženu klasifikaciju i šifriranje po naprijed navedenim elementima.

Naredna poglavila ovih procedura će definisati korake u svakoj od četiri faze SPPBI. Ti koraci treba da objasne odgovornosti za postizanje željenih rezultata iz svake od faza. Namjera je da se SPPBI smatra kontrolnom snagom koja podržava Sistem odbrane OS BiH. Korištenje ovih procedura pomaže da se osigura da sposobnosti Sistema odbrane budu u skladu sa zakonskim i operativnim smijernicama, da postoji transparentnost u alokaciji i trošenju resursa kako bi se postigle sposobnosti i da se ostvari priuštivost u smislu da se aktivnosti sistema smatraju uslugama koje daju novu vrijednost za građane BiH.

V. FAZA PLANIRANJA ODBRANE:

5.1. Odbrambeno planiranje

Odbrambeno planiranje, kao prva faza procesa SPPBI, je kontinuirani složen proces procjene i donošenja odluka o pitanjima koja su od interesa za sigurnost države, u kojem se analitički realizuju sljedeće aktivnosti:

- identifikacija sigurnosnih i odbrambenih interesa, izazova i rizika,
- definisanje odbrambenih ciljeva i zadataka, te kategorizacija istih,
- procjena sposobnosti i identifikacija odbrambenih resursa neophodnih za izvršavanje dodijeljenih zadataka i ispunjavanje definiranih ciljeva,
- distribucija resursa za izvršavanje zadataka.

Implementacija navedenih faza uključuje izradu:

- dokumenata vizije, ciljeva i prioriteta,
- izradu smjernica za ispunjavanje zakonskih zadataka, ciljeva Sigurnosne i Odbrambene politike BiH i Vojne strategije BiH,
- konačnih odbrambenih planova.

Na osnovu ove analize i odluka koje slijede planiraju se i programiraju resursi i budžet kako bi se omogućilo da institucije odbrane BiH odgovore na definirane sigurnosne i odbrambene izazove i rizike.

Pojednostavljeno: u fazi planiranja projektuje se odgovor OS BiH na bilo kakvu uočenu prijetnju,

5.2. Osnovni principi odbrambenog planiranja

Osnovni principi odbrambenog planiranja su zakonitost, kredibilitet, priuštivost (usklađenost sa državnim mogućnostima i potrebama odbrambenog sistema), primjenjivost, racionalnost, transparentnost i usklađenost sa zahtjevima NATO interoperabilnosti. Navedeni principi su osnova za planiranje odbrane i strukture Oružanih snaga BiH. To znači da su snage, nastale kao rezultat procesa odbrambenog planiranja, priuštive i sposobne da se efikasno suprotstave odbrambenim izazovima s kojima se BiH suočava. Zahtjev za ispunjavanjem navedenih principa uspostavlja nužnu vezu i interakciju između Sistema odbrambenog planiranja i Sistema upravljanja odbrambenim resursima.

Kao što je ranije rečeno, planiranje odbrane se smatra relativno neograničenim procesom gdje razmišljanja ipak uzimaju u obzir **ukupne** mogućnosti i ograničenja po pitanju resursa. Iako se ne posmatraju detalji finansiranja budućih godina, razmatraju se ukupna sredstva i podjela po glavnim kategorijama, tako da planeri razvijaju buduće sposobnosti koje se realno mogu dobiti. Oni ovo rade kako bi konačni rezultat bile potrebe za koje se realno može očekivati da budu podržane na osnovu prioriteta iz Smjernica odbrambenog planiranja. Ukoliko se radi drugačije gubi se čitava svrha SPPBI procesa a to je da postoje međusobno podržane aktivnosti u svakoj fazi.

5.3. Dokumenti odbrambenog planiranja

Konačni rezultat procesa odbrambenog planiranja je svobuhvatan i konzistentan set planskih dokumenata koji podržavaju sigurnost Bosne i Hercegovine.

Sa aspekta zahjeva i potreba ovih procedura, ne ulazeći u detaljna razmatranja svih planskih dokumenata koji su rezultat odbrambenog planiranja i koji po svom karakteru mogu biti konceptualni, normativni, doktrinarni i planski, kao glavne komponente odbrambenog planiranja koje direktno utiču i učestvuju u procesu SPPBI, prepoznajemo sljedeće dokumente planiranja:

5.3.1. Sigurnosna politika,

Daje odgovor na pitanje koji su to izazovi uopće sa kojima se zemlja suočava i kako bi BiH trebala odgovoriti na njih da bi zaštitila vitalne državne interese.

To je dokument o strateškim interesima i ciljevima koje BiH želi da postigne u pogledu obezbeđenja mira, sigurnosti i prosperiteta svih njenih građana. Za provođenje Sigurnosne politike BiH i praćenje ostvarivanja definiranih sigurnosnih ciljeva, u skladu sa ustavnim uređenjem države i funkcionalnim nadležnostima, odgovorne su institucije zakonodavne i izvršne vlasti BiH.

Dokument priprema interresorna radna grupa Vijeća ministara BiH, u okviru koje sudjeluju predstavnici institucija odbrane BiH, te na prijedlog Vijeća ministara BiH usvaja Predsjedništvo BiH

5.3.2. Odbambena politika BiH

Daje odgovor na pitanje kako bi OS BiH trebale podržati Sigurnosnu politiku BiH u širokom strateškom i vojnem smislu.

Daje procjenu sigurnosnog okruženja i procjenu sigurnosnih i izazova i rizika u oblasti odbrane, definira ciljeve BiH u oblasti odbrane i cilj i načela odbrambene politike, razmatra kolektivne sigurnosne integracije, međunarodnu saradnju u oblasti odbrane i odbrambeni sistem BiH, te daje viziju razvoja odbrambenog sistema BiH.

Na temelju Odbambene politike BiH, institucije odbrane BiH otpočinju proces planiranja koji ima za cilj implementaciju osnovnog odbrambenog koncepta i državnih ciljeva u oblasti odbrane. Zakonom o odbrani BiH definirana je nadležnost Ministarstva odbrane BiH za razvijanje, procjenu i ažuriranje Odbambene politike BiH koju usvaja i odobrava Predsjedništvo BiH.

5.3.3. Vojna strategija

Daje odgovor na pitanje kako će OS BiH izvršiti obaveze date u Odbambenoj politici BiH i kakve vojne sposobnosti i zahtjevi će biti potrebni.

Osnovna uloga Vojne strategije BiH je definiranje vojnih državnih ciljeva i načina njihovog ostvarivanja, te identificiranje ključnih sposobnosti i željenih osobina Oružanih snaga BiH kako bi iste u ostvarenju definiranih ciljeva izvršavale dodijeljene zadatke na efikasan i finansijski prihvatljiv način.

Vojna strategija BiH predviđa jednogodišnju stratešku vojnu procjenu koja odražava strateško okruženje BiH, pretvara konceptijske ciljeve Odbambene politike BiH u vojne ciljeve i postavlja zahtjeve za ostvarivanje vojnih ciljeva. Vojna strategija BiH razmatra strukturu sadašnjih i daje viziju strukture budućih Oružanih snaga BiH, te u tom smislu predstavlja dokument o razvoju Oružanih snaga BiH i njihovih sposobnosti.

Vojna strategija BiH je značajan dokument u SPPBI i razvoju Smjernica odbrambenog planiranja. Zahtjevi iskazani u Vojnoj strategiji BiH se u prioritetnom obliku odražavaju u Smjernicama odbrambenog planiranja i konačno realizuju u fazi programiranja u okviru SPPBI.

Načelni sadržaj Vojne strategije BiH uključuje sljedeće oblasti: pregled trenutnog stanja; strateško sigurnosno okruženje (izazovi i rizici; vojna situacija i okolnosti vezane za operacije podrške miru); državni vojni ciljevi; elementi Vojne strategije BiH (vojna podrška ostvarivanju državnih sigurnosnih i odbrambenih ciljeva; misije i struktura sadašnjih snaga; usaglašavanje sa reformom u oblasti odbrane); strateški odbrambeni koncept (identificiranje ključnih sposobnosti i želenih osobina Oružanih snaga BiH; odbrambeni zahtjevi; planiranje strukture budućih snaga; NATO/PfP zahtjevi; opcije angažovanja i raspoređivanja snaga); procjena načina ostvarivanja misija Oružanih snaga BiH.

Po uputstvu ministra odbrane BiH, Vojnu strategiju BiH izrađuje i ažurira Zajednički štab Oružanih snaga BiH. Istu odobrava ministar odbrane BiH, a potpisuje načelnik Zajedničkog štaba Oružanih snaga BiH. Ažuriranje ovog dokumenta se vrši periodično, u skladu sa zatjevima sigurnosnog okruženja, te u tom slučaju objavljuje do početka kalendarske godine.

5.3.4. Smjernice za odbrambeno planiranje

Daju prioritete MO BIH kao i cijelokupne smjernice za izradu programa i budžeta odbrane. To je ključni dokument faze planiranja odbrane koji je najznačajniji ulazni dokument za fazu programiranja odbrane.

Smjernice za odbrambeno planiranje su dokument Ministarstva odbrane BiH o planiranju i programiranju glavnih prioriteta i resursa neophodnih za ostvarivanje zakonskih zadataka i državnih ciljeva u oblasti odbrane. Smjernice daju obavezujuće preporuke za prioritete angažovanja i razvoj Oružanih snaga BiH, te je u tom smislu Vojna strategija BiH jedna od polaznih osnova za izradu ovog dokumenta.

Svrha prioriteta koji su uspostavljeni u Smjernicama planiranja odbrane je da pretvore strateške planske dokumente države na odbrambene planove operativnog nivoa.

Smjernice su polazna osnova SPPBI, a svrha im je osiguranje jedinstvenog i transparentnog pristupa poslovima odbrambenog planiranja u institucijama odbrane BiH, omogućavanje uvida u sve prioritetne planske aktivnosti i poboljšanje unutrašnje koordinacije u realizaciji istih. Kao takve, Smjernice služe za izradu godišnjeg Programa rada Ministarstva odbrane BiH, koji se dalje konkretizuje kroz mjesecne planove rada organizacijskih jedinica Ministarstva odbrane BiH i Zajedničkog štaba Oružanih snaga BiH.

Cilj Smjernica je definisanje zadataka, prioriteta, sposobnosti, specifičnih misija, odgovornosti i opširnijih uputa za planiranje i racionalnu upotrebu resursa u cilju efikasnog funkcionisanja institucija odbrane BiH na kratkoročnoj (1-2 godine), srednjoročnoj (3-5 godina) i dugoročnoj osnovi (5 i više godina).

Načelni sadržaj Smjernica uključuje:

- uvodna vojno - politička razmatranja;
- ciljeve u oblasti odbrane;
- razmatranja Vojne strategije BiH;
- definiranje vizije i prioriteta u oblasti odbrambenog planiranja;
- razradu funkcionalnih i operativnih prioriteta,
- te razmatranja o strukturi snaga, spremnosti i upravljanju snagama, obuci i edukaciji, operacijama i modernizaciji.

Smjernice donosi ministar odbrane BiH, a za pripremu i ažuriranje istih nadležan je Sektor za politiku i planove. Organizacijske jedinice Ministarstva odbrane BiH i Zajednički štab Oružanih snaga BiH sudjeluju u pripremi Smjernica i dužni su aktivnosti i prioritete iz istih ugraditi u vlastite planske dokumente. Smjernice se ažuriraju po direktivama ministra odbrane BiH na godišnjoj osnovi i objavljaju u mjesecu januaru.

5.3.5 Plan razvoja i modernizacije Oružanih snaga BiH

Plan razvoja i modernizacije Oružanih snaga BiH je dokument kojim se operacionaliziraju vizija razvoja Oružanih snaga BiH definirana Odbrambenom politikom BiH, te pravci i ciljevi razvoja Oružanih snaga BiH i njihovih sposobnosti preporučeni Strateškim pregledom odbrane.

Na osnovu navedene vizije i preporuka, ovim planom se utvrđuju faze i dinamika dostizanja potrebnih operativnih sposobnosti, te dinamiku razvoja i modernizacije Oružanih snaga BiH u oblastima personalnih i materijalnih resursa, odbrambenog planiranja, operacija, edukacije i obuke, vojne doktrine, istraživanja i razvoja, te u drugim ključnim oblastima u skladu sa definiranim pravcima i ciljevima razvoja Oružanih snaga BiH. Na ovaj način, plan težišno uključuje razmatranja razvoja, osposobljavanja i modernizacije Oružanih snaga BiH u cilju efikasnog i finansijski prihvatljivog izvršenja zakonom definiranih zadataka, dostizanja NATO interoperabilnosti i ispunjavanja obaveza preuzetih u okviru NATO.

Plan uključuje razmatranja finansijskih aspekata razvoja i modernizacije Oružanih snaga BiH, definira obaveze elemenata odbrambenog sistema u dostizanju i održavanju razvojnih ciljeva i sposobnosti Oružanih snaga BiH, te nosioce implementacije planskih aktivnosti.

Plan razvoja i modernizacije Oružanih snaga BiH izrađuju i ažuriraju Ministarstvo odbrane BiH i Zajednički štab Oružanih snaga BiH, a na prijedlog ministra odbrane BiH usvaja i odobrava Predsjedništvo BiH. Objavljuje se početkom godine (januar).

5.3.6. Dugoročni plan opremanja Oružanih snaga BiH

Dugoročni plan opremanja Oružanih snaga BiH je dokument kojim se operacionalizira Plan razvoja i modernizacije Oružanih snaga BiH. Ovim planom utvrđuju se vrste i količine opreme, naoružanja i sistema naoružanja, te definiraju faze, dinamika i finansijski aspekti opremanja Oružanih snaga BiH sa istima kako bi se u definiranim okvirima ispunili razvojni ciljevi i postigle potrebne operativne sposobnosti Oružanih snaga BiH.

Dugoročni plan opremanja Oružanih snaga BiH izrađuju i ažuriraju Ministarstvo odbrane BiH i Zajednički štab Oružanih snaga BiH, a odobrava ministar odbrane BiH. Objavljuje se u januaru.

5.4. Operativne procedure odbrambenog planiranja

5.4.1. Nosioci izrade planskih dokumenata

Pomoćnik ministra za politiku i planove (PMO za PP) upravlja i odgovoran je za proces planiranja i izdavanja Smjernica za odbrambeno planiranje. Smjernice su ključni dokument faze planiranja odbrane koji je glavni ulazni dokument za sljedeću fazu SPPBI - za fazu programiranja odbrane. Zajednički štab podržava PMO za PP izdavanjem Vojne strategije i Plana modernizacije snaga OS BiH. U osnovi Vojna strategija definiše sposobnosti odbrane koje će biti potrebne u budućim godinama, a Plan modernizacije snaga identificuje potrebe neophodne da bi se stvorile te sposobnosti. Sva tri dokumenta daju važne informacije za osoblje koje radi programiranje i budžetiranje koje će ih koristiti kroz ovaj proces. Ova faza uključuje i druga ministarstva BiH i analizira globalnu i regionalnu prijetnju.

5.4.2. Metodologija rada planera

Planeri pregledaju i ispituju alternativne strategije koje će rezultirati Sistemom odbrane BiH koji je sposoban da odgovori potrebama misije u budućnosti. Personal koji je uključen u planiranje odbrane analizira promjenjive uslove i trendove koji su rezultat tekućih operacija. Oni posmatraju moguće scenarije prijetnje, očekivane promjene u tehnologiji i očekivane promjene u zakonima koje će uticati na viziju i misiju MO. Kolektivni napor ljudi koji rade na Planiranju odbrane u MO i ZŠ imaju za cilj određivanje potreba neophodnih da bi se vlastima BiH obezbjedile buduće snage sposobne za misiju. Metodologija njihovog rada je dokumentovana u tri dokumenta koji su nabrojani prije u tekstu. Politika planiranja odbrane podržava proces alokacije resursa osiguravajući da su ova tri dokumenta u skladu sa postojećim trendovima, da daju predviđanja na osnovu očekivanih promjena i da su realistični u svojim željenim rezultatima.

Iako se za fazu planiranja smatra da je vođena na višim nivoima, u smislu da se odvija u MO i ZŠ organizacionim dijelovima, ona se razvija na osnovu ulaznih informacija koje se dobijaju od strane organizacija na koje ova faza utiče. Ulazne informacije su obično u obliku povratnih informacija koji su derivirani iz faze izvršenja budžeta SPPBI procesa.

5.4.3. Veza Smjernica za odbrambeno planiranje i Dokumenta okvirnog budžeta

Pored toga što Smjernice za odbrambeno planiranje daju prioritete koji će se koristiti u organizacionim cijelinama MO i ZŠ, one predstavljaju i osnov za odgovor na zahtjev MFT da MO podnese svoje prioritete u okviru trogodišnjeg Dokumenta okvirnog budžeta. Instrukcije budžetskim korisnicima br. 1 se dobiju početkom februara tekuće godine, a odgovor MO se očekuje do kraja aprila tekuće godine. Pomoćnik ministra odbrane za finansije i budžet prima ovaj dokument, tumači smjernice koje su finansijske prirode, priprema Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a i šalje ih PMO za PP kao aktivnost koja se treba provesti u procesu Odbora za sredstva odbrane. Nakon usvajanja instrukcija iste se distribuiraju nadležnim organizacijskim jedinicama, a konačni rezultat cijelog procesa su tabele prioriteta MO i OSBiH za Dokument okvirnog budžeta. Prijedlozi tabela se dostavljaju na razmatranje u OSO. Rezultat OSO je preporuka Ministru odbrane prioriteta tekuće godine. Odluka Ministra po pitanju ove preporuke se vraća PMO za PP na pregled, koji je nakon toga šalje PMO za FINANSIJE I BUDŽET za podnošenje MFT.

5.4.4. Proces određivanja potreba

Proces određivanja potreba je važna aktivnost koja se takođe odvija u okviru faze planiranja SPPBI. Proces vodi J – 5 ali uključuje i sve druge uprave ZŠ. To je analiza tekućih i očekivanih budućih misija MO i ZŠ BiH koja se izvodi kako bi se odredilo koje postojeće sposobnosti trebaju biti promjenjene kako bi se izradile buduće snage koje bi bile što sposobnije za misiju. Korištenjem različitih štabskih analitičkih alata ZŠ odlučuje ukoliko postoje problemi vezani za tekuće i buduće sposobnosti i ukoliko postoje kako ih riješiti. Rezultat ovoga procesa je Plan modernizacije snaga koji definiše koliko je nečega potrebno, kada će biti potrebno i koja je njihova procjenjena vrijednost. Kao i ostatak faze planiranja SPPBI ovaj proces koristi principe relativno neograničenog razmišljanja.

5.4.5. Rokovi, odgovorni nosioci izrade, ključni dokumenti

Iako se aktivnosti dešavaju unutar sveukupnog okvira SPPBI u toku čitave godine, svaka faza ima tačno određenu startnu i ciljnu tačku. Ključni datumi, odgovorni uredi i rezultati faze planiranja odbrane su prikazani u sljedećoj tabeli.

Rok donošenja	Nosilac izrade	Dokument
Kraj januara	PMO za politiku i planove	Ažurirane Smjernice za odbrambeno planiranja ili dokument koji naglašava da nema izmjena u predhodno izdatom dokumentu.
Kraj januara	Načelnik ZŠ OS BiH	Revidirana Vojna strategija.
Prva polovina februara	ZŠ (J-5)	Ažurirani Plan razvoja i modernizacije snaga.

I Smjernice za odbrambeno planiranje i Plan modernizacije snaga direktno utiču na fazu programiranja i formulacije budžeta. SPO daju prioritete za alokaciju sredstava, a Plan modernizacije snaga određuje stavke koje su potrebne i kada će one biti potrebne kako bi se izgradile sposobnosti koje su određene kao neophodne u dokumentu Vojne strategije.

5.4.6. Kontinuitet procesa planiranja

Smjernice za odbrambeno planiranje i Plan modernizacije snaga se obezbeđuju za sve Sektore MO i ZŠ. PMO za finansije i budžet, koji je odgovoran za proces programiranja, osigurava da osoblje koje je određeno za program menadžere ili programere dobije ove dokumente.

Distribucija ovih dokumenata od strane PMO za politike i planove označava kraj faze planiranja SPPBI u tekućoj godini. Međutim, iako su ovi dokumenti ažurirani za tekuću godinu, osoblje koje radi planiranje će nastaviti da ocjenjuje uslove u operativnom okruženju. Analiziraju se događaji koji se dešavaju u i izvan BiH. Ovaj tip analize, zajedno sa analizom rezultata operacija OS BiH iz tekuće godine, je dio njihovog kontinuiranog napora za određivanje uticaja promjena na tekuće i buduće planirane aktivnosti. Korištenje kontinuiranog procesa analize pomaže osiguranju kontinuiteta procesa razvoja snaga kako bi sposobnosti budućih snaga ostale relevantne na osnovu onoga što se dešava u sadašnjosti.

VI. FAZA PROGRAMIRANJA ODBRANE

6.1. Definicija programiranja, svrha, ciljevi

Nakon faze planiranja SPPBI dolazi faza programiranja odbrane. To je proces u kojem se vrši konverzija smjernica planiranja u uravnoteženu alokaciju sredstava kroz vrijeme kako bi se proizvele vojne sposobnosti u godinama koje dolaze nakon budžetske godine.

Svrha programiranja je tumačenje i prevođenje smjernica i ciljeva planiranja u tačno određene aktivnosti, koje se kvantificiraju i, napisljeku, prioritiziraju u odnosu na očekivana fiskalna ograničenja.

Ovaj proces je limitiran nivoom sredstava očekivanim nakon budžetske godine. Programeri koriste očekivana fiskalna ograničenja kako bi izgradili sposobnosti koje su određene kao neophodne u fazi planiranja. Proces pokazuje koji dio budućih snaga će biti finansiran na osnovu očekivanih nivoa sredstava.

Programiranje daje vođstvu i menadžmentu informacije koje su im neophodne da uspostave ciljeve koji se realno mogu dostići unutar očekivanih finansijskih ograničenja. Ovi ciljevi su dokumentovani korištenjem koncepta višegodišnjeg programskog budžeta koji razmatra strukturu snaga u višegodišnjem vremenskom okviru. Dokumentiranje ovih ciljeva povezuje zahtev za sredstvima i ulazne resurse sa procesom ispunjenja ciljeva ili rezultata procesa. Program odbrane je krajnji rezultat faze programiranja i predstavlja bazu podataka koja se nalazi i koju kontroliše Sektor za finansije i budžet, a koja sadrži sve potrebe budžetske i programske godina po programima, programskim aktivnostima, budžetskim pozicijama, prioritetizirane i podjeljene na finansirane i nefinansirane stavke i aktivnosti. Program odbrane je cijena Budućih snaga u svakoj programskoj godini. Programiranje proizvodi niz dokumenata koji će biti prezentirani i objašnjeni u nastavku ovih procedura.

U odnosu na činjenicu kako se proces usmjerava i kako se dokumenti izrađuju programiranje se smatra procesom odozgo ka dole.

6.2. Osnovne faze procesa programiranja

Proces programiranja je interni set procedura unutar MO i ZŠ. On se fokusira na obezbjeđenje prave kombinacije strukture snaga, opreme, osoblja i drugih resursa u godinama nakon budžetske godine.

Osnovni faze procesa programiranja su sljedeće:

- I. U prvoj fazi procesa programeri tumače i prevode planske smjernice i ciljeve u programske aktivnosti strukturirane po programima, podprogramima i organizacionim cjelinama.
- II. Druga faza je kvantifikacija programskih aktivnosti.
- III. Treća faza je pretvaranje svih potreba za resursima koje podržavaju te aktivnosti u novčane jedinice sa dinamikom trošenja.
- IV. Konačno, u četvrtoj fazi procesa programiranja, programeri koriste fiskalna ograničenja u procesu alociranja očekivanih sredstava za programske aktivnosti na osnovu prioriteta Ministra odbrane.

6.3. Analiza alternativa i uravnotežen program

Ovaj proces projektovanja zahtjeva da se definišu i analiziraju alternativne buduće snage, alternativni sistemi naoružanja i sistemi podrške s obzirom na fiskalna ograničenja u određenom vremenskom periodu. PMO za finansije i budžet je nosilac aktivnosti za fazu programiranja zbog toga što očekivana fiskalna i monetarna ograničenja značajno utiču na ovu fazu SPPBI procesa.

Analiza alternativa, između ostalog, treba da odgovori na sljedeća pitanja:

- Koja je prava veličina OS BiH?
- Koji kombinacija ili tip snaga treba da bude uključen u OS BiH?
- Koju opremu trebamo kupiti i kada je trebamo kupiti?
- Gdje bi naši objekti trebali biti i gdje bi trebali praviti nove ili popravljati postojeće?
- Da li imamo očekivanja o tome kolika će ograničenja resursa biti?
- Da li smo sigurni da možemo iskoristiti zahtjevana sredstva ukoliko ih dobijemo?

Programeri odbrane tumače i prevode smijernice i ciljeve planiranja u tačno određene aktivnosti. Proces zahtjeva razmatranje alternativa kako bi se na kraju došlo do preporuke za aktivnost. Preporuke su bazirane na transparentnom procesu koji uključuje intenzivnu koordinaciju između funkcionalnih cjelina MO i ZŠ koje podržavaju aktivnosti koje se natječu za sredstva. Krajnji rezultat je da se pokuša izgraditi uravnovezen program koji će integrisati različite potrebe iskazane u procesu koordinacije. Izgradnja uravnovezenog programa postaje teška zbog ograničenih resursa. Ograničeni resursi znače da nije sve na raspolaganju u neograničenim količinama, te zbog toga neke od potreba sa niskim prioritetom možda se neće ni podržati.

6.4. Uključivanje komandnog i rukovodećeg osoblja u proces

Programiranje odbrane mora uključiti sve funkcionalne cjeline MO i ZŠ u ovaj proces. Pored uključivanja svih organizacionih cjelina jednako je važno da se u ranoj fazi procesa uključi i rukovodeće i komandno osoblje. Na ovaj način smanjuju se šanse da se program mijenja nakon što se izradi. To takođe znači i da će se razmotriti više načina ocjene alternativa. Ovo uspostavlja i podstiče proces odabira alternativa pošto postoje različiti načini da se postignu rezultati koji se mogu postići u skladu sa ograničenjima u resursima.

6.5 Srednjoročno planiranje budžeta,

Počev od 2005. godine Ministarstvo finansija i trezora BiH implementira *sistem srednjoročnog planiranja budžeta* po kojem su budžetski korisnici obavezni da svoje potrebe za fiskalnim sredstvima planiraju na trogodišnjem nivou (za narednu fiskalnu godinu i za dvije godine nakon naredne godine). Suština SPPBI je također u planiranju srednjoročnog okvira rashoda, tako da je ovaj sistem potpuno kompatibilan budžetskom sistemu koji promoviše i na kojem insistira Ministarstvo finansija i trezora BiH.

Srednjoročno planiranje budžeta je budžetski sistem sa sljedećim osnovnim karakteristikama:

1. Sadrži jasno definisane rokove za pripremu budžeta i utvrđene odgovornosti.
2. Sadrži jasnú fiskalnu strategiju zasnovanu na nivou resursa koji su na raspolaganju Vladi.
3. Vrši prioritizaciju kod raspodjele ograničenih resursa.
4. Poboljšava predvidivost budžetskih politika i finansiranja u srednjoročnom periodu.
5. Osigurava djelotvornije i efikasnije korištenje valdinskih resursa.
6. Unapređuje transparentnost i odgovornost.

Više razloga je zbog kojih je neophodno uspostaviti sistem srednjoročnog planiranja budžeta. Prije svega zato što je budžet, u stvari, primarni instrument za izradu vladinskih politika. Višegodišnji pristup budžetu značajno podiže nivo efikasnosti tog instrumenta. Sistem višegodišnjeg programskog budžeta omogućava da se vladini strateški ciljevi prevedu u programe koji ispunjavaju socijane i ekonomski potrebe građana, a sam jednogodišnji budžet obično nije dovoljan da bi se osiguralo ispunjenje vladinskih ciljeva. Ovaj sistem također osigurava i bolje rukovodenje i prioritizaciju oskudnih resursa koima raspolaže vlada, a, napokon, osigurava i dugoročnu fiskalnu održivost.

Proces srednjoročnog planiranja i propreme budžeta, koji implementira MFiT realizuje se u deset koraka. Oni koraci koji se odnose na budžetske korisnike su u potpunosti uključeni u operativni ciklus procesa programiranja i budžetiranja koji se kroz implementaciju SPPBI sprovodi u institucijama odbrane BiH i koji je normativno uređen ovim procedurama. Tih deset koraka na kojima insistira MFiT su sljedeći:

- 1. Instrukcije za budžetske korisnike br.1 – Pregled budžeta i budžetski kalendar (početak procesa za budžetske korisnike);**
- 2. Iskaz o makro-ekonomskoj i fiskalnoj prognozi;**

- 3. Tabele pregleda prioriteta budžetskih korisnika;**
- 4. Dokumenti okvirnog budžeta (DOB-ovi);**
- 5. Početni budžetski plafoni (Instrukcije za budžetske korisnike br.2);**
- 6. Zahtjevi budžetskih korisnika;**
- 7. Rasprave sa budžetskim korisnicima;**
- 8. Konačni budžetski plafon/gornja granica ograničenja potrošnje i planovi potrošnje (dokumenti programskog budžeta);**
- 9. Predaja budžeta i prateće dokumentacije;**
- 10. Rasprava i usvajanje budžeta na Parlamentu.**

6.6. Programska struktura budžeta (programski budžet)

Osim potrebe da se budžet iskazuje na višegodišnjoj osnovi, jednako je važno da se uspostavi *programska struktura budžeta*. Razlozi potrebe da se uspostavi struktura budžeta koja nam daje informacije o programima su sljedeći:

- Pređočavaju informacije o budžetu na način kojim se stavlja fokus na ciljeve vladinih programa i rezultate koji bi se trebali postići iz dodijeljenih sredstava – poboljšavaju fokus na raspodjelu resursa budžeta ka ciljevima i rezultatima, ne samo ulaznim elementima.
- Povećavaju transparentnost budžetskih odluka – obezbeđuju bolje informacije Parlamentu i javnosti koje se usluge pružaju koristeći dodijeljena sredstva.
- Unaprijeđuju odgovornost za utrošena sredstva i postignute krajnje rezultate.
- Predstavljaju ključni faktor okvira srednjoročnog planiranja budžeta.

Programsko budžetiranje, koje se primjenjuje i u institucijama odbrane BiH, zahtjeva strukturu budžeta u kojoj su resursi raspodijeljeni na glavne programe, podprograme, programske aktivnosti, kao i po ekonomskoj klasifikaciji (ekonomskom kodu). Jasno su prikazani za svaki program ciljevi učinka koji se oslanjaju na odgovarajuće programske ciljeve.

Ovaj sistem poboljšava fokus na raspodjelu resursa budžeta po ciljevima i rezultatima. Temelji programskog budžeta su odgovori na sljedeća pitanja:

- Koje rezultate pokušava postići budžetski korisnik? (**Strateški cilj**)
- Šta budžetski korisnik čini kako bi postigao rezultate? (**Programi i njihovi operativni ciljevi**)
- Koliki je trošak programa? (**Sredstva raspodijeljena na svaki program po ekonomskim kategorijama**)
- Kako se mjeri rezultati programskih aktivnosti? (**Mjere učinka**)
- Ko je odgovoran za rezultate programa? (**Rukovodilac programa**)

Strateški cilj je izjava šta budžetski korisnik želi da postigne. Budžetski korisnik može imati jedan ili više strateških ciljeva koji obično imaju normativno uporište u zakonu, uredbi, odluci, Srednjoročnoj razvojnoj strategiji, operativnim planovima institucije, itd.

Program jednostavno predstavlja grupisanje sličnih aktivnosti ili usluga koje pruža budžetski korisnik a u svrhu ostvarenja strateških i operativnih ciljeva. Niz programa može zajedno doprinijeti postizanju strateškog cilja.

Operativni (programske) ciljevi su određeni, kvantificirani iskazi o onome što se namjerava postići programom (mjerljivi iskaz o krajnjem rezultatu, odražava ono što se može postići sa raspoloživim resursima, odražava prioritete Vijeća ministara, podcertava rezultate aktivnosti budžetskog korisnika). Uporište za ove ciljeve nalazimo u organizacionoj strukturi, pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, planu rada.

Programske aktivnosti su djelatnosti koje budžetski korisnik obavlja kako bi se proizveli izlazni rezultati. Aktivnosti sa određenim i zajedničkim operativnim ciljem su grupisane u programe. Aktivnosti nisu samo „lista nabavki“ ili lista ulaznih elemenata (kupiti 10 računara ili sl). Aktivnost je, u ovom slučaju, npr. „osiguranje informatičke podrške sistemu“ i kao takva zahtjeva angažovanje i personalnih i materijalnih i infrastrukturnih resursa.

Troškovi programa su resursi potrebni za realizaciju tog programa.

Mjera učinka je definisanje uspjeha (i neuspjeha) u realizaciji operativnih ciljeva programa. Vrste mjera učinka su:

- Izlazni rezultat – Šta smo uradili? Šta je proizvedeno ili pruženo?
- Krajnji rezultat – Koji smo učinak postigli? Koliko smo bili djelotvorni?
- Efikasnost – Koliki je bio trošak po jedinici izlaznog rezultata?

Mjere učinka moraju biti relevantne (mjere pravu stvar), kvantitativne (mogu se objektivno iskazati), provjerljive (mogu se nezavisno provjeriti), izvodive (resursi za provođenje mjerena su raspoloživi), služe kao pokazatelj uspjeha ili propusta, sveobuhvatne (obuhvataju sve aspekte učinkovitosti) i utvrđuju odgovornost – odnose se direktno na učinke programa (budžetskih korisnika).

6.7. Rukovodioci programa (program menadžeri)

Rukovodilac programa je lice odgovorno:

- Za upravljanje programom i postizanje željenih rezultata.
- Za upravljanje uposlenicima i budžetom koji se odnosi na program.
- Za izvještavanje višeg rukovodstva o učincima.

Samo jedna osoba treba da bude odgovorna za jedan program i to osoba odgovorna za svakodnevne odluke. Ovlaštenja i odgovornosti za program, rukovodiocima programa delegira svojim aktom (odлуka ili rješenje) direktno Ministar odbrane. Normativni akt kojim se delegiraju ovlasti za upravljanje dijelom budžeta mora imati jasno zakonsko uporište i mora precizno naznačiti sva ovlaštenja i sve odgovornosti u vezi sa upravljanjem delegiranim programom.

Rukovodioci programa povezuju Smjernice za odbrambeno planiranje sa Programom odbrane i Budžetom odbrane. Jedan od glavnih zadataka rukovodioca programa je da izrađuje različite varijante oslanjajući se na kombinacije resursa kako bi se postigli ciljevi naznačeni u Smjernicama za odbrambeno planiranje.

Rukovodilac programa može delegirati dijelove programa ili pojedine programske aktivnosti nižepozicioniranom rukovodiocu, međutim, odgovornost za upravljenje tim delegiranim dijelovima programa i dalje ostaje na rukovodiocu cijelog programa.

Po usvajanju ovih procedura SPPBI Ministar odbrane će svojim aktom imenovati rukovodioce programa za postojeće programe koji funkcionišu u okviru programskog budžeta MO i OS BiH.

Na osnovu posljednje Instrukcije za pripremu budžetskog zahtjeva MO i OS BiH za 2009.godinu koju je odobrio i potpisao Ministar odbrane, odgovornost za upravljanje postojećim programima institucija odbrane BiH (što uključuje i odgovornost i nadležnost za realizaciju sve četiri faze SPPBI) do imenovanja rukovodioca programa, podjeljena je na:

- Vojna odbrana – **Načelnik ZŠ OS BiH**
- Operacije kolektivne sigurnosti – **Načelnik ZŠ OS BiH**
- Međunarodna saradnja – **PMO za medunarodnu saradnju**
- Administracija – **Sekretar MO BiH**

Naprijed navedeni privremeni rukovodioci programa dobijaaju sve odgovornosti, ovlaštenja i nadležnosti propisane ovim procedurama do imenovanja rukovodioca programa posebnim aktom Ministra odbrane.

6.8. Trenutni status višegodišnjeg programskog budžeta u institucijama odbrane BiH

Trenutno Budžet MO i OS BiH ima četiri programa koji se takmiče za sredstva i čija je namjera da naprave OS BiH sposobnim za misiju. To su sljedeći programi:

1. Vojna odbrana
2. Operacije kolektivne sigurnosti
3. Međunarodna saradnja
4. Administracija

Svaki program je sačinjen od podprograma, a podprogrami su skup centara aktivnosti koji se nazivaju programske aktivnosti. Programske aktivnosti su izgrađene iz logičkih grupa ili setova resursa koji su kvantificirani i dokumentovani u dokumentu koji se naziva Matrica koštanja programske aktivnosti (MK).

Ovako organizovana struktura budžeta MO i OS BiH je rezultat tumačenja strateških i operativnih ciljeva OS BiH koji mogu biti prevedeni u planske ciljeve izvedbe jedinice. Programiranje daje vođstvu i menadžmentu informacije koje su im neophodne da uspostave ciljeve koji se realno mogu dostići unutar očekivanih finansijskih ograničenja. Ovi ciljevi su dokumentovani korištenjem koncepta višegodišnjeg programskog budžeta koji razmatra strukturu snaga u višegodišnjem vremenskom okviru. Dokumentiranje ovih ciljeva povezuje zahtjev za sredstvima i ulazne resurse sa procesom ispunjenja ciljeva ili rezultata procesa. Svi planski ciljevi bez obzira na njihov organizacioni nivo imaju mjerljivu izvedbu u smislu koliko dobro ispunjavamo ciljeve. Na nivou programa se vrši mjerjenje koliko dobro program ispunjava ciljeve o čemu se izvještava, a ta informacija se analizira po pitanju koliko su se resursi koristili u skladu sa planom. Ovaj izvještaj o statusu programa će razmatrati dvije vrste primarnih resursa; vrijeme i novac. Rukovodioci programa su odgovorni za analizu uzroka bilo kakvih značajnih varijacija ostvarenih od planiranih rezultata.

Programima rukovode rukovodioci programa (program menadžeri) koje imenuje Ministar odbrane i posebnim aktom im delegira odgovarajuća ovlaštenja i odgovornosti u vezi sa programima kojima rukovode.

Organizaciona struktura programa i podprograma se mijenja u skladu sa promjenom operativnih i drugih ciljeva sistema odbrane BiH. Trenutna struktura programa i podprograma data je u Prilogu C-2. Ova struktura sklona je korekcijama i dopunama u skladu sa promjenama operativnih ciljeva OS BiH.

Po usvajanju ovih procedura, a prije njihove implementacije u institucijama odbrane BiH, rukovodioci programa će, na osnovu postojeće liste programskih aktivnosti formulisane kroz DOB i Budžet MO i OS BiH, pripremiti novu korigovanu i dopunjenu Listu programskih aktivnosti za program kojim rukovode, a PMO za finansije i budžet će objediniti sve liste programskih aktivnosti po programima i uspostaviti jedinstveni programski kod koji će se koristiti u Sistemu upravljanja odbrambenim resursima (istovremeno, PMO za politiku i planove u saradnji sa ZŠ će definisati jedinstveni organizacioni kod Sistema odbrane BiH koji će se koristiti zajedno sa već postojećim ekonomskim

kodom i novoformulisanim programskim kodom). Po formulisanju (identifikaciji) programskih aktivnosti, rukovodioci programa će koordinirati ažuriranje i izradu odgovarajućih Matrica koštanja za te aktivnosti, a PMO za finansije i budžet će pripremiti odgovarajuće radne dokumente ovih procedura (OPB obrasci, OB obrasci, itd). Liste programskih aktivnosti sklona je korekcijama i dopunama u skladu sa promjenama operativnih ciljeva OS BiH.

6.9. Dokumenti procesa programiranja

Svi dokumente koji iniciraju i usmjeravaju proces programiranja ili koji su rezultat tog procesa dijele se u tri grupe dokumenata:

I. Instrukcije i drugi dokumenti izdati od strane Ministarstva finansija i trezora BiH:

- Instrukcija za budžetske korisnike br.1
- Instrukcije za budžetske korisnike br.2
- Instrukcije za budžetske korisnike br.3
- Dokument okvirnog budžeta (DOB) Institucija BiH

II. Interne instrukcije i smjernice institucija odbrane BiH:

- Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a
- Smjernice za pripremu programa i budžeta (aprilske i julske)

III. Izlazni dokumenti (proizvodi) procesa programiranja:

- Tabele pregleda prioriteta budžetskih korisnika
- Matrica koštanja programske aktivnosti (MK)
- Program odbrane
- Dokument programskih ciljeva (DPC)
- Dokument programskih odluka (DPO)
- Lista nefinansiranih potreba
- Lista opadajućih prioriteta

6.10. Kalendar operativnih aktivnosti procesa programiranja

Glavni događaji procesa programiranja sa vremenskim rokovima su sljedeći:

Redoslijed aktivnosti	Rok	Nosilac aktivnosti	Operativna aktivnost / događaj procesa programiranja
I	Kraj januara	PMO za politiku i planove	Izdavanje ažuriranih Smjernica za odbrambeno planiranje ili dokumenta koji potvrđuje da nema promjena predhodno izdatih Smjernica
II	Kraj januara	ZŠ (J – 5)	Izdavanje ažuriranog Plana razvoja i modernizacije snaga
III	Početak februara	MFiT	Prijem Instrukcije budžetskim korisnicima br.1 – Priprema prijedloga DOB-a

IV	Februar – (ak.III+10 dana)	PMO za finansije i budžet	Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a
V	Februar (ak.III+15 dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Izvršenje budžeta za prethodnu godinu - Prijem Instrukcija za budžetske (proračunske) korisnike br.1. MFiT BiH – priprema DOB-a - Analiza prioriteta iz Smjernica za odbrambeno planiranje - Instrukcija za izradu prioriteta za DOB-a
VI	Februar - april	Rukovodioci programa PMO za finansije i budžet Sve organizacione cjeline MO i ZŠ	Analiza i korekcije postojećeg programa odbrane i priprema prijedloga prioriteta institucija odbrane za DOB
VII	Sredina aprila	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Prijedlozi prioriteta za DOB - Analiza izvršenja budžeta za I kvartal
VIII	30.april	PMO za finansije i budžet	Tabele pregleda prioriteta za DOB
IX	Kraj aprila	PMO za finansije i budžet	Prve (aprilske) Smjernice za pripremu programa i budžeta
X	Maj - juni	Rukovodioci programa PMO za finansije i budžet Sve organizacione cjeline MO i ZŠ	Priprema Programa odbrane i Budžeta bazirano na Tabelama pregleda prioriteta za DOB
XI	Kraj juna	Vijeće ministara BiH	Objavljuje DOB-a institucija BiH za sljedeći trogodišnji ciklus
XII	Kraj juna-početak jula	MFiT	Prijem Instrukcija budžetskim korisnicima br.2 – početna fiskalna ograničenja i priprema budžetskog zahtjeva
XIII	Juli (ak.XII+3 dana)	PMO za finansije i budžet	Prijedlog drugih (julskih) Smjernica za pripremu programa i budžeta
XIV	Juli (ak.XII+5 dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Prijem Instrukcija za budžetske korisnike br.2. MFiT BiH – Početna budžetska ograničenja - Smjernice za pripremu četverogodišnjeg Programa odbrane i Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu
XV	Juli-septembar	Rukovodioci	Izrada Programa odbrane u

		programa PMO za finansije i budžet Sve organizacione cjeline MO i ZŠ	skladu sa Smjernicama za pripremu programa i budžeta
XVI	Kraj septembra	PMO za finansije i budžet	Priprema Dokumenta programskih ciljeva (DPC) na osnovu Programa odbrane
XVII	Oktobar (ak.XVI+7dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Razmatranje DPC sa Listom nefinansiranih potreba i Listom opadajućih prioriteta
XVIII	Oktobar (ak.XVI+10 dana)	Ministar odbrane po preporuci OSO	Izdaje Dokument programskih odluka (DPO)
XIX	Oktobar (ak.XVI+15 dana)	PMO za finansije i budžet	Usklađivanje Programa odbrane na osnovu DPO ministra odbrane
XX	15.oktobar (Usvajanje Budž.BiH+2 dana)	MFiT	Instrukcija za budžetske korisnike br.3 – Programske budžete i konačna budžetska ograničenja
XXI	Oktobar (ak.XX+10dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Prijedlog Programskega budžeta - Analiza izvršenja budžeta za III kvartal
XXII	Oktobar (ak.XX+14dana)	PMO za finansije i budžet	Dostavljanje Programskega budžeta Ministarstvu finansija I trezora BiH

Naprijed prikazani kalendar operativnih aktivnosti procesa programiranja uključio je i neke operativne aktivnosti koje predstavljaju aktivnosti procesa planiranja, budžetiranja pa i izvršenja budžeta. Razlog ovakvom pristupu je, prije svega, tjesna uzročno-posljeđična veza između svih procesa SPPBI. Neki od naprijed navedenih događaja predstavljaju istovremeno i operativne aktivnosti programiranja ali i operativne aktivnosti budžetiranja pa i operativne aktivnosti procesa izvršenja budžeta – npr. Smjernice za pripremu programa i budžeta, Tabele prioriteta za DOB, Analiza izvršenja budžeta za prethodni period, itd). Također, izlazni rezultati jedne faze SPPBI (npr. Smjernice za odbrambeno planiranje ili prva godina Programa odbrane) predstavljaju glavne ulazne događaje sljedeće faze SPPBI. U nastavku procedura u poglavljima koja propisuju faze budžetiranja i izvršenja budžeta, prikazan je kalendar onih događaja koji su relevantni za ove dvije faze SPPBI.

(Kompletan kalendar događaja SPPBI dat je u *Prilogu C-1*)

Prikazani rokovi su idealni i prepostavljaju da organizacione cjeline pravovremeno ispunjavaju svoje zadatke i da se svi procesi rade u skladu sa svojim rasporedom. Nekoliko događaja zavisi od drugih koji predstavljaju preduslov da bi se oni izvršili.

6.11. Forma radnih obrazaca koji se koriste u procesu programiranja

6.11.1. OPB-1 obrazac

OPB-1 je univerzalni radni obrazac procesa formulacije Programa odbrane na kojem se na jedinstven način iskazuju potrebna novčana sredstva neophodna za realizaciju programskih aktivnosti koje

omogućavaju dostizanje kako strateških i operativnih ciljeva MO i OS BiH, tako i svakog od programa u okviru budžeta odbrane, njihovih podprograma, kao i pojedinačno svake od organizacionih cjelina koje participiraju u ispunjavanju operativnih ciljeva svakog od programa. Svi podaci u OPB-1 obrascu se iskazuju u vremenskoj seriji od šest godina (tekuća godina + budžetska godina + dvije programske godine DOB-a + dvije programske godine iskazane u okvirnim iznosima)

OPB-1 obrazac omogućava da se na svakom nivou može iskazati cijena koštanja programskih aktivnosti ali i cijena rashoda po pojedinim ekonomskim kategorijama za svaku programsку aktivnost u vremenskoj seriji. Ovim obrascem formulše se srednjoročni budžet svake od organizacionih cjelina, svakog podprograma, svakog programa, kao i ukupni Program odbrane institucija odbrane BiH. Primjeri načina popunjavanja OPB-1 obrasca za svaki programski nivo dati su u nastavku ovog paragrafa.

Primjer OPB-1 obrasca dat je u Prilogu-D-1

U procesu pripreme materijala za formulaciju srednjoročnog četverogodišnjeg budžeta svog programa, rukovodioци programa pripremaju OPB-1 i OPB-2 obrasce. Sve kolone OPB-1 obrasca se popunjavaju na isti način bez obzira na programski nivo za koji se popunjavaju obrasci (Program odbrane institucija odbrane BiH, nivo programa, nivo podprograma, nivo organizacione cjeline) izuzev kolona 2. i 3.

- Kolona 2. i 3. popunjavaju se ovisno od nivoa OPB-1 obrasca. Ako se OPB-1 obrazac popunjava za nivo organizacione cjeline u kolonu 2. se upisuje šifra programske aktivnosti, a u kolonu 3. naziv programske aktivnosti. Ispod reda gdje je upisan naziv programske aktivnosti u istoj koloni upisuju se nazivi onih rashoda po ekonomskoj klasifikaciji koji participiraju u realizaciji predmetne programske aktivnosti, s tim da se u koloni četiri upisuje ekonomski kod za tu vrstu rashoda (konto za nivo grupe rashoda – npr. 611100, 613400, 821600). Na primjer:

PROGRAM ODBRANE ZA PERIOD 2010 - 2014 GODINA

Šifra i naziv programa:	1	<u>VOJNA ODBRANA</u>
Šifra i naziv podprograma:	11	<u>KOPNENE SNAGE</u>
Šifra i naziva organizacione jedinice:	1_1_2_0	<u>BRIGADA TAKTIČKE PODRŠKE</u>

OPB-1

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSK E AKTIVNOSTI	PROGRAM (/ PODPROGRAM / PROGRAMSKA AKTIVNOST / RASHOD		KONTO	TEKUĆA GODINA	BUDŽETSKA GODINA			PROGRAMSKE GODINE ...				
	ŠIFRA	NAZIV			PRVA PROGRAMSKA GODINA							
					Finansir no	Nefinansi rano	Ukupno	Finansir ano	Nefinan sirano	Ukupno		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
001 BRUTO PLATE	001	Bruto plate	SVEGA									
		Neto plate	611100									
		Porezi i doprinosi	611200									
708 ODRŽAVANJE m/v	708	Održavanje m/v	SVEGA									
		Nabavka materijala	613400									
		Gorivo	613500									
		Tekuće održavanje	613700									
		UKUPNO :										

Napomena: Zbog ograničenosti formata papira na gornjoj slici je prikazana samo prva od četiri programske godine koliko ih ima na OPB-1 obrascu.

Ako se OPB-1 obrazac popunjava na nivou podprograma u koloni 2. i 3. se upisuju šifre i nazivi organizacionih cjelina koje participiraju u podprogramu. Ispod reda gdje je upisan naziv organizacione cjeline upisuju se nazivi onih rashoda po ekonomskoj klasifikaciji koji participiraju u realizaciji predmetne programske aktivnosti u toj organizacionoj cjelini, s tim da se u koloni četiri upisuje ekonomski kod za tu vrstu rashoda. Na primjer:

PROGRAM ODBRANE ZA PERIOD 2010 - 2014 GODINA

Šifra i naziv programa:

1 VOJNA ODBRANA

Šifra i naziv podprograma:

11 KOPNENE SNAGE

Šifra i naziva organizacione jedinice:

OPB-1

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSK E AKTIVNOSTI	PROGRAM (/ PODPROGRAM / PROGRAMSKA AKTIVNOST / RASHOD	KONTO	TEKUĆA GODINA	BUDŽETSKA GODINA			PROGRAMSKE GODINE ...			
				PRVA PROGRAMSKA GODINA			Finansir ano	Nefinans irano	Ukupno	
				9	10	11				
1	2	3	4	5	9	10	11	6	7	8
001 BRUTO PLATE	1000	Zajednički štab	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	1010	Bataljon v/p	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	001	BRUTO PLATE	UKUPNO							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
		UKUPNO :								

Ako se OB-1 obrazac popunjava na nivou programa u koloni 2. i 3. se upisuju šifre i nazivi podprograma koje participiraju u programu. Ispod reda gdje je upisan naziv podprograma upisuju se nazivi onih rashoda po ekonomskoj klasifikaciji koji participiraju u realizaciji predmetne progamske aktivnosti u tom podprogramu, s tim da se u koloni četiri upisuje ekonomski kod za tu vrstu rashoda. Na primjer:

PROGRAM ODBRANE ZA PERIOD 2010 - 2014 GODINA

Šifra i naziv programa:

1 VOJNA ODBRANA

Šifra i naziv podprograma:

11 KOPNENE SNAGE

Šifra i naziva organizacione jedinice:

OPB-1

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSK E AKTIVNOSTI	PROGRAM (/ PODPROGRAM / PROGRAMSKA AKTIVNOST / RASHOD	KONTO	TEKUĆA GODINA	BUDŽETSKA GODINA			PROGRAMSKE GODINE ...			
				PRVA PROGRAMSKA GODINA			Finansir ano	Finansir ano	Finansir ano	
				6	7	8				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001 BRUTO PLATE	11	Kopnene snage	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	12	Zračne snage	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	13	Protivminske akcije	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	001	BRUTO PLATE	UKUPNO							
021 OSIGURANJE VOJNIKA		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	11	Kopnene snage	SVEGA							
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	12	Zračne snage	SVEGA							
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	13	Protivminske akcije	SVEGA							
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
021	021	OSIGURANJE VOJNIKA	UKUPNO							
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
		UKUPNO :								

Kad se OB-1 obrazac popunjava na nivou Budžeta odbrane u koloni 2. i 3. se upisuju šifre i nazivi programa koje participiraju u budžetu. Ispod reda gdje je upisan naziv programa upisuju se nazivi onih rashoda po ekonomskoj klasifikaciji koji participiraju u realizaciji predmetne progamske aktivnosti u tom programu, s tim da se u koloni četiri upisuje ekonomski kod za tu vrstu rashoda. Na primjer:

PROGRAM ODBRANE ZA PERIOD 2010 - 2014 GODINA

Šifra i naziv programa:

1 VOJNA ODBRANA

Šifra i naziv podprograma:

11 KOPNENE SNAGE

Šifra i naziva organizacione jedinice:

OPB-1

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSK E AKTIVNOSTI	PROGRAM (/ PODPROGRAM / PROGRAMSKA AKTIVNOST / RASHOD		KONTO	TEKUĆA GODINA	BUDŽETSKA GODINA			PROGRAMSKE GODINE ...		
					PRVA PROGRAMSKA GODINA			Finansir ano	Finansir ano	Finansir ano
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001 BRUTO PLATE	10	VOJNA ODBRANA	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	12	MEDUNARODNA SARADNJA	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	13	ADMINISTRACIJA	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	001	BRUTO PLATE	UKUPNO							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
		UKUPNO :								

- U kolonu 4. se upisuje ekonomski kod (konto) rashoda po ekonomskoj klasifikaciji, Kod se upisuje na nivou grupe konta – 611100, 613200, 613900, 821200, itd.

Konsolidovani OPB-1 obrazac Budžeta odbrane priprema PMO za finansije i budžet na osnovu dostavljenih OPB-1 obrazaca svih programa budžeta.

6.11.2. OPB-2 obrazac

Obrazac OPB-2 je identičan za sve nivoe programa (organizacione jedinice, podprograme, programe i integralni Program odbrane). Popunjava se korištenjem podataka iz OPB-1 obrasca i predstavlja, u stvari, formu prevođenja zahtjeva za sredstvima potrebnih da se dostignu strateški i operativni ciljevi u zahtjev za budžetskim sredstvima po ekonomskoj klasifikaciji, odnosno vrsti rashoda u vremenskoj seriji od pet godina (budžetska + četiri programske godine). Sljedeća forma OPB-2 obrasca je prihvatljiva za sve nivoe programiranja i obezbeđuje relevantne informacije za zadovoljenje formi koje zahtjeva MFiT u procesu pripreme i odobrenja DOB-a i Budžeta institucija BiH.

PROGRAM ODBRANE ZA PERIOD 2010 - 2014 GODINA

Šifra i naziv programa:

1 VOJNA ODBRANA

Šifra i naziv podprograma:

11 KOPNENE SNAGE

Šifra i naziva organizacione jedinice:

OPB-2

EKONOMSKI KOD I NAZIV RASHODA	PROGRAMSKA AKTIVNOST		TEKUĆA GODINA	BUDŽETSKA GODINA			PROGRAMSKE GODINE ...			
				Finansir ano	Finansir ano	Finansir ano	Finansir ano	Nefinan sirano	Ukupno	
	1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
611100 Bruto plate i naknade	001	Bruto plate								
	720	VDI								
	923	Plate Misija "X"								
	...	...	UKUPNO:							
	002	Naknade zaposlenih								
611200 Naknade za posljenih i skupštinskih zastupnika	151	Naknade u Iraku								
	720	VDI								
	860	Misija „UNMEE”								
	...	...	UKUPNO:							
	...	...	SVEUKUPNO:							

Napomena: Zbog ograničenosti formata papira na gornjoj slici je prikazana samo prva od četiri programske godine koliko ih ima na OPB-2 obrascu.

OPB-2 obrasci obavezno se popunjavaju i dostavljaju uz OPB-1 obrasce na svim nivoima programiranja.

Primjer OPB-2 obrasca dat je u **Prilogu D-2**.

6.11.3. Zbirni OPB-1 i OPB-2 obrasci

Zbirni OPB-1 i OPB-2 obrasci predstavljaju, u stvari, razne forme zbirnih izvještaja iz OPB obrazaca. Na primjer: zbirni OPB-1 obrazac na nivou programa može se pripremiti tako da se iskažu potrebna sredstva po svim programima i svim organizacionim cjelinama koje participiraju u realizaciji operativnih ciljeva tih podprograma (i tog programa u konačnici) bez detaljisanja u vezi sa ekonomskim kategorijama.

Moguće je pripremiti razne forme zbirnih obrazaca i za OPB-1 i za OPB-2 obrazac, u zavisnosti od nivoa izvještavanja i zahtjevanog nivoa sumiranja ili detaljisanja podataka.

Svi zbirni OB obrasci iskazuju se u istoj formi kao i obični OPB-1 i OPB-2 obrasci.

6.11.4. Obrazac Matrice koštanja - MK obrazac

Obrazac Matrice koštanja se ne može unificirano formulisati za sve programske aktivnosti koje participiraju u realizaciji programa i podprograma budžeta institucija odbrane BiH. Programske aktivnosti koje se odnose na personalne rashode značajno se i suštinski i formalno drugačije kalkulišu u odnosu na programske aktivnosti obuke ili programske aktivnosti koje se odnose na logističku podršku ili programske aktivnosti koje se odnose na infrastrukturu. Ovim procedurama se zbog toga ne propisuje jedinstvena forma ovog obrasca ali se zato propisuju zahtjevi koje taj obrazac treba zadovoljiti.

Matricu koštanja neke programske aktivnosti čini set tabela koje obezbjeđuju sljedeće:

- Kvantifikaciju i kalkulaciju potrebnih novčanih sredstava za nabavku resursa potrebnih za realizaciju programske aktivnosti. Kalkulacija mora biti iskazana:
 - u vremenskoj seriji od četiri godine (tekuća godina, naredna budžetska godina i dvije naredne programske godine);
 - po jediničnoj cijeni, u ukupnom iznosu i po ekonomskim kategorijama (kontima) i sve, opet, u navedenoj vremenskoj seriji;
- Raspored potrebnih sredstava po programima, podprogramima, organizacijskim jedinicama, dat u ukupnom iznosu i po ekonomskim kategorijama i iskazan u navedenoj vremenskoj seriji.
- Opisni dio za opis metodologije kvantifikacije i kalkulacije, normativa, standarda, i ostalih napomena uz kalkulaciju.

Po usvajanju ovih procedura, a prije njihove implementacije u institucijama odbrane BiH, rukovodioci programa će, na osnovu postojeće liste programskih aktivnosti formulisane kroz DOB i Budžet MO i OS BiH, pripremiti novu korigovanu i dopunjenu Listu programskih aktivnosti za program kojim rukovode, a PMO za finansije i budžet će objediniti sve liste programskih aktivnosti po programima. Po formulisanju (identifikaciji) programskih aktivnosti, rukovodioci programa će koordinirati formulaciju obrazaca odgovarajućih Matrica koštanja za te aktivnosti.

Radni obrasci koji se koriste u procesu programiranja se pregledaju jednom godišnje kako bi se odredilo da li su potrebne neke izmjene. Gdje je moguće formulari će se obezbjediti i u elektronskoj verziji i biće posati elektronski kroz lanac komandovanja

6.12. Operativne procedure i dokumenti faze programiranja

U skladu sa redoslijedom operativnih procedura procesa programiranja (paragraf 6.10. Kalendar operativnih aktivnosti procesa programiranja) u nastavku slijede operativne procedure ove faze SPPBI:

6.12.1. I i II korak faze programiranja: Prijem smjernica i ciljeva iz planskih dokumenata

Na samom početku procesa programiranja proučavaju se od strane programera dva važna izlazna dokumenta procesa planiranja - Smjernice za odbrambeno planiranje i Plan razvoj i modernizacije snaga. Ovi dokumenti se pripremaju i objavljaju do kraja januara tekuće godine, dakle, na samom početku novog ciklusa programiranja. Smjernice daju prioritete za alokaciju sredstava, a Plan razvoja i modernizacije snaga određuje stavke koje su potrebne i kada će one biti potrebne kako bi se izgradile sposobnosti koje su određene kao neophodne u dokumentu Vojne strategije. Programeri, u stvari, prevode smjernice i ciljeve iz planskih dokumenata u tačno definisane aktivnosti kako bi se proizvеле borbene sposobnosti pravovremenom i uravnoteženom alokacijom resursa. To je koordiniran proces koji, u skladu sa strateškim i operativnim ciljevima, grupiše i kvantificira potrebe u logične cjeline – programske aktivnosti, podprograme, programe i alocira i prioritizira novčana sredstva u te cjeline unutar Programa odbrane.

6.12.2. III korak faze programiranja: Prijem Instrukcije za budžetske korisnike br.1 – Priprema prijedloga DOB-a

Instrukcije za budžetske/proračunske korisnike br. 1 je dokument koji izdaje Ministarstvo finansija i trezora BiH kojim se obavještavaju budžetski korisnici o procesima, rokovima i zahtjevima za dostavu svojih prioriteta u procesu pripreme Dokumenta okvirnog budžeta. Uz ove instrukcije dostavlja se i budžetski kalendar za pripremu budžeta institucija BiH. U prilogu instrukcija su i Tabele pregleda prioriteta budžetskih korisnika kao i uputstvo o njihovojoj popuni.

Ove Instrukcije pokreću procese programiranja i budžetiranja u institucijama odbrane BiH. Dostavljaju se početkom februara svake godine sa zahtjevom da se do 30.aprila dostave *Tabele pregleda prioriteta budžetskog korisnika* za Dokument okvirnog budžeta institucija BiH. Tabele su strukturirane po programima i glavnim budžetskim pozicijama (ekonomskom kodu) i formulisane tako da se jasno iskažu prijedlozi dodatne visokoprioritetne potrošnje kao i opcije uštade u odnosu na postojeće programe.

Dokumentom okvirnog budžeta se definišu fiskalna ograničenja za naredni trogodišnji period, a ovom instrukcijom se omogućava budžetskim korisnicima aktivnije učešće u određivanju prioriteta u ranoj fazi budžetskog procesa tj. prije nego što se donesu odluke o "plafonima" budžetskih korisnika. Zbog toga je od velike važnosti na odgovarajući način započeti proces programiranja za sljedeći srednjoročni ciklus, odnosno, kvalitetno i precizno usmjeriti aktivnosti u vezi sa definisanjem prioriteta odbrane u srednjoročnom periodu. To se obezbjeđuje izdavanjem *Instrukcija ministra odbrane za izradu prioriteta DOB-a* za naredni srednjoročni period kojom se definišu operativne aktivnosti, nosioci i rokovi u vezi sa pripremom prioriteta DOB-a.

Primjer Instrukcija budžetskim korisnicima br.1 dat je u Prilogu B-1)

6.12.3. IV korak faze programiranja: Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a

Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a priprema PMO za finansije i budžet na osnovu Instrukcija za budžetske korisnike br.1 MFiT a odobrava Ministar odbrane . Svrha ovih Instrukcija je da sve

organizacione cjeline institucija odbrane BiH obavijesti o procesima, nosiocima operativnih aktivnosti, rokovima i zahtjevima za dostavu podataka u procesu pripreme prioriteta Dokumenta okvirnog budžeta Institucija BiH za naredni trogodišnji period. Ovim instrukcijama se pokreće faza programiranja u institucijama odbrane BiH. Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a se izdaju najkasnije deset dana nakon prijema Instrukcija budžetskim korisnicima br. 1 MFiT BiH.

Uz instrukciju se dostavljaju odgovarajući materijali i komplet obrazaca za programiranje koji čine:

- Aktuelni četverogodišnji Program odbrane – baza podataka koju čine sve matrice koštanja programskih aktivnosti koje su identificirane i kvantificirane za ovaj četverogodišnji period;
- Izveštaji iz aktuelnog Programa odbrane - sumarni i po programima: Vojna odbrana, Operacije kolektivne sigurnosti, Međunarodna saradnja, Administracija, iskazani na obrascima OPB-1 i OPB-2 ;
- Smjernice za odbrambeno planiranje i Plan razvoja i modernizacije snaga;
- Nepotpuni radni obrasci OPB-1 i OPB-2 sa uputstvom za popunu;
- Prazne Tabele prijedloga prioriteta za DOB sa uputstvom za popunu istih.

Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a se dostavljaju rukovodiocima programa kao i svim organizacionim cjelinama MO i ZŠ OS BiH .

6.12.4. V korak faze programiranja: Odbor za sredstva odbrane (OSO) – Priprema tabela prioriteta za DOB.

PMO za politiku i planove saziva i rukovodi, a PMO za finansije i budžet administrira OSO koji se sastaje najkasnije 15 dana nakon prijema Instrukcije za budžetske korisnike br.1 MFiT. Obavezni dnevni red ovog sastanka OSO je sljedeći:

- Izvršenje budžeta za prethodnu godinu
- Prijem Instrukcija za budžetske (proračunske) korisnike br.1. MFiT BiH
- Analiza prioriteta iz Smjernica za odbrambeno planiranje
- Razmatranje Instrukcija za izradu prioriteta za DOB-a

Nakon razmatranja na odboru Ministru odbrane se dostavlja preporuka za odobrenje i potpis Instrukcija za izradu prioriteta DOB-a ili se iste vraćaju na doradu PMO za finansije i budžet sa uputama u vezi sa korekcijama iste. Zaključci ovog sastanka OSO u vezi sa analizom izvršenja budžeta za prethodnu godinu koriste se kao preporuke i smjernice u tekućim fazama programiranja i budžetiranja i dostavljaju se kao dodatni prilog Instrukcija za izradu prioriteta DOB-a. *Ovaj dio aktivnosti OSO detaljnije je obrađen u poglavљu ovih procedura koji propisuje procese Izvršenje budžeta.*

6.12.5. VI korak faze programiranja: Priprema prijedloga prioriteta za DOB

Suština procesa koji slijedi nakon izdavanja Instrukcija za izradu prioriteta DOB-a svodi se na analizu, ažuriranje i dopunu postojećeg aktuelnog Programa odbrane sa ciljem pripreme Budžetskog zahtjeva za narednu fiskalnu godinu kao i novog ažuriranog Programa odbrane koji će se objaviti u oktobru tekuće fiskalne godine. Nosioci aktivnosti u ovoj fazi procesa programiranja su rukovodioci programa a učestvuju sve organizacione cjeline MO i ZŠ OS BiH.

U ovoj fazi programiranja tumače se i prevode smjernice i ciljevi iz planskih dokumenata - Smjernica za odbrambeno planiranje i Plana razvoja i modernizacije snaga. Zatim se detaljno analizira postojeći aktuelni Program odbrane te iz perspektive smjernica i ciljeva planskih dokumenata i na osnovu

zaključaka analize izvršenja budžeta u prethodnoj godini vrši korekcija programa i podprograma kao i korekcija kalkulacija programske aktivnosti, odnosno njihovih matrica koštanja.

Svi procesi SPPBI realizuju se po “roll up” sistemu što znači da prva programska godina postojećeg aktuelnog Programa odbrane (koji je donešen u oktobru prethodne godine) postaje budžetska godina novog srednjoročnog petogodišnjeg ciklusa uz dodavanje nove četvrtne programske godine koja će se uključiti u novi ažurirani Program odbrane.

Rukovodioci programa primaju Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a sa svim prilozima, analiziraju materijale, pripremaju odgovarajuće instrukcije i raspoređuju i dostavljaju na obradu matrice koštanja programske aktivnosti odgovarajućim organizacionim cjelinama MO i ZŠ OS BiH.

U periodu od sredine februara do kraja prve sedmice aprila programeri u organizacionim cjelinama MO i ZŠ OS BiH, posebno za svaki program – Vojna odbrana, Operacije kolektivne sigurnosti, Međunarodana saradnja i Administracija, realizuju sljedeće aktivnosti:

- analiziraju i ažuriraju kalkulacije prve programske godine postojećeg aktuelnog Programa odbrane koja po “roll up” sistemu postaje budžetska godina novog srednjoročnog ciklusa (a time i osnov za izradu Budžetskog zahtjeva);
- druga programska godina postojećeg aktuelnog Programa odbrane postaje prva programska godina novog ažuriranog Programa odbrane – sve kalkulacije se analiziraju i ažuriraju kao i za budžetsku godinu;
- treću programsku godinu aktuelnog Programa odbrane, koja je data u okvirnim iznosima, detaljno kvantificiraju (identificiraju programske aktivnosti, kvantificiraju ih i sve potrebe za resursima pretvaraju u potrebna novačana sredstva sa dinamikom trošenja – za svaku programsku aktivnost se izrađuje odgovarajuća Matrica koštanja, a zatim se programske aktivnosti strukturiraju po programima, podprogramima i organizacionim cjelinama) i ona postaje druga programska godina novog ažuriranog Programa odbrane;
- četvrta programska godina postaje treća programska godina novog ažuriranog Programa odbrane – i dalje ostaje projicirana u okvirnim iznosima;
- projicira se četvrta programska godina koja će se uključiti u novi ažurirani Program odbrane u okvirnim iznosima;

U ovoj fazi procesa programiranja iskazuju se ukupne potrebe po svakoj programskoj aktivnosti bez kvalificiranja finansirane i nefinansirane osnove za tu aktivnost, međutim vodi se računa o fiskalnim ograničenjima definisanim u prethodnom DOB-u institucija BiH.

Rukovodioci programa koordiniraju radom programera, kompletiraju kalkulacije za svoje programe i najkasnije do 10.aprila dostavljaju PMO za finansije ažurirane preglede za svoj program u vremenskoj seriji od pet godina. Dostavljaju se podaci na odgovarajućim obrascima za budžetsku godinu koja postaje baza za Budžetski zahtjev za sljedeću fiskalnu godinu, zatim podaci za drugu i treću programsku godinu koje su detaljno obrađene i, konačno, podaci za četvrtu programsku godinu koje su projicirane u okvirnim iznosima.

Podaci za budžetsku godinu i prvu i drugu programsku godinu dostavljaju se na sljedećim obrascima:

- Popunjeno OPB-1 strukturiran po programskim aktivnostima sa učešćem podprograma u svakoj programskoj aktivnosti;

- Popunjene OPB-2 strukturirane po budžetskim pozicijama (ekonomskom kodu) sa učešćem programske aktivnosti po svakoj budžetskoj poziciji;
- Popunjene Tabele pregleda prioriteta za DOB za taj program sa iskazanim novim visokoprioritetnim zahtjevima za potrošnju i opcijama uštade u odnosu na postojeće programe.
- Prilozi na kojima su detaljno obrazložene sve kalkulacije koje su korigovane u odnosu na aktuelni Program godine;
- Ostali komentari, prilozi ili kalkulacije dati u cilju boljeg razumjevanja prioriteta programa.

Podaci za budžetsku godinu i prvu i drugu programsku godinu uključuju se u Tabele pregleda prioriteta za DOB i valoriziraju se i ocjenjuju u procesu koji vodi MFiT da bi, u konačnici, bili uključeni u trogodišnji Dokument okvirnog budžeta institucija BiH što znači da će se za ove tri godine odrediti očekivani nivo sredstava, odnosno, fiskalni limiti.

Podaci za treću i četvrту programsku godinu, u ovoj fazi procesa programiranja, pripremaju se na osnovu procjena rokuvodioca programa i njihovih tumačenja smjernica i ciljeva iz planskih dokumenata te procjene fiskalnih limita na osnovu grubih projekcija očekivanog rasta Bruto društvenog proizvoda.

U ovoj fazi procesa programiranja moraju se u punoj mjeri respektovati smjernice i ciljevi planskih dokumenata i zaključci i preporuke analize izvršenja budžeta za prethodnu godinu. Konačni cilj ove faze procesa programiranja je identifikacija, kvantifikacija i prioritizacija prioriteta institucija odbrane BiH za naredni trogodišnji period. Ovi prioriteti se moraju kvantitativno iskazati i strukturirati po programima i budžetskim pozicijama uz jasno iskazane prijedloge dodatne visokoprioritetne potrošnje kao i opcije uštade u odnosu na postojeće programe.

PMO za finansije i budžet objedinjuje materijale od svih rukovodioca programa i priprema integrisani prijedlog prioriteta za DOB kao i komplet Tabela za pregled prioriteta za DOB za institucije odbrane BiH. Kompletni materijali se dostavljaju PMO za politike i operacije koji najkasnije do 15.aprila saziva sastanak OSO radi rasprave po podnesenim materijalima.

Šema procesa pripreme prioriteta DOB-a data je u Prilogu E-1.

6.12.6. VII korak faze programiranja: Odbor za sredstva odbrane – Prijedlog prioriteta za DOB

PMO za politiku i planove saziva i rukovodi, a PMO za finansije i budžet administrira Odbor za sredstva odbrane koji se sastaje najkasnije do 15.aprila. Obavezni dnevni red ovog sastanka OSO je sljedeći:

- Prijedlozi prioriteta za DOB
- Analiza izvršenja budžeta za I kvartal

Nakon razmatranja na odboru ministru se dostavlja preporuka za odobrenje i potpis Tabela pregleda prioriteta za DOB-a ili se iste vraćaju na doradu PMO za finansije i budžet sa uputama u vezi sa korekcijama iste. Zaključci ovog sastanka OSO u vezi sa analizom izvršenja budžeta za prethodni kvartal koriste se kao preporuke i smjernice u tekućim fazama programiranja i budžetiranja. *Ovaj dio aktivnosti OSO posebno je obrađen u okviru poglavљa koji propisuje procedure Faze izvršenja budžeta.*

6.12.7. VIII korak faze programiranja: Tabele pregleda prioriteta za DOB

Dokument *Tabele pregleda prioriteta za DOB* je propisan sa detaljnim uputstvom za njegovu izradu u Instrukcijama budžetskim korisnicima br.1 MFiT BiH (*vidi Prilog B-1*), a rezultat je procesa koji je iniciran i propisan Instrukcijama Ministra odbrane za izradu prioriteta DOB-a.

Cilj popunjavanja Tabela pregleda prioriteta budžetskih korisnika je da omoguće korisnicima aktivnije učešće u određivanju prioriteta u ranoj fazi budžetskog procesa (tj. prije nego se donesu odluke o plafonima budžetskih korisnika) i omoguće Vijeću ministara da odredi najbitnije unutar predloženih prijedloga dodatne potrošnje i opcija uštede prije nego ustanovi gornje granice potrošnje koje će biti definisane u Dokumentu okvirnog budžeta Institucija BiH za naredni trogodišnji period a kojeg Vijeće ministara usvaja krajem juna svake godine. Ove Tabele budžetskim korisnicima daju priliku da učestvuju u procesu srednjoročnog budžetskog planiranja i aktivno participiraju u pripremi Dokumenta okvirnog budžeta Institucija BiH.

Dokument okvirnog budžeta u svojoj osnovi predstavlja procjenu sredstava koja će biti potrebna za ostvarivanje strateških i operativnih ciljeva budžetskih korisnika, te je **za** kvalitetnu izradu Tabela srednjoročnih prioriteta budžetskih korisnika neophodno aktivno učešće i angažovanje svih segmenata MO i ZŠ a posebno rukovodećeg i komandnog osoblja.

Četiri tabele čine Tabele pregleda prioriteta budžetskog korisnika:

- Tabela 1: Sažeti pregled postojećih programa
- Tabela 2: Novi prijedlozi visokoprioritetne potrošnje
- Tabela 3: Moguće opcije uštede
- Tabela 4: Sažetak postojećih programa, prijedloga dodatne potrošnje i opcija uštede

Tabele pregleda prioriteta budžetskog korisnika dostavljaju se uz odgovarajuća obrazloženja Ministarstvu finansija i trezora BiH najkasnije do 30.aprila.

6.12.8. IX korak faze programiranja: Aprilske Smjernice za pripremu programa i budžeta

Smjernice za pripremu programa i budžeta priprema PMO za FINANSIJE I BUDŽET a odobrava Ministar odbrane i izdaju se krajem aprila neposredno nakon dostavljanja Tabela pregleda prioriteta budžetskog korisnika i početkom jula nakon usvajanja DOB-a odnosno fiskalnih limita za naedne tri godine. Aprilske Smjernice pokreću proces budžetiranja u institucijama odbrane BiH i, istovremeno, usmjeravaju proces programiranja ka izradi četverogodišnjeg Programa odbrane kao finalnog proizvoda tog procesa, tako da predstavljaju dokument i jednog i drugog procesa u okviru SPPBI.

Smjernice za pripremu programa i budžeta iniciraju i usmjeravaju proces budžetiranja u okviru SPPBI. Ovaj aspekt Smjernica objašnjen je u dijelu procedura koji propisuje Fazu budžetiranja u okviru SPPBI.

Iz perspektiva procesa programiranja ovo je dokument koji se šalje svim rukovodicima programa i, bazirano na dostavljenim prioritetima za DOB, obezbjeđuju nastavak aktivnosti u procesu programiranja. Obezbeđuju dodatne detaljnije informacije u odnosu na Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a, a u vezi sa dinamikom procesa programiranja, metodologijom rada, operativnim procedurama, nosiocima aktivnosti, rokovima i, posebno, izlaznim dokumentima koji predstavljaju proizvod procesa programiranja. Programiranje se pokreće prethodnim Instrukcijama za pripremu prioriteta DOB-a ali se detaljno uređuje i usmjerava Smjernicama za pripremu programa i budžeta institucija odbrane BiH.

U prilogu aprilske Smjernice, pored već dostavljenih materijala ranijim Instrukcijama za izradu prioriteta DOB-a, dostavljaju se Tabele pregleda prioriteta DOB-a koje su zvanično dostavljene u MFiT.

Sljedeće, julske, Smjernice za pripremu programa i budžeta obezbjeđuju dodatne informacije u vezi sa fiskalnim ograničenjima kod pripreme Budžetskog zahtjeva ali i kod izrade četverogodišnjeg Programa odbrane.

6.12.9. X korak faze programiranja: Priprema Programa odbrane i Budžeta bazirano na Tabelama pregleda prioriteta za DOB

Aktivnosti na izradi budžeta, odnosno Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu opisane su u dijelu procedura koji se odnosi na Fazu budžetiranja.

U vezi sa procesom programiranja u ovom dvomjesečnom periodu (od početka maja do kraja juna) rukovodioci programa poduzimaju akcije kako bi dodatno ažurirali već formulisane programe u vremenskoj seriji od četiri godine.

Matrice koštanja se detaljno pregledaju i eventualno ponovo ažuriraju. Pregled programa po programskim aktivnostima i po budžetskim pozicijama (ekonomskom kodu) ažurira se na OPB obrascima za sve nivoe izvještaja (po programima, podprogramima, organizacionim cjelinama). Treća i četvrta budžetska godina se detaljnije projiciraju. Sve ove aktivnosti se realizuju paralelno sa aktivnostima budžetiranja (koje u ovom periodu imaju prioritet), kako bi se spremno dočekale julske Smjernice za program i budžet sa informacijama o odobrenim nivoima sredstava, obzirom da će se u narednom periodu (juli – septembar) aktivnosti koncentrisati na prioritizaciji programskih aktivnosti, odnosno određivanju finansirane i nefinansirane osnove kao i na pripremi izlaznih dokumenata procesa programiranja (DPC, Lista nefinansiranih potreba, Lista opadajućih prioriteta).

Naprijed pobrojane aktivnosti faze programiranja se realizuju na nivou rukovodioca programa i organizacionih cjelina MO i ZŠ, koje, u stvari, predstavljaju operativni servis rukovodiocima u ovom procesu. Aktivnosti faze budžetiranja u ovom periodu realizuju se, naprotiv, na nižim nivoima organizacije OS BiH i tek se krajem juna sumiraju na nivou rukovodioca programa.

Šema cjelokupnog procesa pripreme Programa odbrane data je u Prilogu E-3.

6.12.10. XI korak faze programiranja: Objavljivanje DOB-a Institucija BiH

Dokument okvirnog budžeta (DOB) Institucija BiH predstavlja makroekonomske projekcije i prognoze prihoda i rashoda za srednjoročni period od tri godine i predstavlja osnovu za izradu programa okvirne politike za raspodjelu resursa fiskalne godine. To je preliminarni nacrt budžeta Institucija BiH za sljedeću fiskalnu godinu, zajedno sa okvirnim planovima za naredne dvije godine. Ključni cilj DOB-a je da postavi makroekonomske, fiskalne i sektorske (razvojne) politike u centar procesa planiranja i izrade proračuna, prepoznavajući da je godišnji plan jedan od osnovnih instrumenata kojima će se realizirati ekonomski i socijalni prioriteti u Bosni i Hercegovini prikazani u Srednjeročnoj razvojnoj strategiji (SRS) i drugim strateškim dokumentima Vijeća ministara BiH. Kalendar za razmatranje i odobravanje Dokumenta okvirnog budžeta utvrđuje Vijeće ministara. DOB Institucija BiH prikazuje gornje granice rashoda (plafone) za sljedeću fiskalnu godinu za svakog proračunskog korisnika kao i projekciju rashoda za sljedeće dvije godine.

Tabele prioriteta DOB-a, koje se na osnovu zahtjeva iz Instrukcija za budžetske korisnike br.1 pripremaju u institucijama BiH, uključuju potrebe za sljedeće tri godine iskazane kroz formu programa, podprograma i programskih aktivnosti i iskazane po ekonomskom kodu (budžetskim pozicijama). MFiT BiH svake godine objedinjuje prioritete za DOB svih budžetskih korisnika i

priprema Dokument okvirnog budžeta institucija BiH koji se dostavlja Vijeću ministara BiH na usvajanje do 30.juna svake godine.

6.12.11. XII korak faze programiranja: Prijem Instrukcija budžetskim korisnicima br.2 – početna fiskalna ograničenja i priprema budžetskog zahtjeva

Ovo je dokument koji pripada Fazi budžetiranja i u ovim procedurama je obrađen u okviru ove faze SPPBI, međutim, obzirom da inicira izradu julskih Smjernica za pripremu programai budžeta uvršten je i kao korak faze programiranja.

6.12.12. XIII korak faze programiranja: Julske Smjernice za pripremu programa i budžeta

Julske Smjernice za pripremu programa i budžeta priprema PMO za finansije i budžet početkom jula a najkasnije 3 dana po prijemu Instrukcija MFiT za budžetske korisnike br.2 a odobrava Ministar odbrane nakon preporuke koju dobija od OSO.

Na osnovu informacija iz Instrukcija budžetskim korisnicima br.2 MFiT, ovim Smjernicama se objavljuje visina gornje granice rashoda te dostavljaju dodatne instrukcije za izradu Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu. *Ovaj aspekt Smjernica obrađen je u dijelu procedura koji propisuje Fazu budžetiranja SPPBI..*

U programskom dijelu ovih smjernica dostavljaju se podaci o očekivanim fiskalnim ograničenjima za prvu i drugu programsku godinu na osnovu projekcija iz usvojenog DOB-a Institucija BiH, kao i projicirana fiskalna ograničenja za treću i četvrtu programsku godinu na osnovu makroekonomskih procjena rasta Bruto društvenog proizvoda (BDP) i očekivanog učešća troškova odbrane u ukupnom BDP.

U prilogu julskih Smjernica rukovodicima programa, pored materijala dostavljenih ranijim instrukcijama i smjernicama, dostavljaju se obrasci sa detaljnim uputstvom za popunu a koji se odnose na Listu nefinansiranih potreba i Listu opadajućih prioriteta.

6.12.13. XIV korak faze programiranja: Odbor za sredstva odbrane – Julske Smjernice za pripremu programa i budžeta

PMO za politiku i planove saziva i rukovodi, a PMO za finansije i budžet administrira Odbor za sredstva odbrane koji se sastaje početkom jula a najkasnije 5 dana nakon prijema Instrukcije MFiT za budžetske korisnike br.2. Obavezni dnevni red ovog sastanka OSO je sljedeći:

- Prijem Instrukcija za budžetske korisnike br.2. MFiT BiH – Početna budžetska ograničenja
- Smjernice za pripremu četverogodišnjeg Programa odbrane i Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu

Nakon razmatranja na odboru ministru se dostavlja preporuka za odobrenje i potpis julskih Smjernica za pripremu programa i budžeta ili se iste vraćaju na doradu PMO za finansije i budžet sa uputama u vezi sa korekcijama iste i rokom za korekciju od jednog dana. Obzirom na kratke rokove za dostavu budžetskog zahtjeva ove Smjernice se na preporuku OSO odobravaju i potpisuju od strane Ministra odbrane narednog dana nakon dana održavanja sastanka OSO.

6.12.14. XV korak faze programiranja: Izrada Programa odbrane

Nosioци aktivnosti na pripremi Programa odbrane su rukovodioci programa i PMO za finansije i budžet.

Program odbrane može se posmatrati kao dokument procesa programiranja (obzirom na različite forme izvještaja koji strukturiraju i prezentiraju podatke iz Programa odbrane), međutim on suštinski predstavlja bazu podataka koja je krajnji rezultat ove faze SPPBI i iz koje se, u stvari, generišu dokumenti kao što su Dokument programskih ciljeva, Dokument programskih odluka, Lista nefinansiranih potreba, Lista opadajućih prioriteta, Programska budžet, Operativni budžet, itd.

Ova baza podataka predstavlja i osnovu za realizaciju sljedećeg ciklusa programiranja i budžetiranja za naredni srednjoročni period. Kao što je već naglašeno, svi procesi SPPBI realizuju se po "roll up" sistemu što znači da prva programska godina Programa odbrane iz prethodnog ciklusa postaje budžetska godina u novom ciklusu uz formulisanje nove četvrte programske godine u tom ciklusu. Tom pretvaranju programske godine u budžetsku prethodi detaljna analiza i revizija svih elemenata Programa odbrane u svjetlu novih smjernica i ciljeva promovisanih planskim dokumentima a sve u skladu sa Instrukcijama za izradu prioriteta DOB-a i Smjernicama za pripremu programa i budžeta koje potpisuje Ministar odbrane.

Aktivnosti na izradi Programa odbrane kontinuirano se izvode od februara pa sve do oktobra tekuće godine. Prvi dio aktivnosti iniciran Instrukcijama za izradu prioriteta DOB-a i aprilskim Smjernicama za pripremu programa i budžeta detaljno je objašnjen u prethodnim koracima faze programiranja. Drugi dio aktivnosti na izradi Programa odbrane ili finalne aktivnosti su inicirane julskim Smjernicama za pripremu programa i budžeta, odnosno očekivanim fiskalnim ograničenjima i realizuju se u periodu od početka jula do kraja septembra, dok se sam proces odobravanja Programa odbrane dešava u oktobru svake godine.

U tom drugom dijelu izrade Programa odbrane koncentracija rukovodioca programa i programera je, prije svega, na prioritizaciji programskih aktivnosti i alokaciji ograničenih finansijskih sredstava na definisane prioritete. Programske smjernice naređuju izradu programa OS BiH unutar ukupnih ograničenja vezanih za očekivane nivo sredstava. To zahtjeva od rukovodioca programa dodatnu analizu planskih dokumenata u cilju ispravnog tumačenja ciljeva i smjernica tih dokumenata, kao i njihovu subjektivnu ocjenu i procjenu prioriteta u okviru njihovih programa koji će se finansirati u uslovima ograničenih fiskalnih sredstava. To također zahtjeva i koordinaciju rada rukovodioca programa koju oni u ovoj fazi procesa programiranja moraju da uspostave.

U tom procesu se ne zanemaruju i ostale potrebe koje se neće uklopiti u nivo očekivanih sredstava po pojedinim fiskalnim godinama već se te potrebe klasificiraju u tzv. Listu nefinansiranih potreba

Dakle, Program odbrane BiH je baza podataka koja predstavlja projicirane i procjenjene potrebe institucija odbrane BiH za četiri programske godine. Ove potrebe su klasificirane kao finansirane ili nefinansirane potrebe. Budžet za sljedeću fiskalnu godinu nije uključen u ovaj četverogodišnji program tako da se, u stvari, svake godine projicira srednjoročni okvir rashoda za sljedećih pet godina (budžet + četverogodišnji program). Prve dvije godine programa zajedno sa budžetom za sljedeću godinu uključene su u trogodišnji DOB Institucija BiH, a sljedeće dvije godine programa projiciraju se internu u institucijama odbrane BiH i to samo na nivou ukupnog učešća odbrambenih troškova u Bruto društvenom proizvodu (GDP) strukturirano po osnovnim budžetskim pozicijama i programima.

Osnovna čelija Programa odbrane je *Matrica koštanja (MK)*. Ona predstavlja dokument koji u sebi sadrži set tabela kojima se:

- kvantificira određena programska aktivnost (određuju potrebe za resursima),
- određuje cijena koštanja te aktivnosti ,
- kalkulišu ukupno potrebna novčana sredstva za realizaciju te aktivnosti,

- definiše raspored tih sredstava po programima, podprogramima i organizacionim cjelinama institucija odbrane BiH,

Svi naprijed navedeni elementi se iskazuju ukupno i po ekonomskoj klasifikaciji (budžetskim pozicijama) i u trogodišnjoj vremenskoj seriji (budžetska godina + dvije programske godine).

Skup svih matrica koštanja čini bazu podataka koju zovemo Program odbrane. Iz ove baze se generišu različite forme izvještaja iz Programa odbrane kao i dokumenti kao što su pomenuti Dokument programskih ciljeva, Dokument programskih odluka, itd.

Izvještaji iz Programa odbrane strukturiraju se po programskim aktivnostima i po budžetskim pozicijama (ekonomskom kodu) i iskazuju u vremenskoj seriji od četiri programske godine (odnosno pet ako se doda i budžetska godina). Obavezni izvještaji neophodni za formulaciju naprijed navedenih dokumenata koji proizilaze iz Programa odbrane su sljedeći:

- Ukupan Program odbrane iskazan po programskim aktivnostima sa participacijom svakog od programa u svakoj od programske aktivnosti
- Pojedinačno svaki program iskazan po programskim aktivnostima sa participacijom svakog podprograma u svakoj od programske aktivnosti
- Pojedinačno svaki podprogram iskazan po programskim aktivnostima sa participacijom svake organizacione jedinice institucija odbrane BiH u svakoj od programske aktivnosti
- Pojedinačno svaka organizaciona jedinica institucija odbrane BiH iskazan po programske aktivnosti

Svaki od naprijed navedenih izvještaja obavezno se iskazuje i po ekonomskim kategorijama (ekonomskom kodu) sa participacijom programske aktivnosti u svakoj ekonomskoj kategoriji i sa jasno naznačenim statusom finansiranja u odnosu na ograničena fiskalna sredstva (finansirane i nefinansirane potrebe).

PMO za finansije i budžet priprema objedinjeni dokument za Ministra odbrane koji prikazuje Program odbrane odnosno daje projekciju potrebnih sredstava za sljedeći četvorogodišnji period. Dokument se zove Dokument programskih ciljeva (DPC). Rukovodioци programa (program menadžeri) isti takav dokument pripremaju za svoj program i dostavljaju ga PMO za finansije i budžet najkasnije do 20.septembra zajedno sa ostalim naprijed propisanim izvještajima iz Programa odbrane kao i setom matrica koštanja za svaku programske aktivnosti koja participira u pojedini programima.

Dokument programskih ciljeva uključuje:

1. pisani sažetak,
2. detaljan opis alokacije sredstava
3. i finansijski raspored koji je predstavljen kroz bazu podataka strukturiranu po programske aktivnostima, organizacionim cjelinama, podprogramima, programima i budžetskim pozicijama (ekonomskom kodu).

DPC pokazuje kako su alocirana sredstva kroz programske godine i očekivane cijene svih potrebnih resursa neophodnih za izgradnju željenih sposobnosti odnosno za realizaciju planiranih ciljeva i zadatka. Prikazana na ovaj način, projekcija troškova svih neophodnih resursa se naziva ukupnim potrebama. U uslovima fiskalnih ograničenja ne očekujemo da imamo sav novac dovoljan da se podrže ukupne potrebe. Zbog toga programer koriste prioritete iz Smjernica za odbrambeno planiranje i svoje subjektivne procjene o najboljem iskoristenju resursa, te na osnovu toga alociraju sredstva. Razlika

između potreba koje se mogu finansirati i onih koje se ne mogu zbog nedostatka novca se zove [Lista nefinansiranih potreba](#).

U većini slučajeva pisani dio DPC će uključivati sljedeće stavke:

- Uvod – opšte uvodne napomene koje objašnjavaju osnove za korištene preporuke, trendove podataka koji su doveli do očekivanih sredstva, te glavna pitanja koja su rješavana od strane osoblja. Takođe mogu uključiti zabrinutosti vezane za način postizanja slaganja po nekim pitanjima; posebno u slučaju kada je rizik u jednom području smanjen povećavajući rizik na drugom.
- Glavni dio teksta daje detalje o veličini i kombinaciji snaga koja je planirana, koje operacije i sposobnosti podrške će biti razvijene, pitanja vezana za infrastrukturu i okolinu koja mogu uticati na sposobnost za misiju, te bilo kakva pitanja vezana za personal koja mogu uticati na ukupno stanje borbene spremnosti. Često će se pozivati na prioritete iz SPO kao osnova za izradu DPC kako bi se prikazala jasna veza između potreba određenih u fazi planiranja, politika koje podržavaju programe i eventualnih zahtjeva za sredstvima.
- O očekivanim sredstvima se može razgovarati u zadnjem dijelu DPC pošto je ta tema vezana za izgradnju budućih sposobnosti. Ovo razmatranje je bazirano na osnovu ograničenja koja su dobijena iz MFT kroz Instrukcije budžetskim korisnicima br.2, te takođe može uključiti tekuće i prošle nivoe izvršenja i prošla iskustva MO u dobijanju dodatnih sredstava ili gubljenju sredstava u toku godine zbog izvršenja.
- U sažetku DPC je objašnjeno šta predloženi miks ljudstva, tipova snaga, obuke, logistike, infrastrukture i kupovine MTS će obezbjediti u smislu sposobnosti OS BiH, a u skladu sa očekivanim sredstvima. Pošto se čitav proces programiranja bavi izgradnjom sposobnosti budućih snaga u ograničenom operativnom okruženju, to znači da će DPC govoriti o tome kojim se potrebama alociraju sredstva. Ovaj sažetak izjave će jasno prikazati što neće biti urađeno zbog toga što su očekivana sredstva manja od onoga što je potrebno da bi se proizvele sve željene sposobnosti.

Listu nefinansiranih potreba

Lista nefinansiranih potreba je dokument koji prati DPC i prikazuje one programske aktivnosti ili dijelove programskih aktivnosti koji se ne mogu finansirati zbog nedostatka finansijskih sredstava.

Dio Liste nefinansiranih potreba uključuje i opisni dio koji razmatra rizik koji je vezan za nefinansiranje ovih stavki i njihov očekivani uticaj na ukupne željene sposobnosti.

Rukovodioci programa izrađuju Listu nefinansiranih potreba kroz proces razmatranja alternativa upoređujući preporuke i postižući dogovor o tome koje stavke je najbolje finansirati, a koje će ostati nefinansirane. Smjernice za odbrambeno planiranje služe kao osnova za dosta ovih diskusija, a i prioriteti iz Smjernica za odbrambeno planiranje se moraju pažljivo pregledati kako bi predložene aktivnosti bile u skladu sa ovim prioritetima. Lista nefinansiranih potreba je identifikovana u DPC i pregleda se kao dio ukupnog Programa odbrane od strane OSO i odobrava se od strane Ministra odbrane. Lista nefinansiranih potreba se prosljeđuje zajedno sa finansiranim dijelom Programa odbrane prema Ministarstvu finansija i trezora, a održava se u Sektoru za finansije i budžet. PMO za finansije i budžet će obavijestiti osoblje o bilo kakvim promjenama u budućem finansiranju koje se mogu desiti u toku godine kako bi ih mogli primjeniti te nove informacije na predhodno odobreni Program odbrane. Isto tako PMO za finansije i budžet će obavijestiti osoblje o bilo kakvom odobrenom restrukturiranju budžeta u toku godine izvršenja kako bi se te informacije primjenile na Program odbrane za buduće godine.

Lista nefinansiranih potreba je formatirana na sličan način kao i finansirani dio DPC, te je i prioritet stavke jasno prikazan. Predloženi format Liste nefinansiranih potreba je prikazan ispod.

Lista nefinansiranih potreba Programa odbrane 2010 – 2011						
Redni br.	Prioritet	Programska godina	Programska aktivnost	Program	Konto	Iznos
1	1	2010	Gorivo za tešku rotaciju	Vojna odbrane	613500	220,000
2	1	2011	Telefon sa SAT – Linkom	Operacije kolektivne sigurnosti	821300	225,000
3	2	2010	Sigurne fax mašine	Međunarodna saradnja	821300	150,000
4	3	2010	Remont helikoptera	Vojna odbrana	821600	3.300,000

Kada se dodatna sredstva dobiju za programsku godinu Lista nefinansiranih potreba se pregleda kako bi se odredilo koliko nefinansiranih potreba možemo izfinansirati. Iako je Lista nefinansiranih potreba odobrena od strane Ministra odbrane, analiza se mora izvršiti kako bi se odredilo da li je najbolji način primjene novih sredstava finansiranje jedne kompletne ili kombinacije dijelova više nefinansiranih potreba. Pošto programeri još uvijek pokušavaju da maximiziraju buduće sposobnosti na osnovu raspoloživih sredstava, iste transparentne procedure se moraju primjeniti i na finansiranje stavki sa Liste nefinansiranih potreba.

(Primjer obrasca Liste nefinansiranih potreba dat je u [Prilogu D-3](#))

Lista opadajućih prioriteta

Pored Liste nefinansiranih potreba u procesu formulisanja Programa odbrane vrši se i identifikacija Liste opadajućih prioriteta. Ova lista se priprema za svaki program pojedinačno a istu za integralni Program odbrane objedinjuje PMO za finansije i budžet. Ovo je lista sredstava koja su trenutno finansirana ali mogu izgubiti taj status ukoliko stvarno dobijena sredstva budu manja od očekivanih. Kao i Lista nefinansiranih potreba lista opadajućih prioriteta se šalje na pregled i preporuku OSO i na odobrenje Ministru. Lista opadajućih prioriteta je interni dokument MO i održava je PMO za finansije i budžet i koristi je na isti način kao Listu nefinansiranih potreba u slučaju novih odobrenih sredstava, ali u slučajevima neočekivanih redukcija u raspoloživim sredstvima. Praktički, na vrhu Liste opadajućih prioriteta su aktivnosti od kojih se relativno lakše može odustati u finansiranju sa najmanje značajnim posljedicama za realizaciju operativnih ciljeva. Na dnu ove liste su aktivnosti bez koje misija OS BiH ne bi bila moguća.

Primjer Liste opadajućih prioriteta dat je u [Prilogu D-4](#)

Šema cijelokupnog procesa pripreme Programa odbrane data je u [Prilogu E-3](#).

6.12.15. XVI korak faze programiranja: Priprema Dokumenta programskih ciljeva (DPC)

U prethodnom koraku procesa programiranja je objašnjena svrha, format i sadržaj Dokumenta programskih ciljeva. Nakon što do 20.septembra rukovodioci programa dostave svoje DPC sa svim ostalim izvještajima i dokumentima Programa odbrane, PMO za finansije i budžet najkasnije do 30.septembra objedinjuje DPC svih programa i priprema integralni Dokument programskih ciljeva sa pratećim dokumentima i izvještajima (Lista nefinansiranih potreba, Lista opadajućih prioriteta, OPB obrasci za integralni Program odbrane,...).

Kompletan materijal se dostavlja PMO za politiku i planove radi sazivanja Odbora za sredstva odbrane koji analizira Program odbrane i priprema ministru odgovarajuće preporuke..

6.12.16. XVII korak faze programiranja: Odbor za sredstva odbrane – Razmatranje DPC sa Listom nefinansiranih potreba i Listom opadajućih prioriteta

PMO za politiku i planove saziva i rukovodi, a PMO za finansije i budžet administrira Odbor za sredstva odbrane koji se sastaje početkom oktobra a najkasnije 7 dana nakon prijema DPC od PMO za finansije i budžet. Obavezni dnevni red ovog sastanka OSO je sljedeći:

- Razmatranje Programa odbrane i DPC sa Listom nefinansiranih potreba i Listom opadajućih prioriteta;
- Priprema preporuka ministru u vezi sa Programom odbrane;

Nakon razmatranja Programa odbrane i DPC na sastanku OSO, definišu se preporuke ministru u vezi sa istim ili se PMO za finansije i budžet vraćaju materijali na doradu sa uputama u vezi sa korekcijama istih.

6.12.17. XVIII korak faze programiranja: Ministar odbrane izdaje Dokument programskih odluka (DPO)

PMO za finansije i budžet priprema Dokument programskih ciljeva do kraja septembra i podnosi ga PMO za politiku i planove sa zahtjevom da se održi OSO sa ciljem validacije DPC kao najboljeg plana za postizanje željenih sposobnosti uzimajući u obzir očekivane nivoe sredstava. OSO pregleda DPC i priprema preporuke za Ministra odbrane u formi dokumenta koji daje preporuke za bilo kakve promjene u DPC. Taj dokument daje i razloge i objašnjava kako predložene promjene utiču na očekivane rezultate i rizik koji je vezan za predloženi Program odbrane. Kada Ministar odbrane odobri i prihvati ovaj dokument on postaje dokument koji zovemo Dokument programskih odluka (DPO). Ovaj dokument se izdaje sredinom oktobra, a najkasnije 3 dana nakon sastanka OSO.

6.12.18. XIX korak faze programiranja: Uskladivanje Programa odbrane u skladu sa izdatim DPO od strane Ministra odbrane

DPO se šalje PMO za finansije i budžet sa instrukcijom da se naprave potrebne promjene u Programu odbrane OS BiH. Nakon pravljenja zahtjevanih promjena u Programu odbrane, PMO za finansije i budžet priprema novi Dokument programskih odluka (DPO) sa kompletним sadržajem i prilozima i u formi kao i Dokument programskih ciljeva (*objašnjen u Koraku XVIII faze programiranja*) i dostavlja ga na odobrenje i potpis Ministru odbrane.

Odobrenj i potpis DPO od strane Ministra odbrane predstavlja završetak aktivnosti u vezi sa izradom Programa odbrane.

6.12.19. XX korak faze programiranja: Instrukcija za budžetske korisnike br.3 – Programska budžet i konačna budžetska ograničenja

Instrukcije za budžetske/proračunske korisnike br.3 je dokument koji izdaje Ministarstvo finansija i trezora BiH kojim se daju konačna budžetska ograničenja i smjernice za izradu programskog budžeta institucija BiH kao i zahtjev za dostavu dokumentacije programskog budžeta za sljedeće tri godine (budžetska i dvije programske godine). U prilogu instrukcija je i komplet tabela za pripremu programskog budžeta.

Ovim instrukcijama se pokreću aktivnosti na izradi dokumentacije programskog budžeta koje su, u slučaju institucija odbrane BiH, već završene u procesu pripreme i odobrenja Budžetskog zahtjeva i Programa odbrane tako da se te aktivnosti svode na formalno iskazivanje programskog budžeta prema tabelama koje su zahtjevane instrukcijom. Nosilac ove aktivnosti je PMO za finansije i budžet. Eventualne korekcije u odnosu na izmjene budžetskoih ograničenja analiziraju se na nivou OSO i konačan prijedlog programskog budžeta odbrane daje se ministru na odobrenje i potpis.

6.12.20. XXI korak faze programiranja: Odbor za sredstva odbrane- Prijedlog Programskog budžeta; Analiza izvršenja budžeta za III kvartal

PMO za politiku i planove saziva i rukovodi, a PMO za finansije i budžet administrira Odbor za sredstva odbrane koji se sastaje krajem oktobra a najkasnije 10 dana nakon prijema Instrukcije budžetskim korisnicima br.3 MFiT.. Obavezni red ovog sastanka OSO je sljedeći:

- Prijedlog Programskog budžeta;
- Analiza izvršenja budžeta za III kvartal;

Nakon razmatranja Prijedloga Programskog budžeta na sastanku OSO, definišu se preporuke ministru u vezi sa istim ili se PMO za finansije i budžet vraćaju materijali na doradu sa uputama u vezi sa korekcijama istih. *Dio aktivnosti OSO u vezi sa analizom izvršenja budžeta za III kvartal posebno je obrađen u okviru poglavlja koji propisuje procedure Faze izvršenja budžeta.*

6.12.21. XXII korak faze programiranja: Dostavljanje Programskog budžeta prema MFiT

Nakon preporuka OSO, Ministar odbrane odobrava i potpisuje Programske budžete za sljedeće tri godine i isti se vraća prema PMO za finansije i budžet u čoj je nadležnosti dostavljanje Programskog budžeta prema MFiT na propisanim tabelama iz Instrukcije budžetskim korisnicima br.3 MFiT.

Ovako pripremljeni trogodišnji Programske budžeti predstavljaju osnovu za Operativni budžet za sljedeću fiskalnu godinu ali i osnovu za izradu Tabela prioriteta za DOB sljedećeg srednjoročnog ciklusa (koji počinje u februaru naredne fiskalne godine).

Ovim korakom se završavaju aktivnosti procesa programiranja u tekućoj fiskalnoj godini.

6.13. Mehanizmi i alati programiranja

U ovom paragrafu su dati neki od alata i mehanizama koje treba koristiti u procesu programiranja. Na ovaj način možemo formulisati i razvijati programe koji će podržati ispunjenje misije MO i OS BiH. Programiranje podrazumjeva, između ostalog, i sljedeće:

- Povezivanje programskih aktivnosti sa cijenom koštanja te aktivnosti predstavlja važan korak u uspostavljanju i razvoju relacija između postojećih konta Informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU) MFiT koji govore šta je potrošeno na personal, opremu, MTS i infrastrukturu i programske aktivnosti koje pokazuju kako je novac potrošen.
- Odnos između stanja konta u ISFU-u i programske aktivnosti u OS BiH zahtjeva kvantifikaciju aktivnosti, odnosno definisanje korištenja sredstava po aktivnostima. Npr. Broj utrošenih časova rada koji je potreban da se aktivnost obavi ili broj kvadratnih metara u objektu koje aktivnost zauzima. Ovo se postiže korištenjem Matrica koštanja.

- Moraju se definisati izlazni rezultati aktivnosti koji, u stvari, predstavljaju proizvedene sposobnosti kao što su npr. mogućnost manevrisanja noću ili obučenost vojnika za određene operacije.
- Moraju se definisati krajnji rezultati, odnosno, uticaj i efekat koji izlazni rezultati (proizvedene sposobnosti) imaju na realizaciju ciljeva (u odnosu na strateške i operativne ciljeve). Npr. broj jedinica sa mogućnošću manevrisanja u noćnim uslovima ili dostignuti stepen borbene gotovosti vojnika.
- Analize alternativa treba da koriste metode koje omogućuju komparativnu ocjenu koristi jedne alternative nasuprot koristi od druge.
 - Ova analiza treba da posmatra efikasnost što znači da količina proizvoda koje aktivnost obezbeđuje se stavlja u odnos sa resursima iskorištenim za njenu realizaciju kroz KM po jedinici proizvoda.
 - Efektivnost aktivnosti takođe mora biti razmotrena. Efektivnost može biti mjerena kroz rezultate programskih aktivnosti. Npr. broj proizvedenih obučenih vojnika u datom vremenu u poređenju sa planom za taj period.
- Izrada i korištenje analize trendova gdje se analizira jedna ili više varijabli istovremeno predstavlja važan alat koji se koristi u programiranju odbrane. Analiza trendova pomaže programeru da vidi odnos između više varijabli kao što su sati provedeni na gađanju i vojnikova sposobnost da pogodi pokretne mete, ili sati provedeni na obuci za čišćenje mina i smanjenje žrtava ukoliko se ova aktivnost izvodi u stvarnim operativnim uslovima.
- Maksimiziranje sposobnosti koje su uslovljene očekivanim sredstvima zahtjeva korištenje više kvantitativnih metoda koje imaju svoje uporište u tehničkim naukama. Cilj ovih aktivnosti je da se postigne što je više moguće ciljeva planera sa novcem koji se očekuje i da se minimizira rizik održavajući broj nefinansiranih potreba na najmanjem mogućem nivou.
 - Programiranje samim tim prevodi niz ciljeva koji su uspostavljeni u Smjernicama za odbrambeno planiranje, izradujući opcije koje mogu obezbjediti način postizanja ciljeva, a onda, koristeći komparativnu analizu, alocira očekivana sredstva, u programske aktivnosti koje postaju stavke u godišnjem budžetskom zahtjevu.
- Od velike važnosti za proces programiranja su koordinacija osoblja, pregovori i razmatranja alternativa kako bi se postigao konsenzus između suprostavljenih mišljenja po pitanju prijedloga. Dok nastojimo da osiguramo da sav rad koji vodi nekom zaključku ili preporuci bude transparentan, rezultati se mogu tumačiti na različite načine od strane različitih programera koji se takmiče za sredstva. Svi takvi slučajevi se moraju razriješiti na taj način da program odbrane koji je prezentiran u DPC maksimizira sposobnosti, a minimizira rizik.

6.14. Dostignuti nivo programiranja u OS BiH

Na ovom nivou razvoja SPPBI u MO i OS BiH relativno uspješno je razvijeno nekoliko elemenata procesa programiranja: trogodišnji okvir rashoda, programska struktura budžeta, programske aktivnosti sa matricama koštanja, povremeno korištenje OSO i SKPB, itd. Međutim, procesi planiranja, programiranja i budžetiranja, a naročito proces izvršenja budžeta, u najvećoj mjeri se još uvijek improviziraju u strukturama MO i OS BiH. Ne postoji ni konceptualni ni normativni okvir razvoja nekog održivog sistema upravljanja resursima niti je normativno uređen set dokumentiranih procedura koje će podržati taj menadžment sistem.

Trenutno priprema Programa odbrane BiH se radi ručno uz značajan stepen improvizacije tog procesa. Očekuje se da će MO i OS BiH biti u mogućnosti da u potpunosti implementira sve naprijed navedene korake procesa programiranja kod izrade budžeta za 2010.godinu i Programa odbrane za period 2011.– 2014.godina.

Na kraju ovih procedura, u posebnom poglavlju koji obrađuje prelazni period do uspostavljanja SPPBI u institucijama odbrane BiH, data je lista prethodnih radnji i aktivnosti koje se trebaju završiti prije početka implementacije SPPBI u sistemu odbrane, odnosno, prije početka fiskalne 2009.godine.

VII. FAZA BUDŽETIRANJA ODBRANE:

7.1. Predmet faze budžetiranja

Prije završetka faze programiranja počinje faza budžetiranja SPPBI. Priprema budžeta počinje prevodenjem prve programske godine aktuelnog, prethodne godine usvojenog, Programa odbrane (prva godina novog, ovogodišnjeg Dokumenta okvirnog budžeta) u zahtjev za sredstva koja treba da podrže trenutne snage. Za razliku od programiranja u procesu budžetiranja naš fokus se seli sa programskih aktivnosti i izrade sposobnosti na izradu kvalifikovanog zahtjeva za sredstva iz budžeta Institucija BiH za sljedeću fiskalnu godinu strukturiranog po budžetskim pozicijama (ekonomskom kodu) i limitiranog gornjom granicom rashoda utvrđenom u DOB-u.

Proces budžetiranja se dijeli na dva dijela; formulacija budžeta i izvršenje budžeta. U ovim procedurama izvršenje budžeta će se odvojeno razmatrati u poglavlju VIII, Faza izvršenja SPPBI.

7.2. Metodologija formulacije budžeta

Faza formulacije budžeta budžetskog procesa počinje sa rukovodiocima programa (program menadžerima) koji analiziraju i ocjenjuju svoje programe kako bi se odredilo sljedeće:

- Trenutni stepen ostvarenja ciljeva programa.
- Očekivane buduće programske aktivnosti kako bi se postigli njegovi ciljevi.
- Bilo kakve predložene alternative za postojeći program koje će dovesti do poboljšanja izvedbe.

Ovo ocjenjivanje uzima u obzir ažurirane Smjernice za odbrambeno planiranje i potvrdu da su predhodno odobreni prioriteti još uvijek važeći, a da se novi prioriteti trebaju primjeniti u procesu alokacije sredstava. Ocjenjivanje tekućih programa je početna tačka izrade budžeta za sljedeću godinu. Drugim riječima, pokretanje procesa budžetiranja počinje tamo gdje je stala analiza prošle godine, što znači da proces izrade budžeta za sljedeću godinu ne počinjemo „sa praznim papirom“. Bolje je rači da proces formulacije budžeta počinje sa novim pogledom na sadržaj prošlogodišnje prve programske godine. Uvažavajući nove informacije, promjene u prioritetima ili neočekivane rezultate izvršenja, budžet za sljedeću godinu je napravljen na osnovu onoga što je predhodno prikazano kao prva godina programa u aktuelnom Programu odbrane, odnosno, kao prva godina novog DOB-a .

7.3. Zakonski okvir budžetiranja

Formulacija budžeta zahtjeva nekoliko zakonom zahtjevanih koraka koji propisuju radnje vezane za alokaciju sredstava. Zbog toga se svakom čovjeku koji donosi odluke treba da obezbjedi dovoljno informacija neophodnih da se podrži aktivnost koja za cilj ima da dobije sredstva. Pored svih

formulara i tabela pripremljenih kao dio procesa formulacije budžeta pomoćne informacije trebaju da budu na raspolaganju ukoliko to bude potrebno. Metodologija korištena za kalkulacije, izvori statističkih trendova i subjektivna objašnjenja preporuka treba da budu dokumentovana i spremna da se iskoriste ukoliko bude potrebno.

Sveukupni proces formulacije budžeta je baziran na Zakonu o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine. Posebne smjernice koje nadopunjavaju ovaj zakon izdaje Ministar finansija unutar procesa trogodišnjeg Dokumenta okvirnog budžeta. Primarni dokumenti iz Ministarstva finansija i trezora su Instrukcije budžetskim korisnicima br. 1 – 3. Svaki set instrukcija daje određene direktive za uspostavljanje osnove za zahtjev MO. Prioriteti su uspostavljeni korištenjem Instrukcije br.1. Fiskalna ograničenja su data u Instrukciji br.2. Ciljevi odbrane su povezani sa zahtjevanim sredstvima preko tabele koja prevodi programe u budžetske pozicije (konta ekonomskog koda) u Instrukcijama br.3.

7.4. Dokumenti procesa budžetiranja

Isto kao kod procesa programiranja, svi dokumente koji iniciraju i usmjeravaju proces budžetiranja ili koji su rezultat tog procesa dijele se u tri grupe dokumenata:

IV. Instrukcije i drugi dokumenti izdati od strane Ministarstva finansija i trezora BiH:

- Instrukcija za budžetske korisnike br.1
- Instrukcije za budžetske korisnike br.2
- Instrukcije za budžetske korisnike br.3
- Dokument okvirnog budžeta (DOB) Institucija BiH

V. Interne instrukcije i smjernice institucija odbrane BiH:

- Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a
- Smjernice za pripremu programa i budžeta (aprilske i julske)

VI. Izlazni dokumenti (proizvodi) procesa budžetiranja:

- Tabele pregleda prioriteta budžetskih korisnika
- Budžetski zahtjev za narednu fiskalnu godinu
- Programski budžet
- Operativni budžet (Finansijski plan)

7.5. Kalendar operativnih aktivnosti procesa budžetiranja

Glavni događaji procesa budžetiranja sa vremenskim rokovima su sljedeći:

Redoslijed aktivnosti	Rok	Nosilac aktivnosti	Operativna aktivnost / događaj procesa budžetiranja
I	Kraj januara	PMO za politiku i planove	Izdavanje ažuriranih Smjernica za odbrambeno planiranje ili dokumenta koji potvrđuje da nema promjena predhodno izdatih Smjernica
II	Kraj januara	ZŠ (J – 5)	Izdavanje ažuriranog Plana razvoja i modernizacije snaga
III	Početak februara	MFiT	Prijem Instrukcije budžetskim korisnicima br.1 – Priprema prijedloga DOB-a
IV	Februar – (ak.III+10 dana)	PMO za finansije i budžet	Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a

V	Februar (ak.III+15 dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: -Izvršenje budžeta za prethodnu godinu -Prijem Instrukcija za budžetske (proračunske) korisnike br.1. MFiT BiH – priprema DOB-a -Analiza prioriteta iz Smjernica za odrambeno planiranje -Instrukcija za izradu prioriteta za DOB-a
VI	Februar - april	Rukovodioci programa PMO za finansije i budžet Sve organizacione cjeline MO i ZŠ	Analiza i korekcije postojećeg programa odbrane i priprema prijedloga prioriteta institucija odbrane za DOB
VII	Sredina aprila	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Prijedlozi prioriteta za DOB - Analiza izvršenja budžeta za I kvartal
VIII	30.april	PMO za finansije i budžet	Tabele pregleda prioriteta za DOB
IX	Kraj aprila	PMO za finansije i budžet	Prve (aprilske) Smjernice za pripremu programa i budžeta
X	Maj - juni	Rukovodioci programa PMO za finansije i budžet Sve organizacione cjeline MO i OS BiH	Priprema Budžeta odbrane bazirano na Tabelama pregleda prioriteta za DOB
XI	Kraj juna	Vijeće ministara BiH	Objavljuje DOB-a institucija BiH za sljedeći trogodišnji ciklus
XII	Kraj juna-početak jula	MFiT	Prijem Instrukcija budžetskim korisnicima br.2 – početna fiskalna ograničenja i priprema budžetskog zahtjeva
XIII	Juli (ak.XII+3 dana)	PMO za finansije i budžet	Prijedlog drugih (julskih) Smjernica za pripremu programa i budžeta
XIV	Juli (ak.XII+5 dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Prijem Instrukcija za budžetske korisnike br.2. MFiT BiH – Početna budžetska ograničenja - Smjernice za pripremu četverogodišnjeg Programa odbrane i Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu
XV	Juli (ak.XII+15 dana)	Rukovodioci programa	Izrada Budžetskog zahtjeva u skladu sa Smjernicama za

		PMO za finansije i budžet Sve organizacione cjeline MO i ZŠ	pripremu programa i budžeta
XVI	Juli (ak.XII+20 dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Prijedlog Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu - Analiza izvršenja budžeta za I polugodište
XVII	Početak avgusta		Ispostavljanje Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu
XVIII	Druga polovina avgusta do usvajanja Budžeta u Parlamentu BiH	Ministar odbrane, Zamjenici ministra, PMO za finansije i budžet, Rukovodioци programa	Prezentacija i odbrana Budžetskog zahtjeva u MFiT, Vijeću ministara, pred parlamentarnim komisijama, itd.
XIX	15.oktobar (Usvajanje Budž.BiH+2 dana)	MFiT	Instrukcija za budžetske korisnike br.3 – Programske budžete i konačna budžetska ograničenja
XX	Oktobar (ak.XXIII+10dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Prijedlog Programskog budžeta - Analiza izvršenja budžeta za III kvartal
XXI	Oktobar (ak.XXIII+14dana)	PMO za finansije i budžet	Dostavljanje Programskog budžeta Ministarstvu finansija I trezora BiH
XXII	Januar budžetske godine	MFiT	Obavijest budžetskim korisnicima o odobrenim alokacijama budžetskih sredstava.
XXIII	Januar (9 dana nakon Zakona o budžetu)	PMO za finansije i budžet	Prijedlog Operativnog budžeta (Finansijskog plana)
XXIV	Januar (12 dana nakon objavljivanja Zakona o budžetu)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: Prijedlog Finansijskog plana – Operativnog budžeta za novu fiskalnu godinu
XXV	Januar (15 dana nakon objavljivanja Zakona o budžetu)	PMO za finansije i budžet	Dostava Operativnog budžeta Ministarstvu finansija I budžeta BiH

Naprijed prikazani kalendar operativnih aktivnosti procesa budžetiranja uključio je i neke operativne aktivnosti koje predstavljaju aktivnosti procesa planiranja, programiranja i izvršenja budžeta. Razlog ovakvom pristupu je objašnjen u paragrafu 6.10. nakon tabele kalendara operativnih aktivnosti procesa programiranja.

Prikazani rokovi su idealni i prepostavljaju da organizacione cjeline pravovremeno ispunjavaju svoje zadatke i da se svi procesi rade u skladu sa svojim rasporedom. Nekoliko dogadaja zavisi od drugih koji predstavljaju preduslov da bi se oni izvršili.

7.6. Forma radnih obrazaca koji se koriste u procesu budžetiranja

7.6.1. OB-1 obrazac

OB-1 je univerzalni radni obrazac procesa formulacije budžeta na kojem se na jedinstven način iskazuju potrebna novčana sredstva iz budžeta neophodna za realizaciju programskih aktivnosti koje omogućavaju dostizanje kakao strateških i operativnih ciljeva MO i OS BiH, tako i svakog od programa u okviru budžeta odbrane, njihovih podprograma, kao i pojedinačno svake od organizacionih cjelina koje participiraju u ispunjavanju operativnih ciljeva svakog od programa.

OB-1 obrazac omogućava da se na svakom nivou može iskazati cijena koštanja programskih aktivnosti ali i cijena rashoda po pojedinim ekonomskim kategorijama za svaku programsku aktivnost. Ovim obrascem formuliše se budžetski zahtjev svake od organizacionih cjelina, svakog podprograma , svakog programa , kao i ukupni Budžetski zahtjev institucija odbrane BiH. Primjeri OB-1 obrasca i način njihovog popunjavanja za svaki programski nivo dati su u nastavku ovog paragrafa.

U procesu pripreme materijala za formulaciju budžeta svog programa, rukovodioci programa pripremaju OB-1 i OB-2 obrasce na način da prenose projekcije iskazane na OPB-1 i OPB-2 obrascima za budžetsku godinu (prva godina DOB-a) a koje su iskalkulisane u februaru i martu u procesu pripreme prioriteta za DOB. Obrasci OB-1, prije nego što se dostave na pregled i analizu nižim organizacionim cjelinama, popunjavaju se od strane rukovodioca programa (ili njegovih saradnika) po sljedećim elementima:

- Kolona 1. se u potpunosti popunjava iz OPB-1 obrasca za program, podprogram i organizacionu jedinicu i u istu se upisuju šifre i nazivi programskih aktivnosti koje sačinjavaju program, podprogram ili budžet organizacione jedinice. Npr. 001 - Bruto plate i naknad iz plata, ili 712 – Tekuće održavanje m/v.

- Kolona 2. i 3. popunjavaju se iz OPB-1 obrasca, ovisno od nivoa OB-1 obrasca. Ako se OB-1 obrazac popunjava za nivo organizacione jedinice u kolonu 2. se upisuje šifra programske aktivnosti, a u kolonu 3. naziv programske aktivnosti. Ispod reda gdje je upisan naziv programske aktivnosti u istoj koloni upisuju se nazivi onih rashoda po ekonomskoj klasifikaciji koji participiraju u realizaciji predmetne programske aktivnosti, s tim da se u koloni četiri upisuje ekonomski kod za tu vrstu rashoda (konto za nivo grupe rashoda – npr. 611100, 613400,821600).

Na primjer:

BUDŽET ZA 2010 GODINU

Šifra i naziv programa:

1 VOJNA ODBRANA

Šifra i naziv podprgama:

11 KOPNENE SNAGE

Šifra i naziva organizacione jedinice:

1 1 2 0 BRIGADA TAKTIČKE PODRŠKE

OB-1

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSK E AKTIVNOSTI	PROGRAM (/ PODPROGRAM / PROGRAMSKA AKTIVNOST / RASHOD		KONTO	TEKUĆA GODINA	BUDŽETSKA GODINA (PRVA GODINA DOB-a)			BUDŽETSKI ZAHTJEV		
	ŠIFRA	NAZIV			Finansir ano	Nefinans irano	Ukupno	Finansir ano	Nefinan sirano	Ukupno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001 BRUTO PLATE	001	Bruto plate	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
708 ODRŽAVANJE m/v	708	Održavanje m/v	SVEGA							
		Nabavka materijala	613400							
		Gorivo	613500							
		Tekuće održavanje	613700							
		UKUPNO :								

Ako se OB-1 obrazac popunjava na nivou podprograma u koloni 2. i 3. se upisuju šifre i nazivi organizacionih cjelina koje participiraju u podprogramu. Ispod reda gdje je upisan naziv organizacione cjeline upisuju se nazivi onih rashoda po ekonomskoj klasifikaciji koji participiraju u realizaciji predmetne progamske aktivnosti u toj organizacionoj jedinici, s tim da se u koloni četiri upisuje ekonomski kod za tu vrstu rashoda. Na primjer:

BUDŽET ZA 2010 GODINU

Šifra i naziv programa:

1 VOJNA ODBRANA

Šifra i naziv podprgama:

11 KOPNENE SNAGE

Šifra i naziva organizacione jedinice:

OB-1

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSK E AKTIVNOSTI	PROGRAM (/ PODPROGRAM / PROGRAMSKA AKTIVNOST / RASHOD		KONTO	TEKUĆA GODINA	BUDŽETSKA GODINA (PRVA GODINA DOB-a)			BUDŽETSKI ZAHTJEV		
	ŠIFRA	NAZIV			Finansir ano	Nefinans irano	Ukupno	Finansir ano	Nefinan sirano	Ukupno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001 BRUTO PLATE	1000	Zajednički štab	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	1010	Bataljon v/p	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	001	BRUTO PLATE	UKUPNO							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
		UKUPNO :								

Ako se OB-1 obrazac popunjava na nivou programa u koloni 2. i 3. se upisuju šifre i nazivi podprograma koje participiraju u programu. Ispod reda gdje je upisan naziv podprograma upisuju se nazivi onih rashoda po ekonomskoj klasifikaciji koji participiraju u realizaciji predmetne progamske aktivnosti u tom podprogramu, s tim da se u koloni četiri upisuje ekonomski kod za tu vrstu rashoda. Na primjer:

BUDŽET ZA 2010 GODINU

Šifra i naziv programa:

1 VOJNA ODBRANA

Šifra i naziv podprograma:

— — — — —

Šifra i naziva organizacione jedinice:

— — — — —

OB-1

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSK E AKTIVNOSTI	PROGRAM (/ PODPROGRAM / PROGRAMSKA AKTIVNOST / RASHOD		KONTO	TEKUĆA GODINA	BUDŽETSKA GODINA (PRVA GODINA DOB-a)			BUDŽETSKI ZAHTJEV		
	ŠIFRA	NAZIV			Finansir ano	Nefinan sirano	Ukupno	Finansir ano	Nefinan sirano	Ukupno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001 BRUTO PLATE	11	Kopnene snage	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	12	Zračne snage	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	13	Protivminske akcije	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	001	BRUTO PLATE	UKUPNO							
021 OSIGURANJE VOJNIKA	11	Kopnene snage	SVEGA							
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	12	Zračni snage	SVEGA							
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	13	Protivminske akcije	SVEGA							
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	021	OSIGURANJE VOJNIKA	UKUPNO							
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
		UKUPNO :								

Kad se OB-1 obrazac popunjava na nivou Budžeta odbrane u koloni 2. i 3. se upisuju šifre i nazivi programa koje participiraju u budžetu. Ispod reda gdje je upisan naziv programa upisuju se nazivi onih rashoda po ekonomskoj klasifikaciji koji participiraju u realizaciji predmetne progamske aktivnosti u tom programu, s tim da se u koloni četiri upisuje ekonomski kod za tu vrstu rashoda. Na primjer:

BUDŽET ZA 2010 GODINU

Šifra i naziv programa:

— — — — —

Šifra i naziv podprograma:

— — — — —

Šifra i naziva organizacione jedinice:

— — — — —

OB-1

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSK E AKTIVNOSTI	PROGRAM (/ PODPROGRAM / PROGRAMSKA AKTIVNOST / RASHOD		KONTO	TEKUĆA GODINA	BUDŽETSKA GODINA (PRVA GODINA DOB-a)			BUDŽETSKI ZAHTJEV		
	ŠIFRA	NAZIV			Finansir ano	Nefinan sirano	Ukupno	Finansir ano	Nefinan sirano	Ukupno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001 BRUTO PLATE	10	VOJNA ODBRANA	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	12	MEDUNARODNA SARADNJA	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	13	ADMINISTRACIJA	SVEGA							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
	001	BRUTO PLATE	UKUPNO							
		Neto plate	611100							
		Porezi i doprinosi	611200							
		UKUPNO :								

- U kolonu 4. se upisuje ekonomski kod (konto) rashoda po ekonomskoj klasifikaciji, Kod se upisuje na nivou grupe konta – 611100, 613200, 613900, 821200, itd.

- U kolonu 5. se unose podaci za odobreni budžet tekuće fiskalne godine. Podaci se unose iz Operativnog budžeta, odnosno Programa finansiranja za sve nivoe OB-1 obrazaca. Podatke priprema i unosi ured rukovodioca programa.

- U kolone 6., 7. i 8. unose se podaci za budžetsku godinu iz OPB-1 obrazaca pripremljenih u procesu izrade prioriteta DOB-a u februaru i martu. Podatke unosi ured rukovodioca programa. U stvari, to su identični podaci sa podacima prve budžetske godine DOB-a, koji su nastali u procesu analize i pretvaranja prve programske godine aktuelnog Programa odbrane u budžetsku godinu novog srednjoročnog ciklusa programskog budžeta. Kolona 7. – nefinansirano se popunjava od strane rukovodioca programa tek po dobijanju fiskalnih ograničenja (julskim Smjernicama).

- Kolone 9., 10. i 11. popunjavaju niže organizacione cjeline (nivo podprograma i organizacionih cjelina) nakon pregleda i analize dostavljenih im kalkulacija i projekcija i tako popunjenoj OB-1 obrazac, zajedno sa OB-2 obrascem i pratećim kalkulacijama, predstavlja budžetski zahtjev tih organizacionih jedinica po tom podprogramu i programu. Dok se ne dobije gornja granica rashoda za narednu fiskalnu godinu, kolona 10. - nefinansirana osnova se ne popunjava.

Konsolidovani OB-1 obrazac Budžeta odbrane priprema PMO za finansije i budžet na osnovu dostavljenih OB-1 obrazaca svih programa budžeta.

Primjer OB-1 obrasca dat je u Prilogu D-5.

7.6.2. OB-2 obrazac

Obrazac OB-2 je identičan za sve nivoe budžetiranja (organizacione jedinice, podprograme, programe i integralni Budžet odbrane). Popunjava se korištenjem podataka iz OB-1 obrasca i predstavlja, u stvari, formu prevodenja zahtjeva za sredstvima potrebnih da se dostignu strateški i operativni ciljevi u zahtjev za budžetskim sredstvima po ekonomskoj klasifikaciji, odnosno vrsti rashoda. Sljedeća forma OB-2 obrasca je prihvatljiva za sve nivoe budžetiranja i obezbjeđuje relevantne informacije za zadovoljenje formi koje zahtjeva MFiT u procesu pripreme i odobrenja budžeta institucija BiH.

BUDŽET ZA _____ GODINU

Šifra i naziv programa:

Šifra i naziv podprograma:

Šifra i naziva organizacione jedinice:

OB-2

EKONOMSKI KOD I NAZIV RASHODA	PROGRAMSKA AKTIVNOST		TEKUĆA GODINA	BUDŽETSKA GODINA (PRVA GODINA DOB-a)			BUDŽETSKI ZAHTJEV		
	ŠIFRA	NAZIV		Finansirano	Nefinansirano	Ukupno	Finansirano	Nefinansirano	Ukupno
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
611100 Bruto plate i naknade	001	Bruto plate							
	720	VDI							
	923	Plate Misija "X"							
							
			UKUPNO:						
611200 Naknade zaposlenih i skupštinskih zastupnika	002	Naknade zaposlenih							
	151	Naknade u Iraku							
	720	VDI							
	860	Misija „UNMEE”							
							
			UKUPNO:						
...							
			SVEUKUPNO :						

OB-2 obrasci obavezno se popunjavaju i dostavljaju uz OB-1 obrasce na svim nivoima budžetiranja.

Primjer OB-2 obrasca dat je u Prilogu D-6.

7.6.3. Zbirni OB-1 i OB-2 obrasci

Zbirni OB-1 i OB-2 obrasci predstavljaju, u stvari, razne forme zbirnih izvještaja iz OB obrazaca. Na primjer: zbirni OB-1 obrazac na nivou programa može se pripremiti tako da se iskažu potrebna sredstva po svim programima i svim organizacionim cjelinama koje participiraju u realizaciji operativnih ciljeva tih podprograma (i tog programa u konačnici) bez detaljisanja u vezi sa ekonomskim kategorijama.

Moguće je pripremiti razne forme zbirnih obrazaca i za OB-1 i za OB-2 obrazac, u zavisnosti od nivoa izvještavanja i zahtjevanog nivoa sumiranja ili detaljisanja podataka.

Svi zbirni OB obrasci iskazuju se u istoj formi kao i obični OB-1 i OB-2 obrasci.

7.6.4. Obrazac Matrice koštanja - MK obrazac

Ovaj radni obrazac je objašnjen u okviru Faze programiranja odbrane u paragrapu 6.11. Koristi se i u procesu programiranja i u procesu budžetiranja,

Radni obrasci koji se koriste u procesu budžetiranja se pregledaju jednom godišnje kako bi se odredilo da li su potrebne neke izmjene. Gdje je moguće formulari će se obezbjediti i u elektronskoj verziji i biće posati elektronski kroz lanac komandovanja

7.7. Operativne procedure i dokumenti faze budžetiranja

U skladu sa redoslijedom operativnih procedura procesa budžetirajn (paragraf 6.10. Kalendar operativnih aktivnosti procesa programiranja) u nastavku slijede operativne procedure ove faze SPPBI:

7.7.1. I - VIII korak faze budžetiranja

Sve aktivnosti i dokumenti od koraka I do koraka VIII faze programiranja ujedno su i aktivnosti i dokumenti faze budžetiranja i objašnjeni su u paragrafima 6.12.1. do 6.12.7. poglavlja VI – Faza programiranja odbrane.

7.7.2. IX korak faze budžetiranja:Aprilske Smjernice za pripremu programa i budžeta

Smjernice za pripremu programa i budžeta priprema PMO za finansije i budžet a odobrava Ministar odbrane i izdaju se krajem aprila neposredno nakon dostavljanja Tabela pregleda prioriteta budžetskog korisnika i početkom jula nakon usvajanja DOB-a odnosno fiskalnih limita za naredne tri godine. Aprilske Smjernice pokreću proces budžetiranja u institucijama odbrane BiH i, istovremeno, usmjeravaju proces programiranja ka izradi četverogodišnjeg Programa odbrane kao finalnog proizvoda tog procesa, tako da predstavljaju dokument i jednog i drugog procesa u okviru SPPBI.

Segment ovih smjernica koji se odnosi na proces programiranja objašnjen je u paragrapu 6.12.8. poglavlja VI – Faza programiranja odbrane.

Iz perspektiva procesa budžetiranja ovo je dokument koji se šalje svim rukovodiocima programa i, bazirano na dostavljenim prioritetima za DOB, obezbjeđuju nastavak aktivnosti u procesu budžetiranja. Obezbeđuju dodatne detaljnije informacije u odnosu na Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a.

Proces budžetiranja je proces koji se realizuje od dna ka vrhu – na osnovu informacija i zahtjeva koji se kreću od najnižih nivoa organizacione strukture OS BIH prema višim nivoima pa sve do ZŠ i MO,

za razliku od planiranja i programiranja koji se realizuju uglavnom centralizovano na nivou MO i ZŠ a smjernice u vezi programa se distribuiraju od vrha prema dole..

Aprilske Smjernice za pripremu programa i budžeta precizno propisuju sljedeće elemente budžetiranja:

1. metodologiju rada (korištenje MK i OB obrazaca, način kalkulacije pojedinih rashoda kao i mjesto i nadležnost njihove kalkulacije, itd)
2. operativne procedure i hodogram kretanja dokumentacije,
3. nosioce aktivnosti i odgovornosti,
4. rokove i
5. izlazne dokumente koji predstavljaju proizvod procesa budžetiranja.

Sve ove elemente ćemo detaljnije opisati u sljedećem koraku procesa budžetiranja.

U prilogu aprilskih Smjernica, pored već dostavljenih materijala ranijim Instrukcijama za izradu prioriteta DOB-a, dostavljaju se Tabele pregleda prioriteta DOB-a koje su zvanično dostavljene u MFiT.

Sljedeće, julske, Smjernice za pripremu programa i budžeta obezbjeđuju dodatne informacije u vezi sa fiskalnim ograničenjima kod pripreme Budžetskog zahtjeva ali i kod izrade četverogodišnjeg Programa odbrane.

7.7.3. X korak faze budžetiranja: Priprema (formulacija) Budžeta odbrane za narednu fiskalnu godinu.

Proces budžetiranja u institucijama odbrane BiH započinje značajno prije dobijanja Instrukcije MFiT br.2 kojom se zvanično pokreću aktivnosti izrade i dostavljanja zahtjeva za sredstvima iz budžeta za narednu fiskalnu godinu svih budžetskih korisnika Institucija BiH. Proces zapravo počinje još u februaru tekuće fiskalne godine kada započinje analiza postojećeg aktuelnog Programa odbrane i kada se, u stvari, prva programska godina tog Programa odbrane analizira i pretvara u budžetsku godinu koja predstavlja osnov za pripremu Budžetskog zahtjeva za narednu godinu. Ove aktivnosti se sprovode na nivou rukovodilaca programa i organizacionih cjelina MO i ZŠ. Rezultat ovih aktivnosti opisanih u koracima I do VIII procesa programiranja i procesa budžetiranja su odgovarajuće kalkulacije na obrascima matrica koštanja, odgovarajuće projekcije, na OPB obrascima i Tabelama pregleda prioriteta za trogodišnji DOB, koje uključuju narednu budžetsku godinu i dvije sljedeće programske godine iza naredne budžetske godine.

Aprilske Smjernice za pripremu programa i budžeta propisuju preciznu dinamiku i metodologiju procesa budžetiranja koji se u aprilu, maju i junu preseljava u niže organizacione cjeline OS BiH. Cilj ovih Smjernica je da se dostavljene kalkulacije i projekcije sredstava za narednu budžetsku godinu, pripremljene od strane rukovodilaca programa i organizacionih cjelina MO i ZŠ, pregledaju, analiziraju, dopune i ponovo u formi zahtjeva organizacionih jedinica vrate preko viših prepostavljenih komandi prema rukovodiocima programa i konačno prema PMO za finansije i budžet radi objedinjenja i pripremanja materijala za Budžetski zahtjev nakon što se dobije Instrukcija br.2 MFiT.

Dinamika i redoslijed operativnih aktivnosti na formulaciji budžeta trebali bi da budu sljedeći:

30.april – PMO za finansije i budžet dostavlja Smjernice na potpis Ministru odbrane preko PMO za politiku i operacije;

10.maj – Ministar odbrane ispostavlja Smjernice rukovodiocima programa (i svim organizacionim cjelinama MO i ZŠ na znanje);

20.maj – rukovodioci programa pripremaju svoje smjernice i odgovarajuće materijale koji su bili proizvod februarskih i martovskih aktivnosti a odnose se na narednu budžetsku godinu (matrice koštanja, OB-1 i OB-2 obrasci po svim nivoima – program, podprogram, organizaciona cjelina, Tabele pregleda prioriteta, i drugo) i dostavljaju ih nižim organizacionim cjelinama na pregled, analizu i dopunu;

20.juni – niže organizacije cjeline, nakon što su pregledale i analizirale materijale, dopunili ih i formulisali svoje zahtjeve za sredstva na OB-1 i OB-2 obrascima, iste preko neposredno viših prepostavljenih komandi , dostavljaju nazad rukovodiocima programa;

30.juni – rukovodioci programa, u saradnji sa organizacionim cjelinama ZŠ i MO, objedinjuju zahtjeve nižih organizacionih cjelina, sumiraju ih, te konačno formulišu potrebna sredstva za realizaciju svog programa u narednoj fiskalnoj godini. Svoje budžetske zahtjeve za predmetni program rukovodioci programa dostavljaju PMO za finansije i budžet najkasnije do 30.aprila tekuće fiskalne godine.

U procesu pripreme materijala za formulaciju budžeta svog programa, rukovodioci programa pripremaju OB-1 i OB-2 obrasce na način da prenose projekcije iskazane na OPB-1 i OPB-2 obrascima za budžetsku godinu a koje su iskalkulisane u februaru i martu u procesu pripreme prioriteta za DOB. Obrasci OB-1, prije nego što se dostave na pregled i analizu nižim organizacionim cjelinama, popunjavaju se od strane rukovodioca programa (ili njegovih saradnika) po sljedećim kolonama: 1,2,3,4,5,6,7,8 na način kako je to objašnjeno u paragrafu 7.6.1. – OB-1 obrazac.

Kolone 9., 10. i 11. popunjavaju niže organizacione cjeline nakon pregleda i analize dostavljenih im kalkulacija i projekcija i tako popunjeno OB-1 obrazac, zajedno sa OB-2 obrascem i pratećim kalkulacijama, predstavlja budžetski zahtjev tih organizacionih jedinica po tom podprogramu i programu. U ovoj fazi procesa budžetiranja, dok se ne dobije gornja granica rashoda za narednu fiskalnu godinu, kolona 10. - nefinansirana osnova se ne popunjava. Po dobijanju julske Smjernice za pripremu programa i budžeta i gornje granice rashoda za narednu fiskalnu godinu, rukovodioci programa pristupaju prioritizaciji programske aktivnosti u odnosu na fiskalna ograničenja i pripremaju budžetski zahtjev za svoj program sa definisanim finansiranim i nefinansiranim potrebama i pripremljenom Listom nefinansiranih potreba i Listom opadajućih prioriteta.

Organizacione jedinice mogu participirati u više podprograma i programa (npr. Jedinica 1010 može participirati i u podprogramu Kopnene snage i u podprogramu Protivminskie akcije programa Vojna odbrana , a isto tako, može participirati i u podprogramu Mirovna misija „X“ u programu Operacije kolektivne sigurnosti. Za sve ove podprograme ova organizaciona jedinica priprema pojedinačno svoj budžetski zahtjev na OB-1 i OB-2 obrascu i dostavlja ih rukovodiocima predmetnih podprograma, odnosno programa.

Objedinjeni Budžetski zahtjev te organizacione jedinice formulisat će se prije dobijanja fiskalnih ograničenja, a konačni budžet organizacionih jedinica, potreban radi praćenja izvršenja budžeta, definisat će se u procesu izrade Operativnog budžeta, odnosno Programa finansiranja.

U periodu od 20.maja do 20.juna organizacione cjeline analiziraju dostavljene instrukcije i smjernice od strane rukovodioca programa, dostavljene matrice koštanja za programske aktivnosti u kojima participiraju te organizacione jedinice, kao i OB-1 i OB-2 obrasce, identificiraju svoje potrebe za resursima, vrše svoje kalkulacije te, eventualno mjenjaju i dopunjaju OB-1 i OB-2 obrasce, Na taj način formulišu svoj budžetski zahtjev za narednu fiskalnu godinu. Svoje zahtjeve za sredstva na OB-1 i OB-2 obrascima preko neposredno viših prepostavljenih komandi dostavljaju nazad rukovodiocima

programa. Uz sve dopune ili mjenjanja OB obrazaca obavezno je dostaviti detaljne kalkulacije na osnovu kojih su dopune realizovane.

Rukovodioci programa u periodu od 20. juna do 30. juna, u saradnji sa organizacionim cjelinama ZŠ i MO, objedinjuju zahtjeve nižih organizacionih cjelina, sumiraju ih, te konačno formulišu potrebna sredstva za realizaciju svog programa u narednoj fiskalnoj godini. Rezultat svih aktivnosti sprovedenih na osnovu aprilskih Smjernica za pripremu programa i budžeta treba da budu pregledi potrebnih sredstava za narednu budžetsku godinu sumirani po:

- organizacionim cjelinama (posebno ukoliko ta komanda i jedinica participira u više podprograma ili programa),
- po podprogramima sa jasno naznačenom participacijom svake organizacione cjeline koja učestvuje u realizaciji operativnih ciljeva određenog podprograma,
- i, konačno, po programima sa jasno naznačenom participacijom svakog podprograma u pojedinom programu.

Svi naprijed navedeni izvještaji iskazuju se po programskim aktivnostima (OB-1 obrazac) i po ekonomskim kategorijama - ekonomskom kodu (OB-2 obrazac).

Najkasnije do 30.aprila, rukovodioci programa će svoje zahtjeve za budžetskim sredstvima za narednu fiskalnu godinu za program kojim rukovode, uz kompletну prateću dokumentaciju, dostaviti PMO za finansije i budžet radi konsolidacije Budžeta odbrane.

Šema procesa pripreme Budžetskog zahtjeva data je u Prilogu E-2.

7.7.4. XI korak faze budžetiranja:Objavljuje DOB-a institucija BiH za sljedeći trogodišnji ciklus

Ovaj korak je zajednički korak i za fazu budžetiranja i za fazu programiranja i objašnjen je u paragrafu 6.12.10 Faze programiranja odbrane.

7.7.5. XII korak faze budžetiranja: Prijem Instrukcija budžetskim korisnicima br.2 – početna fiskalna ograničenja i priprema budžetskog zahtjeva

Instrukcije za budžetske/proračunske korisnike br.2 je dokument koji izdaje Ministarstvo finansija i trezora BiH kojim se daju početna budžetska ograničenja i dostavlja Cirkularno pismo sa uputama za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta za sljedeću fiskalnu godinu (projekciju budžeta za sljedeću fiskalnu godinu). U prilogu instrukcija je i komplet tabela za pripremu budžetskog zahtjeva.

Ovim instrukcijama se pokreću aktivnosti procesa budžetiranja odnosno pripreme budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu. Izdaju se krajem juna ili na samom početku jula svake godine (ovisno od dinamike usvajanja DOB-a Institucija BiH). Sadrže gornju granicu rashoda za sljedeću fiskalnu godinu za svakog budžetskog korisnika pojedinačno i definišu rokove (početak avgusta) za dostavu Prijedloga zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta za sljedeću fiskalnu godinu (prijedloge budžeta institucije).

Nakon prijema ovih instrukcija, PMO za finansije i budžet priprema julske Smjernice za pripremu programa i budžeta koje odobrava Ministar odbrane i koje obezbeđuju nastavak procesa budžetiranja za sljedeću fiskalnu godinu i usmjeravaju proces programiranja za naredne četiri godine.

(Primjer Instrukcija budžetskim korisnicima br.2 dat je u Prilogu B-2)

7.7.6. XIII korak faze budžetiranja: Prijedlog drugih (julskih) Smjernica za pripremu programa i budžeta

Julske Smjernice za pripremu programa i budžeta priprema PMO za finansije i budžet početkom jula a najkasnije 3 dana po prijemu Instrukcija MFiT za budžetske korisnike br.2 a odobrava Ministar odbrane nakon preporuke koju dobija od OSO.

Na osnovu informacija iz Instrukcija budžetskim korisnicima br.2 MFiT, ovim Smjernicama se objavljuje visina gornje granice rashoda te dostavljaju dodatne instrukcije za izradu Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu.

U programskom dijelu ovih smjernica dostavljaju se podaci o očekivanim fiskalnim ograničenjima za prvu i drugu programsку godinu na osnovu projekcija iz usvojenog DOB-a Institucija BiH, kao i projicirana fiskalna ograničenja za treću i četvrtu programsku godinu na osnovu makroekonomskih procjena rasta Bruto društvenog proizvoda (BDP) i očekivanog učešća troškova odbrane u ukupnom BDP. *Ovaj aspekt Smjernica obrađen je u dijelu procedura koji propisuje Fazu programiranja SPPBI.*

Julskim se Smjernicama propisuje metodologija, operativne aktivnosti, rokovi i nosioci aktivnosti u vezi sa finalnom izradom budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu. U prilogu Smjernica se rukovodiocima programa dostavljaju propisane tabele od br. 1 do br.8 na kojima se prema MFiT dostavljaju podaci u vezi sa Budžetskim zahtjevom. Uz tabele se dostavljaju i uputstvo za popunu istih. Također se rukovodiocima programa, pored materijala dostavljenih ranijim instrukcijama i smjernicama, dostavljaju i obrasci sa detaljnim uputstvom za popunu a koji se odnose na Listu nefinansiranih potreba i Listu opadajućih prioriteta.

7.7.7. XIV korak faze budžetiranja: Odbor za sredstva odbrane:- Prijem Instrukcija za budžetske korisnike br.2. MFiT BiH – Početna budžetska ograničenja - Smjernice za pripremu četverogodišnjeg Programa odbrane i Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu

PMO za politiku i planove saziva i rukovodi, a PMO za finansije i budžet administrira Odbor za sredstva odbrane koji se sastaje početkom jula a najkasnije 5 dana nakon prijema Instrukcije MFiT za budžetske korisnike br.2. Obavezni dnevni red ovog sastanka OSO je sljedeći:

- Prijem Instrukcija za budžetske korisnike br.2. MFiT BiH – Početna budžetska ograničenja
- Smjernice za pripremu četverogodišnjeg Programa odbrane i Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu

Nakon razmatranja na odboru ministru se dostavlja preporuka za odobrenje i potpis julskih Smjernica za pripremu programa i budžeta ili se iste vraćaju na doradu PMO za finansije i budžet sa uputama u vezi sa korekcijama iste i rokom za korekciju od jednog dana. Obzirom na kratke rokove za dostavu budžetskog zahtjeva ove Smjernice se na preporuku OSO odobravaju i potpisuju od strane Ministra odbrane narednog dana nakon dana održavanja sastanka OSO.

7.7.8. XV korak faze budžetiranja: Izrada Budžetskog zahtjeva

Ova faza formulisanja Budžet odbrane, odnosno Budžetskog zahtjeva institucija odbrane BiH za narednu fiskalnu godinu, počinje objavljivanja julskih Smjernica za pripremu programa i budžeta i realizuje se na nivou rukovodilaca programa i organizacionih cjelina MO i ZŠ. Budžetski zahtjevi po pojedinim programima, pripremljeni u procesu koji je trajao prethodna dva mjeseca i koji je išao od nižih organizacionih jedinica ka rukovodiocima programa, predstavljaju iskaz o potrebnim budžetskim sredstvima za realizaciju planiranih zadataka proisteklih iz operativnih ciljeva programa. Ti zahtjevi

nisu u prethodnim procedurama limitirani fiskalnim ograničenjima koji su neminovna realnost u Institucijama BiH.

Na osnovu julskih Smjernica za pripremu programa i budžeta odbrane, rukovodioci programa koristeći i vertikalnu i horizontalnu liniju koordinacije, pokušavaju da definišu prioritetne aktivnosti u okviru svojih programa kako bi na optimalan način posložili svoje programe da u uslovima fiskalnih limita uspješno realizuju postavljene operativne ciljeve programa. Proces zahtjeva razmatranje alternativa kako bi se na kraju došlo do odluke koje aktivnosti ostaju u zoni očekivane finansijske podrške. Odluke su bazirane na transparentnom procesu koji uključuje intenzivnu koordinaciju između funkcionalnih cjelina MO i ZŠ koje podržavaju aktivnosti koje se natječu za sredstva. Krajnji rezultat je da se pokuša izgraditi uravnotežen program koji će integrisati različite potrebe iskazane u procesu koordinacije. Izgradnja uravnoteženog programa postaje teška zbog ograničenih resursa. Ograničeni resursi znače da nije sve na raspolaganju u neograničenim količinama, te zbog toga neke od potreba sa niskim prioritetom možda se neće ni podržati.

Rukovodioci programa, koristeći kalkulacije i projekcije proizvedene u prethodnoj fazi procesa budžetiranja, realizuju sljedeće aktivnosti:

1. vrše prioritizaciju aktivnosti u okviru svojih programa,
2. formulišu budžet svog programa na OB-1 i OB-2 obrascima za program, podprograme i organizacione cjeline, ali sa definisanim finansiranim i nefinansiranim aktivnostima,
3. definišu Listu nefinansiranih potreba i Listu opadajućih prioriteta (obje liste su sa odgovarajućim uputstvima dostavljene uz julske Smjernice,
4. popunjavaju set tabela od 1 – 8 za svoj program uklapajući se u gornju granicu rashoda publikovanu u Instrukcijama MFIT br.2 (tabele sa uputstvima za popunu dostavljene su uz julske Smjernice,
5. pripremaju aneks uz Budžetski zahtjev sa pripadajućim setom tabela od 1-8 (aneks je prevođenje Liste nefinansiranih potreba u formu koju zahtjeva MFIT).

Svoje materijale rukovodioci programa najkasnije 15 dana nakon prijemadostavljuju PMO za finansije i budžet koji vrši konsolidaciju Budžetskog zahtjeva za institucije odbrane BiH objedinjuje i uređuje propisane tabele na kojima se dostavlja Budžetski zahtjev i dostavlja materijale PMO za politiku i planove radi sazivanja OSO na kojem će se Budžetski zahtjev raspraviti i dati odgovarajuća preporuka Ministru odbrane.

Budžetski zahtjev se dostavlja prema važećoj Instrukciji za budžetske korisnike br.2 Ministarstva finansija i trezora BiH.

Uz prijedlog budžeta za zadatke i aktivnosti koji se ne mogu finansijski osigurati odobrenom gornjom granicom rashoda za narednu fiskalnu godinu, dostavlja se Aneks.

Kao što je Instrukcijama navedeno, ukoliko korisnik zahtjeva sredstva iznad Gornje granice rashoda, zahtjev mora sadržavati dva kompleta tabela – komplet tabela iz Instrukcije, u okviru Gornje granice rashoda i komplet tabela iz Instrukcije, za tražena sredstva iznad Gornje granice rashoda;

Dio naprijed prezentiranih tabela Budžetskog zahtjeva se popunjava centralizovano u MO i ZŠ a dio popunjavaju rukovodioci programa. Konsolidaciju i objedinjavanje svih tabela vrši PMO za finansije i budžet. Nadležnost za popunu ovih tabela detaljno se propisuje julkim Smjernicama za pripremu programa i budžeta.

7.7.9. XVI korak faze budžetiranja: Odbor za sredstva odbrane:- Prijedlog Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu- Analiza izvršenja budžeta za I polugodište

Kada se konsolidirani budžet napravi njegov nacrt se šalje svim članovima OSO. PMO za finansije i budžet će koordinirati datum i vrijeme održavanja OSO sa PMO za politiku i planove. PMO za politiku i planove saziva i predsjedava, a PMO za finansije i budžet administriira Odbor za sredstva odbrane koji se sastaje krajem jula a najkasnije 20 dana nakon prijema Instrukcije MFiT za budžetske korisnike br.2. Obavezni dnevni red ovog sastanka OSO je sljedeći:

- Prijedlog Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu
- Analiza izvršenja budžeta za I polugodište

Svi članovi OSO će pregledati nacrt budžeta prije zakazanog sastanka i doći na sastanak spremni da daju svoje preporuke za odobrenje ili promjenu nacrta Budžetskog zahtjeva. OSO će razmatrati prijedlog budžeta i izraditi preporuke za Ministra odbrane da odobri Budžetski zahtjev. Diskusije i rasprave koje se budu odvijale na sastanku trebaju jasno pokazati da je budžetski zahtjev u skladu sa trenutnim prioritetima i da je on ažuriran u odnosu na odobreni prošlogodišnji program odbrane.

Nakon razmatranja na odboru ministru se dostavlja preporuka za odobrenje i potpis Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu ili se isti vraćaju na doradu PMO za finansije i budžet sa uputama u vezi sa korekcijama iste i rokom za korekciju od dva dana.

Aktivnosti u vezi sa analizom izvršenja budžet za I polugodište su objašnjene u dijelu procedura koje se bave Fazom izvršenja budžeta.

7.7.10. XVII korak faze budžetiranja: Ispostavljanje Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu

Posljednji pregled Budžetskog zahtjeva odbrane će napraviti PMO za finansije i budžet na osnovu odobrenja od strane Ministra odbrane. Ovaj pregled će biti osnova za pripremu pisma za Ministra finansija i trezora u kojem će se naglasiti neke stvari vezane za budžetski zahtjev. Ovaj dokument potpisuje Ministar odbrane i u njemu prezentira Budžetski zahtjev kao budžet baziran na ukupnim potrebama institucija odbrane BiH. Sljedeće bitne stavke trebaju biti razmotrene i uključene u prateći akt uz Budžetski zahtjev:

- Dati sažetu informaciju o povezanosti očekivanih planiranih rezultata i finansijskih potreba.
- Objasniti svaku tabelu ili pomoći dokument koji je uključen u budžetski zahtjev jednostavnim i razumljivim jezikom. Ne koristiti žargon specifičan za budžet.
- Organizovati prateći akt tako da prati logičan slijed od programske ciljeve, ažuriranih prioriteta, uticaja tekućeg izvršenja do očekivanih rezultata zahtjevanih sredstava.
- Predstaviti odvojeno Listu nefinansiranih potreba i nivo rizika koji se dodaje na ukupni budžet odbrane ukoliko se ove stavke nefinansiraju (ovo je tzv.“Izjava o uticaju“ ili „Impact Statement“).
- Naglasiti ukupne potrebe Budžeta odbrane koje prelaze ograničenja Ministarstva finansija ali i činjenicu da je finansirani dio unutar tih ograničenja.
- Naznačiti sumu finansijske pomoći koja se očekuje od Međunarodne zajednice i uticaj na sposobnosti odbrane ukoliko se ova pomoć ne realizira.
- Kvantificirati ciljeve gdje je to moguće kao što je postizanje NATO standarda interoperabilnosti, broj obučenih vojnika, modernizacija snaga, procenat povećanja mogućnosti ostvarenja misije i koristi za civilno stanovništvo.

U sažetku, popratnog akta Ministra odbrane, u kojem on preporučuje da se Budžet odbrane odobri, treba naglasiti povezanost između ciljeva planiranja odbrane, sredstava koja se traže i očekivanih

rezultata. Ne bi se trebalo baviti referencama na osnovu kojih je budžet izrađen, osim što ih treba pobrojati na početku dokumenta.

Uz ovaj popratni akt dostavlja se Budžetski zahtjev u formi kako je to objašnjeno u paragrafu 7.7.8. ovih procedura.

Interni proces pripreme i odobrenja budžeta treba biti završen prije 1. augusta koji predstavlja krajnji rok za njegovo podnošenje MFiT. PMO za finansije i budžet zadržava zvanične kopije budžeta i svih dokumenata odobrenja. Kopije ovih dokumenata trebaju biti obezbjeđene svim rukovodiocima programa, pomoćnicima ministra i J-8 ZŠ. J – 8 ih treba dalje distribuirati ZŠ.

7.7.11. XVIII korak faze budžetiranja: Prezentacija i odbrana Budžetskog zahtjeva

Prema Kalendaru MFiT za pripremu DOB-a i Budžeta Institucija BiH, u periodu od sredine avgusta do početka septembra tekuće godine vrši se rasprava MFiT sa svakim budžetskim korisnikom u vezi sa njihovim budžetskim zahtjevima i prioritetima budžetske potrošnje. Nositelj ove aktivnosti je PMO za finansije i budžet a u raspravi učestvuju i rukovodioци programa. Na ovim raspravama se kroz diskusiju i argumentaciju brani Budžetski zahtjev kroz odgovarajuću diskusiju i argumentaciju predstavnika institucija odbrane BiH. Rezultat ovih rasprava je definisanje konačnih budžetskih ograničenja.

Sljedeći nivo na kojem se brani Budžetski zahtjev je Vijeće ministara BiH gdje glavnu ulogu u odbrani Budžetskog zahtjeva preuzima Ministar odbrane i njegovi zamjenici.

Posljednja faza odbrane Budžetskog zahtjeva je rasprava pred komisijom za finansije i budžet i komisijom za odbranu i sigurnost.

Faza formulacije budžeta se smatra završenom kada se Budžetski zahtjev MO i OS BiH zvanično pregleda i brani pred Komisijom za odbranu i sigurnost. Od tada pa do vremena kad odbrana primi odobreni budžet sve aktivnosti se odvijaju između MFiT i različitih nivoa vlasti.

7.7.12. XIX - XXI korak faze budžetiranja

Koraci od XIX do XXI su zajednički i za fazu programiranja i za fazu budžetiranja i objašnjeni su u poglavljju ovih procedura koji se bavi procesom programiranja odbrane.

7.7.13. XXII - XXV korak faze budžetiranja: Operativni budžet (Finansijski planovi)

Procedure pripreme Operativnog budžeta institucija odbrane propisane su Instrukcijom MFiT o načinu izrade operativnog plana za izvršavanje Budžeta institucija BiH.

Nakon usvojenog Budžeta za tekuću fiskalnu godinu, Ministarstvo finansija i rezora dostavlja **Obavijest** budžetskim korisnicima o odobrenim alokacijama budžetskih sredstava (Odobreni budžet). Na osnovu odobrene alokacije, budžetski korisnici su obavezni izraditi godišnji finansijski plan po mjesecima tekuće fiskalne godine u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Zakona o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za tekuću godinu. Finansijski plan (Operativni budžet) se sačinjava u tabelarnom prikazu, kako slijedi:

- Pregled ukupno odobrenog budžeta po ekonomskim kategorijama i rasporedu po mjestu potrošnje (neposredna potrošnja budžetskog korisnika i po programima posebne namjene) – Tabela 1., za Tekuće izdatke i Kapitalne izdatke.

- Pregled rasporeda ukupnog Budžeta po ekonomskim kategorijama i mjesecnoj dinamici potrošnje – Tabela 2.;
- Pregled rasporeda dijela Budžeta za neposrednu potrošnju budžetskog korisnika (isključujući programe posebne namjene) – dinamika neposredne potrošnje po mjesecima – Tabela 3.;
- Pregled rasporeda dijela Budžeta za program posebne namjene – dinamika potrošnje za program posebne namjene po mjesecima – Tabela 4.

Svi budžetski korisnici uz tabelarne preglede dostaviti će MFiT i **Obrazloženje** u kojem će navesti razloge tako urađenih operativnih planova, posebno što se odnosi na programe posebne namjene.

Formulacija, usvajanje i dostavljanje prema MFiT Operativnog budžeta predstavlja zadnji korak Faze budžetiranja i istovremeno prvi korak Faze izvršenja budžeta u institucijama odbrane BiH.

Naime, Operativni budžet, u suštini, predstavlja dinamički finansijski plan MO i OS BiH za narednu budžetsku godinu a formuliše se kao suma (konsolidovani finansijski plan) svih finansijskih planova programa budžeta koji su, opet, suma finansijskih planova organizacijskih jedinica koje participiraju u realizaciji operativnih ciljeva tih programa. Formulisanjem, usvajanjem i ispostavljanjem finansijskih planova rukovodiocima programa i, u sljedećem koraku, komandantima organizacionih jedinica, omogućava se i pokreće aktivnosti korištenja budžetskih sredstava za nabavku resursa u cilju realizacije programskih aktivnosti, odnosno pokreće se proces izvršenja budžeta. Finansijski planovi koji se temelje na Operativnom budžetu su sastavni dio Faze izvršenja budžeta i predstavljaju prvi dokument ove faze SPPBI.

Nakon prijema **Obavijesti** budžetskim korisnicima o odobrenim alokacijama budžetskih sredstava (Odobreni budžet), isti se pregleda i analizira od strane PMO za finansije i budžet. Razlike između budžetskog zahtjeva i odobrenog budžeta se sumiraju u posebnoj analizi koja se dostavlja Ministru odbrane i njegovim zamjenicima. Ova analiza se takođe daje i svim rukovodiocima programa i članovima OSO. PMO za finansije i budžet obezbeđuje kopiju odobrenog budžeta za J-8 ZŠ za distribuciju i analizu. Analiza se sačinjava i dostavlja na naprijed navedene adrese u roku od tri dana od dobijanja Odobrenog budžeta. Uz dostavljenu analizu, rukovodiocima programa se podnosi zahtjev za izradu prijedloga Finansijskog plana njihovih programa i obrazloženja tog plana. ZŠ OS BiH odobrava finansijske planove u skladu sa važećim konceptom logističke podrške OS BiH.

Rukovodioci programa, koristeći podatke iz svojih budžetskih zahtjeva i dobijene analize Odobrenog budžeta, na obrascima FP-1 i FP-2 (**Prilog D-7 i Prilog D-8**), u roku od tri dana PMO-u za finansije i budžet dostavljaju prijedloge Finansijskog plana svog programa sa potrebnim obrazloženjima. PMO za finansije i budžet sumira primljene prijedloge finansijskih planova, priprema konsolidovani prijedlog Finansijskog plana MO i OS BiH te na zahtjevanim obrascima priprema prijedlog Operativnog budžeta sa potrebnim obrazloženjima te u roku od tri dana sve materijale dostavlja PMO za politike i planove radi sazivanja sastanka OSO u cilju formulacije preporuka za Ministra odbrane u vezi sa Operativnim budžetom MO i OS BiH.

OSO se sastaje u roku od dvanaest dana od prijema odobrenog budžeta u institucijama odbrane. Svrha ovog sastanka OSO je da se napravi finalna alokacija sredstava po programima na osnovu odobrenog budžeta, ustanovi dinamički plan trošenja budžetskih sredstava te da se Ministru odbrane i njegovim zamjenicima daju preporuke za usvajanje Finansijskog plana MO i OS BiH i Operativnog budžeta odbrane.

Preporuke ovog OSO se šalju Ministru na odobrenje i potpis. Odobreni Finansijski plan i Operativni budžet odbrane u roku od tri dana se vraćaju PMO za finansije i budžet kako bi se Operativni budžet uz zahtjevanu dokumentaciju dostavio prema MFiT i kako bi se u roku od pet dana formulisali

Finansijski planovi programa i dostavili rukovodicima programa. Ovi planovi (FP-1 i FP-2 obrasci) se pripremaju u tri primjera od kojih se dva ispostavljaju rukovodicima programa.

Rukovodioci programa potvrđuju prijem Finansijskog plana potpisivanjem obrazaca i vraćaju jedan potpisani primjerak FP-1 i FP-2 obrasca PMO-u za finansije i budžet. Od tog momenta je omogućeno korištenje budžetskih sredstava rukovodicima programa i započinje Faza izvršenja budžeta.

*Šema procesa formulacije Operativnog budžeta i finansijskih planova odbrane data je u **Prilogu E-4***

7.8. Nadležnosti i odgovornosti lanca komandovanja i rukovođenja u procesu programiranja i budžetiranja odbrane

Iako su kroz prethodne paragrafe u dobroj mjeri definisane nadležnosti i odgovornosti u procesu programiranja i procesu formulacije budžeta, ovdje ćemo ih, zbog njihovog značaja, sumirati i detaljnije i preciznije obrazložiti. Nadležnosti i odgovornosti rukovodilaca programa su detaljno objašnjena kroz operativne aktivnosti oba procesa, tako da su u nastavku detaljnije definisane nadležnosti i odgovornosti kroz operativni i administrativni lanac komandovanja u MO i OS BiH.

Ovdje je neophodno dati dodatna objašnjenja u vezi sa relacijama između lanca komandovanja i operativnih nadležnosti i hodograma kretanja dokumentacije u procesima SPPBI:

- Obzirom da je Načelnik ZŠ ujedno i rukovodilac programa Vojna odbrana i programa Operacije kolektivne sigurnosti, on postojeći lanac komandovanja koristi i kao najviše pozicionirani oficir OS BiH i kao rukovodilac ovih programa tako da ne dolazi do razilaženja između lanca komandovanja i operativnih nadležnosti i hodograma kretanja dokumentacije u procesima SPPBI. Oba lanca se podudaraju.
- Međutim, kada rukovodilac drugog programa (Međunarodne saradnje, na primjer) zahtjeva pristup organizacionim cjelinama OS BiH radi formulacije njihovog budžetskog zahtjeva u okviru programa Međunarodna saradnja, sve informacije i dokumenti, bez obzira da li se upućuju odozgo prema dole ili obrnuto, moraju ići po propisanoj hijerarhijskoj strukturi OS BiH. Prije ulaska ili izlaska iz struktura OS BiH sve informacije i dokumenti moraju biti odobreni od strane Načelnika ZŠ ili lica koje on za to posebno ovlasti. Tako će OB-1 i OB-2 obrasci organizacione cjeline X koja participira u realizaciji operativnih ciljeva programa Međunarodna saradnja biti upućeni kroz lanac komandovanja prema Načelniku ZŠ na odobrenje i potpis a tek potom biti upućen rukovodiocu tog programa (PMO za međunarodnu saradnju).

7.8.1. Odgovornosti Ministra odbrane

Ministar odbrane ima sveukupnu odgovornost za izradu i podnošenje Budžeta odbrane. Pored generalnih ovlaštenja i odgovornosti koje delegira rukovodicima programa, odgovornosti za posebne aktivnosti i rezultate on delegira preko oba zamjenika ministra za pomoćnike ministra, šefove posebnih ureda i Načelnika ZŠ.

7.8.2. Odgovornosti Načelnika ZŠ

Načelnik ZŠ preko J-8 (Uprava za finansije i budžet ZŠ) osigurava da u okviru programa Vojna odbrana i programa Operacije kolektivne sigurnosti, a i eventualno ostalih programa, potrebe ZŠ, Operativne komande i Komande za podršku budu uključene u proces formulacije budžeta.

7.8.3. PMO za finansije i budžet

PMO za finansije i budžet služi kao glavni administrator procesa budžetiranja i kao takav je odgovoran za vezu sa MFiT po svim administrativnim i tehničkim pitanjima vezanim za proces programiranja i budžetiranja. Dodatne dužnosti PMO za finansije i budžet su sljedeće:

- Čuva i održava Program odbrane BiH
- Pronalazi i omogućava rješenja za budžetske i programske neusklađenosti.
- Pregleda sve budžetske zahtjeve kako bi osigurao transparentnost i dovoljnu dokumentiranost koje će podržati zahtjev kroz cijelokupan proces.
- Priprema ulazne informacije za OSO i obezbjeđuje prateću finansijsku dokumentaciju koja prati preporuke odbora prema Ministru odbrane.
- Podnosi budžet MFiT.
- Koordinira proces ocjene i odbrane budžeta (validacije budžeta) sa PMO za politiku i planove i Komisijom za odbranu i sigurnost.

7.8.4. PMO za politike i planove

PMO za politike i planove je odgovoran da MO prioritizira neophodne sposobnosti koje su neophodne da MO izvrši misiju, a kako je to i naznačeno u Zakonu o odbrani BiH. Dva ključna dokumenta koja podržavaju izgradnju ovih sposobnosti su Smijernice za odbrambeno planiranje i Plan razvoja i modernizacije snaga. Smijernice za odbrambeno planiranje naglašavaju prioritete Ministra odbrane u definiranom periodu vremena. Plan modernizacije snaga u poređenju sa Smijernicama za odbrambeno planiranje je više "šta je potrebno i kada" dokument. Plan modernizacije snaga pregleda status tekućih programa i identificuje nedostatke po pitanju obučenog osoblja, opreme i drugih sredstava, te svega drugog što je neophodno za prevladavanje ovih tekućih nedostataka.

Oba dokumenta daju kritične ulazne informacije za proces programiranja odbrane. U toku procesa formulacije budžeta, oni daju osnovu za analizu i ažuriranje programa. Ovi rezultati analize i rafiniranja prošlogodišnjeg programa se koriste za formulaciju budžeta u tekućoj godini kojim se zahtjevaju sredstva.

PMO za politike i planove je predsjedavajući OSO i u toj funkciji je nadležan i odgovoran za sazivanje i održavanje sastanaka OSO kao i za aktivnosti dobijanja odobrenja i implementacije preporuka koje su rezultat procesa OSO.

7.8.5. Svi drugi pomoćnici ministra i šefovi ureda

Svaki PMO i šef ureda treba da pregleda Smijernice za program i budžet koje izdaje PMO za finansije i budžet. Svi PMO i posebni uredi MO trebaju da se u okviru svojih nadležnosti uključe u pripremu i formulaciju programa i budžeta u skladu sa zahtjevima rukovodilaca programa (program menadžera), posebnih zahtjeva delegiranih od Ministra odbrane te u skladu sa objavljenim instrukcijama i smjernicama pripremljenim od strane PMO za finansije i budžet i odobrenim i potpisanim od strane Ministra odbrane.

7.8.6. Zajednički štab OS BiH

Zajednički štab ima ukupnu odgovornost za dobijanje i ocjenjivanje potreba (budžetskih zahtjeva) Operativne komande i Komande za podršku OS BiH. Konsolidacija potreba ove dvije organizacije sa potrebama samog Zajedničkog štaba čini konsolidirani budžetski zahtjev OS BiH strukturiran po pojedinim programima (Vojna odbrana, Operacije kolektivne sigurnosti, Međunarodna saradnja). Načelnik ZŠ delegira odgovornosti za pripremu budžeta funkcionalnim uredima na sličan način kako

se to radi u MO. J-8 ima sličnu ulogu kao PMO za finansije i budžet i služi kao Načelnikov glavni administrator programskog i budžetskog procesa u OS BiH.

7.8.7. **J-8**

J-8 je osnovni ured odgovoran za osiguranje da sve aktivnosti i dokumenti procesa programiranja i formulacije budžeta su pripremljeni u skladu sa instrukcijama i smjernicama Ministra odbrane i rukovodilaca programa. Pored toga, J-8 potvrđuje sve kalkulacije i pregleda cijene koštanja za sve budžetske zahtjeve. J-8 je odgovoran da sumira budžetski zahtjev od svih Uprava ZŠ, Operativne komande i Komande za podršku OS BiH po svim programima u kojima ove organizacione cjeline participiraju. Svaka od ovih organizacija se smatra Glavnom podređenom komandom.

U svojoj ulozi "poštenog sudije" J-8 ocjenjuje budžetski zahtjeve sa aspekta opravdanosti u poređenju sa tekućim i prošlogodišnjim izvršenjem. Od izuzetne su važnosti pisana objašnjenja koja podržavaju budžetski zahtjev za pravdanje novih ili neobičnih budžetskih promjena predhodno identifikovanih i odobrenih potreba. Ured J-8 koordinira konsolidirani budžetski zahtjev OS BiH (strukturiran po programima) i podnosi ga kroz lanac komandovanja Načelniku ZŠ na odobrenje i buduće podnošenje PMO za finansije i budžet.

7.8.8. **J-5**

Kao rukovodilac Uprave ZŠ odgovorne za koordinaciju ulaznih podataka iz OS BiH za Smijernice za odbrambeno planiranje i Plan razvoja i modernizacije snaga, J-5 funkcioniše slično kao PMO za politike i planove. Kao i PMO za politike i planove J-5 radi na prioritizaciji potreba u svrhu maksimiziranja sposobnosti OS BiH i minimiziranja rizika od nesupjeha za izvršenje misije.

Uloga J-5 u procesu formulacije budžeta je da osigura da su prioriteti Ministra odbrane poznati i da je budžetski zahtjev u skladu sa ovim prioritetima. Kao primarni ured odgovoran za prioritizaciju budžetskih zahtjeva, J-5 pregleda rezultate izvršenja u prošloj i status izvršenja u tekućoj godini. Stvarno izvršenje se poredi sa prošlogodišnjim programom i na osnovu ove analize J-5 daje preporuke za promjenu prošlogodišnjeg programa. Ovaj "promjenjeni program" predstavlja, u stvari, budžetski zahtjev u tekućoj godini.

7.8.9. **Ulagni podaci Glavnih podređenih komandi (Operativna komanda i Komanda za podršku)**

G-8 i G-3 obje Glavne podređene komande će pregledati budžetske zahtjeve podređenih komandi koristeći smjernice dobijene od J-8 ZŠ. G-8 i G-3 Glavnih podređenih komandi će osigurati da svi ulazni podaci budu konsolidirani tako da predstavljaju ukupne potrebe komande. Prije podnošenja svojih budžetskih zahtjeva prema J-8, oni će osigurati sljedeće:

- Da su dokumenti po formi i sadržaju pripremljeni u skladu sa instrukcijom ZŠ.
- Da je dato dovoljno objašnjenja svih potreba kako bi se one mogle lakše shvatiti od strane više komande.
- Da su potrebe pregledane od strane osoblja Glavne podređene komande i da je Komandant potpisao budžetski zahtjev.
- G-8 svake od Glavnih podređenih komandi zadržava zvaničnu elektronsku i papirnu kopiju svih za budžet vezanih dokumenata koji su proslijeđeni višoj komandi.

Formulari (OB-1, OB-2, MK) koje će koristiti Operativna komanda i Komanda za podršku za izradu svojih budžetskih zahtjeva će biti obezbjeđeni od strane J-8 ZŠ. Svi formulari će biti pregledani jednom godišnje kako bi se odredilo da li su potrebne neke izmjene. Gdje je moguće formulari će se

obezbjediti i u elektronskoj verziji i biće posati elektronski kroz lanac komandovanja. Datum za podnošenje ulaznih dokumenata za budžet od strane Glavnih podređenih komandi će biti uspostavljeni od strane J-8 ZŠ.

7.8.10. Analiza – Zajednički štab

Svi budžetski zahtjevi iz dvije Glavne podređene komande će biti skupljeni i pregledani od strane J-8 prije koordinacije sa drugim upravama ZŠ. J-8 će osigurati

- da su zahtjevi ispravno dostavljeni po formi i sadržaju,
- da su obezbjeđena dovoljna objašnjenja,
- te da su dokumenti potpisani od strane Komandanta Glavne podređene komande.

Ukoliko je budžetski zahtjev administrativno ispravan on će biti poslati svim Upravama ZŠ na potvrđivanje potreba.

U slučaju da Budžetski zahtjev Glavne podređene komande treba dodatna objašnjenja te informacije će se dobiti telefonski, a Dokument sa sadržajem telefonskih razgovora će se staviti u budžetski fajl i predstavljaće njegov dio. Računske greške će biti ispravljane od strane J-8, a formular sa naznačenom ispravkom će se poslati Glavnoj podređenoj komandi za njihovu arhivu. Rokovi za višu komandu su obično nepromjenjivi. Zbog toga se obično dokumenti ne vraćaju nazad podređenim komandama na ispravak. Ipak, G-8 i nosilac aktivnosti će biti obavješteni o potrebi da se napravi promjena ili da se ispravi njihov budžetski zahtjev. G-8 će biti odgovoran da osigura da Komandant glavne podređene komande bude obavješten o napravljanju izmjeni.

Kada J-8 bude zadovoljan da je budžetski zahtjev podržan sa dovoljno objašnjenja i da je administrativno ispravan, on će se poslati odgovarajućim upravama na pregled i akciju. Uprave će imati tačno određeno vrijeme do kojeg moraju vratiti budžetski zahtjev J-8 sa komentarom u kojem podržavaju ili se ne slažu sa budžetskim zahtjevom. Kada se svi zahtjevi ponovo vrate za J-8 oni se sumiraju i formatiraju u Budžet OS BiH (strukturiran po programima).

7.8.11. Priprema budžeta Zajedničkog štaba

Na sličan način kao što su to uradile i Glavne podređene komande i ZŠ mora razviti svoj budžetski zahtjev po programima koji se treba uključiti u sveukupni Budžetski zahtjev OS BiH. J-8 je primarna uprava koja je odgovorna za dokumentaciju, sakupljanje, koordinaciju i potvrđivanje da je budžet ZŠ administrativno ispravan. Kada se ovo uradi, budžet ZŠ zajedno sa budžetima dvije Glavne podređene komande se konsoliduje u Budžetski zahtjev OS BiH i podnosi se Zamjeniku načelnika ZŠ za resurse (ZNZŠ za resurse).

Po prijemu budžeta, ZNZŠ za resurse zakazuje sastanak Savjetodavnog komiteta za program i budžet (SKPB) zbog potvrđivanja podnesenog budžeta i prijedloga za odobrenje prema Načelniku ZŠ. Procedure SKPB su opisane u posebnom dokumentu koji je prilog ovih procedura. Načelnik ZŠ ili odobrava ili modificira preporku SKPB, te šalje budžet OS BiH prema PMO za finansije i budžet, odnosno, one dijelove budžeta koji participiraju u programu Međunarodana saradnja ili Administracija rukovodiocima tih programa.

7.8.12. Podrška Načelnika Zajedničkog štaba

J-8 u koordiniranoj aktivnosti sa J-5 i J-3 priprema popratni akt objašnjavajući razloge koji su korišteni od strane ZŠ prilikom izrade podnesenog budžeta. Razmatraju se prošlogodišnji programi i podprogrami u odnosu na trendove izvršenja i u svijetu promjena prioriteta Ministra odbrane. Potrebe

za koje postoji novac u (tekućoj godini izvršenja), ali koje nisu nabavljene zbog određenih razloga ove godine se posebno obrađuju u ovom popratnom aktu za Načelnika ZŠ. Isto tako ove stavke koje nisu finansirane u prošloj godini, a važnost njihovog prioriteta ih opet nije kvalifikovala za sredstva se razmatraju sa aspekta uticaja na sposobnosti OS BiH. Dokument za Načelnika ZŠ posebno razmatra sve nefinansirane potrebe po pitanju povećanja rizika za neuspjeh ostvarenja misije. Posebna pažnja se poklanja potrebama koje nisu finansirane više od jedne godine. Ove potrebe se procjenjuju sa aspekta njihove dalje potrebe i bilo kakvog negativnog uticaja kojeg imaju i kojeg će nastaviti da imaju na sposobnost OS BiH da izvrši misiju. Ovaj Dokument treba da služi kao osnovna referenca za svo osoblje MO kad se ocjenjuje podneseni budžet iz ZŠ.

7.8.13. **Konsolidacija Budžeta odbrane**

PMO za finansije i budžet je odgovoran za konsolidaciju podnesenih budžeta rukovodilaca programa u jedan dokument koji se zove Budžet odbrane BiH. Ovaj proces je opisan u prethodnim paragrafima ovog poglavlja i nema potrebe da se ponavlja na ovom mjestu.

VIII. FAZA IZVRŠENJA BUDŽETA

8.1. Definicija i predmet izvršenja budžeta

Faza izvršenja je korištenje sredstava odobrenog budžeta od strane MO i OS BiH u procesu ispunjavanja njihove misije. Ova faza uključuje i kontrolu izvršenja sredstava u skladu sa smijernicama i pravilnicima kako internim tako i MFiT. Uključuje i izvještavanje o korištenju resursa i aktivnosti na eventualnom prestrukturiranju i rebalansu budžeta odbrane.

Termin izvršenje budžeta se odnosi na proces u kojem se koriste sredstva koja su dobijena od strane MFiT ili drugih izvora (donacije, vlastiti prihodi) kako bi se postigli ciljevi za koje je budžet i odobren. Izvršenje budžeta je kontrolisana aktivnost koja zahtjeva da MO i OS BiH poštuju propisane zakone i druge propisane normativne akte i administrativna pravila. Izvršenje budžeta podržava i omogućuje realizaciju programskih aktivnosti i izvršenje misije MO i trenutnih snaga OS BiH.

U svrhu ovih procedura kalendarska i budžetska godina predstavljaju isti period koji se mjeri od 1. januara do 31. decembra. Na osnovu uspostavljenih procedura, Parlament BiH treba usvojiti Zakon o budžetu do 31. decembra. Namjera je da budžetski korisnici dobiju svoj odobreni budžet na vrijeme kako bi mogli početi fiskalnu godinu.

Bitan princip procesa izvršenja budžeta je korištenje jedinstvenih šifarnika za ekonomski, programski i organizacioni kod na svim dokumentima Sistema upravljanja odbrambenim resursima. Dakle, ne samo na obrascima koji su propisani ovim procedurama i na kojima je ovaj zahtjev u potpunosti ispoštovan, već i na svim ostalim materijalno-finansijskim dokumentima koji se na bilo koji način koriste u Sistemu upravljanja odbrambenim resursima (referati, ugovori, materijalna dokumenta, fakture, personalna rješenja, nalozi za službena putovanja, kao i sva ostala dokumenta koja direktno ili indirektno kao posljedicu imaju finansijske obaveze ili potraživanja) moraju biti upisani naprijed navedeni kodovi. Obzirom da najvećem dijelu tih dokumenata prethode obrasci i dokumenta propisani u ovim procedurama (finansijski planovi, zahtjevi za izvršenje finansijskih planova,...) odgovarajući kodovi se mogu doslovno prepisati na nova dokumenta, a u svim ostalim slučajevima finansijski organi će obezbijediti informacije o tačnim kodovima koji će se unijeti na materijalno-finansijska dokumenta.

U Informacionom sistemu finansijskog upravljanja (ISFU), odnosno u sistemu Glavne knjige Trezora ugrađen je tzv. „flexfield“ koji predstavlja integralni kod koji u sebi sadrži funkcionalni, ekonomski, organizacioni i programski kod i koji je i kreiran da bi se omogućila kontrola i evidencija sredstava po svim naprijed navedenim kriterijima. Međutim, „flexfield“ u institucijama BiH nikad nije stavljen u funkciju, tako da korištenje ovog alata u Glavnoj knjizi trezora u ovom momentu nije realno. Međutim, uspostavljanje i korištenje ove kodifikacije je neophodno i treba ga uspostaviti bez obzira na Glavnu knjigu Trezora. Dokumenti i procedure ovog koncepta SPPBI su dovoljno formaalno i precizno propisani tako da mogu biti kvalitetna algoritamska osnova za kreiranje i korištenje internog softvera na nivou institucija BiH u sljedećoj fazi razvoja SPPBI sve dok se u Trezoru BiH ne omogući korištenje „flexfield“-a.

Važno je napomenuti da bez korištenja ove kodifikacije, sistem zvanične a posebno administrativne kontrole i izvještavanja o izvršenju budžeta, koji je bitan menadžerski alat za donošenje adekvatnih odluka u vezi sa upravljanjem resursima, vrlo otežano bi funkcionisao.

8.2. Finansijski planovi

Kao što je već naglašeno u paragrafu 7.7.13. u okviru poglavlja Faze budžetiranja, formulacija, usvajanje i dostavljanje prema MFiT Operativnog budžeta predstavlja zadnji korak Faze budžetiranja i istovremeno prvi korak Faze izvršenja budžeta u institucijama odbrane BiH.

Na osnovu ranije dobijenih prijedloga finansijskih planova rukovodilaca programa i usvojenog Operativnog budžeta odbrane, PMO za finansije i budžet priprema u tri primjerka i dostavlja rukovodiocima programa na obrascima FP-1 i FP-2 u dva primjerka Finansijski plan za njihov program (Vojna odbrana, Operacije kolektivne sigurnosti,...itd) Rukovodioci programa potvrđuju prijem Finansijskog plana potpisivanjem obrazaca i vraćaju jedan potpisani primjerak FP-1 i FP-2 obrasca PMO-u za finansije i budžet. Od tog momenta je omogućeno korištenje budžetskih sredstava rukovodiocima programa i započinje Faza izvršenja budžeta.

Rukovodioci programa po dobijanju i potvrđivanju svog Finansijskog plana u roku od pet dana pripremaju i ispostavljaju organizacionim jedinicama njihove finansijske planove. Ovi planovi se rade u četiri primjerka i dostavljaju na FP-1 i FP-2 obrascima u tri primjerka. Komandant organizacione jedinice potpisuje prijem Finansijskog plana zadržava jedan primjerak potpisano FP-1 i FP-2 obrasca i vraća dva potpisana obrasca rukovodiocu programa koji jedan primjerak zadržava kod sebe a jedan ispostavlja PMO za finansije i budžet. Na ovaj način je obezbjeđena i administrativna kontrola izvršenja budžeta na nivou rukovodioca programa ali i zvanična kontrola na nivou PMO za finansije i budžet koji je za taj vid kontrole i nadležan.

Formulisanjem, usvajanjem i ispostavljanjem finansijskih planova rukovodiocima programa i, u sljedećem koraku, komandantima organizacionih jedinica, omogućava se i pokreću aktivnosti korištenja budžetskih sredstava za nabavku resursa u cilju realizacije programskih aktivnosti, odnosno pokreće se proces izvršenja budžeta. Finansijski planovi koji se temelje na Operativnom budžetu su sastavni dio Faze izvršenja budžeta i predstavljaju prvi dokument ove faze SPPBI.

Kompletan proces formulacije Operativnog budžeta i finansijskih planova svih nivoa izvršenja prikazan je šematski u sedam koraka u Prilogu E-4, a primjer obrazaca FP-1 i FP-2 u Prilogu D-7 i D-8.

8.3. Kontrola sredstava i izvršenje budžeta na osnovu finansijskih planova

8.3.1. Zakonska rješenja u vezi sa procesom izvršenja budžeta

U skladu sa odredbama Zakona o trezoru i Zakona o finansiranju institucija BiH, u Institucijama BiH izvršenje budžeta se realizuje preko Jedinstvenog računa Trezora koji je pod zvaničnom kontrolom MFiT. Proces ugovaranja nabavki i usluga, pripreme materijalno-finansijske dokumentacije, kontrola, knjiženje i rezervacija sredstava u okviru raspoloživih sredstava na pojedinim budžetskim pozicijama u Glavnoj knjizi trezora realizuje se u okviru MO i OS BiH. Ovaj segment izvršenja budžeta je najvećim dijelom centralizovan u MO.

Proces odobravanja plaćanja podijeljen je između Ministra odbrane, koji odobrava stvaranje obaveza u okviru raspoloživih sredstava odobrenog budžeta i njihovo unošenje u Glavnu knjigu trezora, i Ministra finansija, koji odobrava plaćanje odobrene i unešene obaveze u skladu sa prilivom i stanjem raspoloživih finansijskih sredstava na Jedinstvenom računu trezora.

U ovakvom zakonskom okruženju procesa izvršenja budžeta, vrlo je važno na legitiman način i u zakonski dozvoljenoj mjeri obezbijediti odgovarajuće ovlasti rukovodiocima pojedinih programa u okviru institucija odbrane BiH kako bi se napravio balans sa nivoom odgovornosti koje se tom osobljlu delegira u vezi sa realizacijom programa za koje su zaduženi.

8.3.2. Administrativna i zvanična finansijska i računovodstvena kontrola sredstava

U cilju stvaranja balansa između odgovornosti i ovlaštenja rukovodilaca programa, Ministar odbrane svojom odlukom, istovremeno sa delegiranjem odgovornosti za realizaciju operativnih ciljeva programa koji se dodjeljuje pojedinim rukovodiocima programa, delegira i ovlasti za **administrativnu kontrolu** nad budžetskim sredstvima koja su Finansijskim planom dodjeljena za realizaciju programske aktivnosti tih programa. U najkraćem, administrativna kontrola predstavlja ovlaštenje rukovodiocima programa da, u okviru sredstava dodjeljenih i odobrenih finansijskim planom, zahtjevaju izvršenje budžeta po pojedinim budžetskim pozicijama i za programske aktivnosti odobrene finansijskim planom u obimu i u momentu kako to rukovodilac programa procjeni da je efektivno i efektivno u odnosu na operativne ciljeve programa.

Praktički, ugovaranje nabavki i usluga, personalna rješenja za plate i naknade i stvaranje obaveza po svim ostalim osnovama u zakonskoj su nadležnosti i odgovornosti Ministra odbrane, ali odluke o vremenu i obimu izvršenja budžeta po ugovorenim ili na drugi način stvorenim obavezama, kao i inicijative za stvaranje obaveza, u okviru odobrenih programskih aktivnosti i za to odobrenih sredstava po Finansijskom planu programa, u nadležnosti su rukovodilaca programa.

Osoblje rukovodilaca programa vodi nezvaničnu evidenciju nivoa sredstava po budžetskim pozicijama i programske aktivnostima Finansijskog plana programa. Vođenje ovih nezvaničnih evidencija predstavlja **nezvaničnu kontrolu sredstava**. Ovaj nezvanični sistem kontrole sredstava obezbjeđuje rukovodiocima programa procjene onoga što ostane nepotrošeno po računima, a što će se koristiti kao sredstvo ocjenjivanja novih zahtjeva za sredstvima.

Zvanična kontrola sredstava je odgovornost PMO za finansije i budžet koji zadržava finansijsku i računovodstvenu kontrolu nad izvršenjem i odgovoran je za izdavanje internih i eksternih finansijskih izvještaja.

Ova razlika između administrativne i finansijske kontrole sredstava je vrlo važna. Rukovodioci programa moraju znati kako se njihov program izvršava održavajući administrativnu kontrolu nad sredstvima koja su im dodjeljena. Preko administrativne kontrole sredstava rukovodioci programa donose odluke znajući da su sredstva koja trebaju podržati odobrene programske aktivnosti

najvjerovatnije na raspaganju. Isto tako spoznaja da sredstva na nekoj budžetskoj poziciji nisu na raspaganju da podrže sve prioritetizirane potrebe omogućava rukovodiocu programa da zatraži održavanje OSO ili SKPB kako bi se dobila sredstva sa drugih budžetskih pozicija ili programa koji imaju eventualni višak sredstva na toj budžetskoj poziciji.

Ukoliko se odluke donose na bazi raspoloživosti sredstava zvanično stanje sredstava po budžetskim pozicijama kod PMO-a za finansije i budžet ima prednost u odnosu na nezvanični status i stanje sredstava iz evidencija koje se vode kod rukovodioca programa. PMO za finansije i budžet je odgovoran da osigura da je zahtjev za sredstvima zakonit po pitanju usklađenosti vrste troška i budžetske pozicije i da su sredstva potrebna da se zahtjevana aktivnost podrži na raspaganju na Jedinstvenom računu trezora.

8.3.3. Procedure izvršenja budžeta

Organizacione jedinice, na osnovu odobrenog Finansijskog plana jedinice, rukovodiocima programa podnose zahtjeve za izvršenje budžeta po određenim programskim aktivnostima. Ovi zahtjevi se podnosi na obrascu IFP (*primjer IFP obrasca dat je u Prilogu D-9*) koji se popunjava u tri primjera od kojih se dva dostavljaju nadležnom rukovodiocu programa. Rukovodioci programa ocjenjuju njihove zahtjeve na osnovu prioriteta i usklađenosti sa odobrenim programskim aktivnostima Finansijskog plana programa. Rukovodioci programa koriste ovu kombinaciju raspoloživosti sredstava i prioriteta da odobre ili ne odobre zahtjev za izvršenje budžeta. Odobreni zahtjevi se prije potpisivanja IFP organizacione jedinice putem IFP programa prosljeđuju kroz lanac komandovanja PMO za finansije i budžet na potvrdu raspoloživosti sredstava. Odbijeni zahtjevi se vraćaju pošiljaocu kroz lanac komandovanja sa razlozima odbijanja.

Rukovodilac programa u roku od 5 dana, na osnovu IFP iz organizacione jedinice i na osnovu uvida u stanje u finansijskom planu programa, putem obrasca IFP traži od PMO za finansije i budžet potvrdu da su sredstva na raspaganju na odgovarajućim budžetskim pozicijama. Obrazac IFP se popunjava u tri primjera a šalje PMO-u za finansije i budžet u dva primjera. Ovisno od vrste rashoda ova aktivnost se realizuje na sljedeće načine:

- Kad se radi o isplati redovnih plata i naknada, nakon izvršenog obračuna a prije dostavljanja na potpis ili potpisivanja isplatnih dokumenata (naloge za isplatu), putem IFP obrasca rukovodioci programa traže od PMO za finansije i budžet u roku od 2 dana potvrdu o raspoloživosti sredstava na budžetskim pozicijama 611100 i 611200. Tek po dobijanju te potvrde aktivnosti na isplati plata i naknada se nastavljaju.
- Kad se radi o isplatama za koje nije obavezna rezervacija sredstava u Glavnoj knjizi Trezora (komunalne usluge, el.energija, voda,...itd) uz naloge za isplatu tih računa dostavlja se i IFP obrazac koji PMO za finansije i budžet, nakon što se uvjeri da su sredstva na odgovarajućim budžetskim pozicijama na raspaganju, ovjerava u roku od 5 dana od prijema obrasca svojim potpisom i time garantuje isplatu računa. Eventualna značajna odstupanja raspoloživih sredstava od stvarnih troškova se konstatuju kroz redovne mjesečne interne izvještaje o izvršenju budžeta i zahtjeva se, u tom slučaju, izjašnjavanje nadležnog rukovodioca programa u vezi sa utvrđenim odstupanjem.
- Za isplate koje zahtjevaju prethodnu rezervaciju u Glavnoj knjizi Trezora, IFP obrazac se podnosi od strane rukovodioca programa prema PMO za finansije i budžet prije započinjanja aktivnosti traženju rezervacije sredstava u Trezoru. Po odobravanju i potpisivanju ispostavljenog IFP obrasca (rok 5 dana od prijema obrasca), rukovodilac programa odobrava nastravak rada na predmetnoj aktivnosti nabavke.

- Za isplate putem blagajne IFP obrazac se podnosi uz zahtjev za popunu blagajničkog maksimuma koi se odobrava tek po odobrenju i potpisu IFP obrasca (rok 5 dana).

PMO za finasije i budžet za sve naprijed nabrojane slučajeve prijema IFP obrasca, prije odobrenja i potpisa istog, traži od Odsjeka za budžet da izvrši uvid u Operativni budžet odbrane i finansijske planove po programima i utvrdi raspoloživost sredstva po određenim budžetskim pozicijama na koje se IFP odnosi. Nakon dobijanja potvrde (i potpisa) od strane Odsjeka za budžet, PMO za finansije i budžet odobrava i potpisuje IFP obrazac i prosljeđuje jedan primjerak rukovodiocu programa a drugi vraća u Odsjek za budžet radi evidencije u Finansijskom planu odbrane i Finansijskom planu konkretnog programa.

Rukovodilac programa, po dobijanju potписанog IFP obrasca od strane PMO za finansije i budžet, evidentira promjene u Finansijskom planu programa i organizacione jedinice i pokreće kod nadležnih sektora MO ili uprava ZŠ aktivnosti na realizaciji izvršenja budžeta po predmetnoj programskoj aktivnosti.

Rukovodilac programa, u roku od 2 dana nakon dobijanja potписанog IFP obrasca od strane PMO za finansije i budžet, svojim potpisom ovjerava IFP obrazac organizacione jedinice i time potvrđuje traženo izvršenje finansijskog plana te jedinice. Na osnovu potписанog IFP obrasca od strane rukovodioca programa organizaciona jedinica evidentira promjene u svom Finansijskom planu.

Šema procesa izvršenja finansijskih planova data je u **Prilogu E-5**.

8.3.4. Izvršenje budžeta po Odluci o privremenom finansiranju

Odobreni budžet se prima prije početka nove kalendarske godine. Međutim ukoliko budžet nije odobren na vrijeme vlasti BiH donose odluku o privremenom finansiranju za prva tri mjeseca godine. Odluka o privremenom finansiranju podrazumjeva da se u prvom kvartalu tekuće godine mogu trošiti sredstva u visini sredstava za prvi kvartal prethodne fiskalne godine. Ova odluka zabranjuje trošenje na aktivnostima koje nisu provođene u istom periodu prošle godine i ne dozvoljava trošenje na kapitalna ulaganja. Ipak, potrebe kao što su obuka, održavanje snaga, tekuće održavanje se dešavaju svaki dan. Zbog toga, rutinske aktivnosti koje se očekuju u prvom kvartalu trebaju biti planirane u toku prethodne godine kako bi se aktivnosti odvijale bez kašnjenja. Sve druge odredbe vezane za kontrolu izvršenja budžeta se takođe primjenjuju u toku privremenog finansiranja. PMO za finansije i budžet ovjerava i odobrava sve zahteve za trošenje u toku perioda privremenog finansiranja.

8.4. Restructuriranje budžeta i finansijskih planova

8.4.1. Restrukturiranje Finansijskih planova u okviru odobrenog nivoa sredstava po budžetskim pozicijama

Na osnovu ovlaštenja za administrativnu kontrolu dodjeljenih mu budžetskih sredstava, rukovodilac programa permanentno u toku fiskalne godine donosi odluke u vezi sa prioritizacijom aktivnosti koje istovremeno konkurišu za sredstva na određenim budžetskim pozicijama. Ovo znači da rukovodilac programa ima ovlaštenja da promijeni prioritete za realizaciju aktivnosti odobrenih u Finansijskom planu programa, ali samo do nivoa odobrenih sredstava u Finansijskom planu programa po pojedinim budžetskim pozicijama (Obrazac FP-2).

Rukovodilac programa ima ovlaštenja da u okviru odobrenih nivoa sredstava po pojedinim budžetskim pozicijama Finansijskog plana programa, odluči o izmjeni strukture finansijskog plana organizacionih jedinica koje participiraju u finansijskom planu programa. Aktivnost o restrukturiranju Finansijsko

plana organizacione jedinice može biti inicirana od strane naredbodavca organizacione jedinice ili od strane samog rukovodioca programa.

Oba naprijed navedena slučaja donošenja odluka rukovodilaca programa predstavljaju, u stvari, aktivnosti restrukturiranja Finansijskog plana programa. Ove aktivnosti su u nadležnosti rukovodilaca programa ali samo do nivoa odobrenih sredstava po pojedinim budžetskim pozicijama Finansijskog plana programa. Odluci rukovodilaca programa u pojedinim slučajevima može prethoditi preporuka SKPB.

Nakon donošenja odluke o restrukturiranju Finansijskog plana, rukovodilac programa na obrascima IRB (***Prilog D-10***) o izvršenoj akciji obavještava PMO za finansije i budžet radi usaglašavanja evidencija vezanih za Finansijski plan programa. Isti obrazac se dostavlja i organizacionim jedinicama radi usaglašavanja evidencije u njihovim Finansijskim planovima. Obrazac se popunjava u četiri primjerka, tri se dostavljaju na potpis PMO za finansije i budžet, koji nakon potpisa zadržava jedan primjerak a dva vraća rukovodiocu programa, koji zadržava jedan primjerak na osnovu kojeg se knjiže promjene u evidenciji, a drugi se dostavlja naredbodavcu organizacione jedinice radi knjiženja u evidenciji njegovog Finansijskog plana.

8.4.2. Restrukturiranje Finansijskih planova izvan okvira odobrenih sredstava po budžetskim pozicijama

Rukovodioci programa nisu ovlašteni da donose odluke o restrukturiranju finansijskih planova programa, koje za posljedicu imaju promjenu nivoa odobrenih sredstava po budžetskim pozicijama programa isto kao što ni Ministar odbrane nije nadležan ni ovlašten da odobrava ovu vrstu restrukturiranja ukupnog budžeta odbrane.

Administrativna kontrola sredstava odobrenog Finansijskog plana omogućava rukovodiocu programa, kada utvrdi da sredstva na nekoj budžetskoj poziciji nisu na raspolaganju da podrže sve prioritetizirane potrebe, da zatraži održavanje SKPB ili OSO kako bi se dobila sredstva sa

1. drugih programa koji imaju eventualni višak sredstva na toj budžetskoj poziciji ili
2. sa drugih budžetskih pozicija.

U prvom slučaju, restrukturiranje se realizuje na nivou institucija odbrane BiH. Rukovodioci programa dostavljaju zahtjev za restrukturiranje svog finansijskog plana PMO-u za finansije i budžet na tri primjerka obrasca ZRB (***Prilog D-11***), a ovaj ga, nakon potvrde o tačnosti podataka budžetske kontrole, potpisuje, vraća jedan primjerak rukovodiocu programa kao potvrdu prijema zahtjeva, jedan primjerak zadržava i jedan primjerak dostavlja PMO za politiku i planove radi sazivanja OSO.

Zahtjevi za restrukturiranje sredstava podnose se u pravilu najmanje deset dana prije održavanja redovnih sastanaka OSO na kojima se vrši analiza izvršenja budžeta za prethodni period (prema Kalendaru događaja SPPBI – sredina februara, aprila, jula i oktobra), međutim, u posebno važnim i hitnim situacijama, može se tražiti vanredni sastanak OSO radi restrukturiranja finansijskih planova. OSO razmatra podnesene zahtjeve i dostavlja preporuke ministru za donošenje odluke o istim,

Rukovodioci programa koji traže od **OSO ili SKPB** da razmotre zahtjev se obavještavaju o rezultatima tih sastanaka u roku **pet radnih dana** od donošenja odluke od strane Ministra odbrane. PMO za finansije i budžet dokumentuje donecene odluke kroz obrasce ORB (***Prilog D-12***) i dostavlja ih u dva primjerka odgovarajućim rukovodiocima programa, koji potpisom na obrascima potvrđuju prijem istih i jedan potpisani primjerak vraćaju PMO za finansije i budžet. Nakon što izvrše knjiženje promjena u Finansijskom planu programa i finansijskim planovima organizacionih jedinica dostavljaju izvještaj o promjenama stanja putem obrasca IRB na način kako je to objašnjeno u paragrafu 8.4.1.

U drugom slučaju, kada se zahtjevi za restrukturiranjem rukovodilaca programa, zbog limitiranog nivoa sredstava po budžetskim pozicijama odobrenog budžeta odbrane, ne mogu na zadovoljavajući način riješiti internom preraspodjelom odobrenih budžetskih sredstava, proces donošenja odluka o prestrukturiranju se prebacuje na MFiT.

Procedura podnošenja zahtjeva za prestrukturiranje i iniciranje održavanja sastanka OSO je ista kao i u prvom slučaju. Međutim, kada PMO za finansije i budžet ustanovi da se zahtjevi rukovodilaca programa ne mogu riješiti bez realociranja sredstava po budžetskim pozicijama odobrenog budžeta, on u pripremi sastanka OSO obezbjeđuje PMO-u za politike i planove i svim drugim članovima OSO ažurirani izvještaj o izvršenju koji će se koristiti u toku razmatranja na OSO. OSO će dati preporuke sa zahtjevom za restrukturiranje koje će jasno pokazati koja količina sredstava bi trebala biti redistribuirana i po kojim budžetskim pozicijama, te će ih podnijeti Ministru odbrane na odobrenje. Ministar će odobriti preporuke i vratiti ih PMO za finansije i budžet kako bi ih podnio prema MFiT, u skladu sa propisanim procedurama od strane MFiT, ili kako bi zatražio dodatne informacije. MFiT će poduzeti adekvatne akcije po zahtjevu za restrukturiranje i obavjestiti PMO za finansije i budžet o konačnoj odluci.

Po dobijanju odluka MFiT, PMO za finansije i budžet, na isti način kao i kod inernog restrukturiranja, dokumentuje donecene odluke kroz obrasce ORB i dostavlja ih u dva primjerka odgovarajućim rukovodiocima programa, koji potpisom na obrascima potvrđuju prijem istih i jedan potpisani primjerak vraćaju PMO za finansije i budžet. Nakon što izvrše knjiženje promjena u Finansijskom planu programa i finansijskim planovima organizacionih jedinica dostavljaju izvještaj o promjenama stanja putem obrasca IRB na način kako je to objašnjeno u paragrafu 8.4.1.

U svim naprijed navedenim slučajevima **restrukturiranje mora za rezultat imati nulu** osim ako se ne desi povećanje ili smanjenje Budžeta odbrane od strane MFiT.

8.4.3. Rebalans budžeta

U toku fiskalne godine, MFiT može imati neočekivano povećanje ili smanjenje prihoda u poređenju sa onim što je bilo na raspolaganju kada je godina počela. Ukoliko se to desi MFiT će izvršiti rebalans budžeta što znači da će budžetski korisnici kao što je MO biti predmetom povećanja ili smanjenja ukupnih budžetskih sredstava. Ukoliko se to desi MFiT će povećati ili smanjiti odobreni budžet budžetskog korisnika na osnovu njihovog budžetskog prijedloga. Prijem promjena odobrenog budžeta povlači sastanak OSO kako bi se promjene primjenile i obavijestili rukovodioci programa o tome kako promjene utiču na njihove programe. Po dobijanju odluke Ministra odbrane na osnovu preporuke OSO, PMO za finansije i budžet, na isti način kao i kod restrukturiranja, u roku od pet dana dokumentuje donecene odluke kroz obrasce ORB i dostavlja ih u dva primjerka odgovarajućim rukovodiocima programa, koji potpisom na obrascima potvrđuju prijem istih i jedan potpisani primjerak vraćaju PMO za finansije i budžet. Nakon što izvrše knjiženje promjena u Finansijskom planu programa i finansijskim planovima organizacionih jedinica u roku od pet dana od prijema ORB obrasca dostavljaju izvještaj o promjenama stanja putem obrasca IRB na način kako je to objašnjeno u paragrafu 8.4.1.

8.5. Izvještavanje o izvršenju budžeta

Finansijsko izvještavanje prema MFiT je odgovornost PMO za finansije i budžet i utvrđena je Članom 22 Zakona o finansiranju institucija BiH. Odredbe ovog Zakona se odnose na **eksterno finansijsko izvještavanje**. Rok za dostavljanje kvartalnih izvještaja o izvršenju budžeta MFiT je 20 dana od kraja kvartala. Ovi izvještaji se formulišu na osnovu izvještaja iz sistema Glavne knjige Trezora i predstavljaju zvanične izvještaje o izvršenju budžeta. Konačni izvještaj o izvršenju se podnosi MFiT najkasnije 60 dana od kraja četvrtog kvartala. Ovaj izvještaj se smatra Godišnjim izvještajem Ministarstva odbrane. Pored objašnjenja vezanih za izvršenje budžeta ovaj Godišnji

izvještaj mora uključiti i informacije o sistemu interne kontrole koji je implementiran u toku godine. Informacija takođe mora sadržavati objašnjenja o tome koje su aktivnosti poduzete vezane za prošlogodišnje preporuke revizije.

Metodologija pripreme, rokovi i sadržaj ovih izvještaja propisani su Pravilnikom o finansijskom izvještavanju institucija BiH broj 01-05-16-402/07 od 31.01.2007.godine, tako da se ovim procedurama neće posebno propisivati aktivnosti u vezi sa ovim eksternim izvještavanjem.

Kvartalni finansijski izvještaji, prije ispostavljanja prema MFiT, se obavezno raspravljaju na redovnim sastancima OSO, a posebno u odnosu na interne mjesечne kumulativne izvještaje gdje se zvanične računovodstvene evidencije iz Glavne knjige trezora porede sa internim administrativnim evidencijama izvršenja budžeta i analiziraju utvrđena odstupanja.

Interni finansijsko izvještavanje: Pored eksternog izvještavanja PMO za finansije i budžet, na osnovu evidencija iz Sektora za finansije i budžet, takođe izdaje **interne mjesечne kumulativne finansijske izvještaje** o izvršenju budžeta po programima i dostavlja ih do 5. u mjesecu za prethodni mjesec svim rukovodicima programa (licima koja su odgovorni za nezvaničnu administrativnu kontrolu sredstava) i svim članovima OSO.

Interni mjesечni kumulativni finansijski izvještaji se formulišu na obrascima MIB-1 i MIB-2 (**Prilog D-13 i D-14**) i pripremaju se u tri primjerka. Rukovodicima programa se dostavljaju dva primjerka koje on potpisuje i jedan primjerak vraća PMO-za finansije i budžet.

Ovi izvještaji mjesечно prikazuju kumulativno izvršenje u poređenju sa budžetom i finansijskim planom, te obavezuju rukovodioce programa da do 10. u mjesecu eventualno usaglase svoje evidencije sa evidencijama PMO za finansije i budžet, pripreme MIB-1 i MIB-2 obrasce za organizacione jedinice (svojim proceduram mogu obezbijediti da organizacione jedinice ranije dostave svoje izvještaje o izvršenju) te obezbjede objašnjenja za odstupanja koja su veća od **10%** od Finansijskog plana njihovog programa. Ovi interni finansijski izvještaji će razmatrati razloge promjena u aktivnostima, njihov uticaj na buduće planove i aktivnosti koje se poduzimaju od strane program menadžera da bi se njihov program izvršio po planu za tu godinu. Nakon usaglašavanja i dostavljanja dokumentacije od rukovodilaca programa PMO za finansije i budžet sumirani interni mjesечni finansijski izvještaji dostavlja Ministru odbrane najkasnije **15 radnih dana** nakon kraja mjeseca.

Najvažnija korist internih mjesечnih finansijskih izvještaja je što daju rukovodicima programa i višem rukovodstvu MO i OS BiH menadžment alat za praćenje i upravljanje izvršenjem pravovremenije nego korištenjem kvartalnih izvještaja za MFiT. Interni izvještaji mogu biti korišteni za pravdanje zahtjeva od strane rukovodilaca programa prema PMO za politiku i planove i PMO za finansije i budžet u vezi sa restrukturiranjem finansijskih planova i budžeta. Ovo frekventnije izvještavanje od onog kvartalnog koje zahtjeva MFiT daje rukovodicima programa priliku da budu aktivniji u zahtjevanju prilagođenja njihovih odobrenih finansijskih planova. Interno izvještavanje naglašava program ostvaren u ispunjenju programskih ciljeva i vezano je za dinamiku izvršenja sredstava. Ovi izvještaji trebaju da razmatraju stvari vezane za cijene i da komentiraju efikasnost i efektivnost procesa. Interni finansijski izvještaji takođe uključuju i pisana objašnjenja koja upozoravaju lanac komandovanja o potrebnim promjenama za buduće programe.

Objašnjenje odstupanja: Rukovodioci programa daju objašnjenja odstupanja u realizaciji programskih aktivnosti u odnosu na finansijske planove koja su veća od **10%** ili više. Njihovo objašnjenje treba da uključuje razloge zašto se događaj desio ili nije, ta da li su mogli ili nisu mogli više uticati na konačan ishod. Pored te informacije, takođe treba da objasne aktivnosti koje poduzimaju u tekućem periodu ili koje će poduzeti u budućnosti kako bi njihov program se vratio na prihvatljive nivoje izvršenja.

IX POTREBNE AKCIJE PRIJE IMPLEMENTACIJE KONCEPTA I PROCEDURA SPPBI

9.1. Potrebne akcije u vezi sa unapređenjem koncepta višegodišnjeg programskog budžetiranja

Sljedeće akcije je neophodno realizovati u periodu do početka implementacije ovog Koncepta i procedura SPPBI a odnose se na unapređenje već uspostavljenog koncepta višegodišnjeg programskog budžetiranja:

1. **Odluka Ministra odbrane o imenovanju rukovodilaca programa.** Odlukom se, u skladu sa Politikom upravljanja odbrambenim resursima i ovim Konceptom i procedurama, trebaju precizno definisati odgovrnosti i ovlaštenja koja ministar delegira imenovanim rukovodiocima programa.
2. **Uspostavljanje Liste programskih aktivnosti** (integralno i po programima);
3. **Izrada matrica koštanja za svaku programsку aktivnost.** Potrebno je ažurirati i, ako je potrebno, ponovo preformulisati, postojeće matrice koštanja korištene za pripremu DOB-a.
4. **Aktuelne kalkulacije trogodišnjeg budžeta institucija odbrane BiH (uključivo i budžetsku godinu) treba ažurirati** i detaljnije (uključivo i nivo organizacionih jedinica) kvantificirati i iskalkulisati na OPB obrascima, kao i priremiti Listu nefinansiranih potreba i Listu opadajućih prioriteta.

9.2. Potrebne akcije u vezi sa uspostavljanjem šifarnika u SPPBI

1. Formulisati zvanični šifarnik ekonomskih kategorija u SPPBI (**ekonomski kod**) na osnovu zvaničnog kontnog plana MFiT – zadatak PMO za finansije i budžet.
2. Formulisati zvanični šifarnik organizacione strukture MO i OS BiH (**organizacioni kod**) na osnovu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji MO i OS BiH – zadatak PMO za politiku i planove i ZŠ.
3. Formulisati zvanični šifarnik programa i programske aktivnosti (**programskog koda**) na osnovu postojeće programske strukture budžeta i Liste programskih aktivnosti koja će se formulisati – zadatak PMO za finansije i budžet i rukovodioci programa.
4. Donijeti **Odluku ministra odbrane** o uspostavljanju ekonomskog, organizacionog i programskog koda u MO i OS BiH.
5. Do 01.januara 2010.godine obezbijediti softversku podršku planiranja i izvršenja budžeta po programskom kodu.

9.3. Potrebne akcije u vezi sa uspostavljanjem Koncepta i procedura SPPBI

1. Organizovati prezentaciju Sistema upravljanja odbrambenim resursima kao i Koncepta i procedura SPPBI za Ministra odbrane +, njegove zamjenike i sve rukovodeće službenike MO.
2. Organizovati prezentaciju Sistema upravljanja odbrambenim resursima kao i Koncepta i procedura SPPBI za Načelnika ZŠ, njegove zamjenike i načelnike uprava ZŠ.
3. Organizovati prezentaciju Sistema upravljanja odbrambenim resursima kao i Koncepta i procedura SPPBI za Komandanta operativne komande, njegove zamjenike i načelnike odjeljenja Operativne komande.
4. Organizovati prezentaciju Sistema upravljanja odbrambenim resursima kao i Koncepta i procedura SPPBI za Komandanta komande za podršku, njegove zamjenike i načelnike odjeljenja komande.
5. Organizovati obuku osoblja finansijske službe MO i OSBiH u vezi sa Konceptom i procedurama SPPBI u institucijama odbrane BiH.

6. Za obezbjeđenje pravovremenosti u provođenju faza po tačci 8.3.3. Procedure izvršenja budžeta, neophodno je što hitnije (u okviru dinamike implementacije tehničke podrške Sistema za upravljanje mail-om, kolaboracijom i dokumentima) obezbijediti elektronski oblik slanja obrazaca u vertikalnoj strukturi procesa planiranja i izvršenja budžeta.

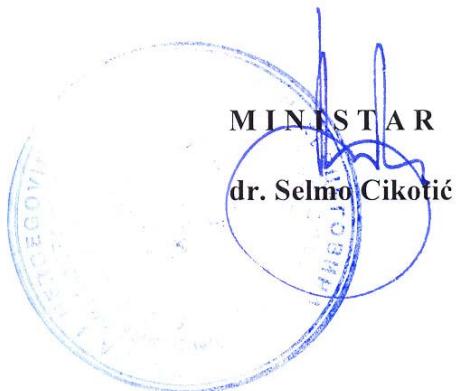
9.4. Održavanje ovih procedura

PMO za finansije i budžet je odgovoran za održavanje ovih procedura kako bi one bile u skladu sa trenutnim operativnim procedurama, zakonima i pravilnicima. One će biti prosljeđene kroz funkcionalni lanac upravljanja do Operativne komande i Komande za podršku. U novembru svake godine PMO za finansije i budžet će poslati upit lancu komandovanja po pitanju i mogućih promjena ovih procedura. Zahtjev za promjenom će se potpuno koordinirati i pregledati zbog opravdanosti. Ukoliko postoje promjene revidirane procedure se izdaju prije početka novog ciklusa pripreme budžeta.

9.5. Stupanje na snagu

Koncept i procedure SPPBI stupaju na snagu 1.januara 2009.godine.

Broj: 12-16-1-5836/08
Sarajevo, 21.10.2008.



X RIJEČNIK TERMINA

Pojam	Značenje
BDP	Bruto domaći proizvod – mjera tržišne vrijednosti svih roba i usluga koji proizvede ekonomija u određenom vremenskom periodu – jedna godine.
BG	Budžetska godina – fiskalna godina koja je sljedeća u odnosu na tekuću godinu. Za 2008, to je 2009.
FG	Fiskalna godina je godina za koju se sredstva koriste, prate i za koju se izvještava. U BiH ona je jednaka kalendarскоj godini od 1. januara do 31. decembra.
Instrukcije za budžetske/proračunske korisnike (IBK/IPK)	Instrukcije za budžetske korisnike – dokument Ministarstva finansija i trezora BiH koji obezbeđuje administrativne i fiskalne smjernice koje Ministarstvo odbrane koristi u pripremi DOB-a i budžeta. Dokument – uključuje budžetsku strukturu i ograničenja u sredstvima.
Instrukcije za budžetske/proračunske korisnike br. 1	Instrukcije za budžetske/proračunske korisnike br. 1 – dokument koji izdaje Ministarstvo finansija i trezora kojom se obaveštavaju budžetski korisnici o procesima, rokovima i zahtjevima za dostavu svojih prioriteta u procesu pripreme Dokumenta okvirnog budžeta. Dostavlja se u prvoj polovini februara svake godine.
Instrukcije za budžetske/proračunske korisnike br. 2	Instrukcije za budžetske/proračunske korisnike br. 2 – dokument koji izdaje Ministarstvo finansija i trezora kojom se daju početna budžetska ograničenja I instrukcije za pripremu budžetskih zahtjeva.. Izdaju se krajem juna svake godine.
Instrukcije za budžetske/proračunske korisnike br. 3	Instrukcije za budžetske/proračunske korisnike br. 3 – dokument koji izdaje Ministarstvo finansija i trezora kojom se obezbeđuje vezu između budžeta po kontima sa budžetom po programima. Očekuje se sredinom oktobra svake godine.
Izvršenje budžeta	Aktivnosti i događaji koji se dešavaju u tekućoj godini, a koji su odobreni i finansirani u toku procesa pripreme budžeta. Izvještaji o izvršenju budžeta su mjesечni i kvartalni i predstavljeni su novčano poredеći potrošena sredstva sa budžetiranim . Objasnjenje odstupanja budžeta daju rukovodioci programa po pitanjima aktivnosti koje su izvedene i onih koje nisu izvedene, kao i po pitanju planiranih u odnosu na stvarno potrošena sredstva.
Izvršenje programa	Aktivnosti i događaji u tekućoj godini koji primjenjuju sredstva kako bi se postigli ciljeve odbrane.
Kontni plan	Lista brojeva konta (računa) koji su u numeričkom nizu uspostavljeni od strane Ministarstva finansija. Oni dozvoljavaju unose u Informacioni sistem finansijskog upravljanja (Glavna knjiga trezora) kako bi bili klasifikovani i kasnije identifikovani i korišteni za finansijsko izvještavanje.
Lista nefinansiranih potreba	Lista nefinansiranih potreba je prioritizirana lista potreba čiji prioritet nije dovoljno visok kako bi bili finansirani u određenom periodu. Na listi prioriteti su određeni tako da prva stavka na listi biva prva finansirana ukoliko se pojave dodatna sredstva. Zbog toga što nema garancije da će dodatna sredstva biti na raspolaganju, listu pregleda OSO, odobrava Ministar odbrane i održava PMO za finanije i budžet. Lista nefinansiranih potreba se održava vidljivom u toku čitave fiskalne godine kako bi ukoliko

	se pojave dodatna sredstva stavka ili stavke sa liste sa najvećim prioritetom bile finansirane što na kraju dovodi do najboljeg svaukupnog poboljšanja programa. Ukupna vrijednost liste predstavlja razliku između procjene potrebnih sredstava za ispunjenje 100% ciljeva OS BiH i ukupnih očekivanih sredstava koje su date kroz programske smijernice i služe kao ograničenje za izradu programskih paketa. Lista nefinansiranih potreba se smatra mjerom rizika po pitanju sposobnosti koje neće biti ostvarene i podnosi se Ministarstvu finansija kao dio Programskog i Budžetskog zahtjeva.
Lista opadajućih prioriteta	Ovo je lista programskih aktivnosti koje su trenutno finansirane ali će biti nefinansirane ukoliko dobijena sredstva budu manja od očekivanih. Prioriteti su određeni u obrnutom redoslijedu od liste nefinansiranih potreba tako da prva stavka na listi prva ostaje bez sredstava ukoliko su stvarana sredstva manja od očekivanih. Lista opadajućih prioriteta se pregleda i odobrava od strane OSO i održava od strane PMO za finansije i budžet. To je interni dokument.
Dokument programske odluke (DPO)	Dokument programskih odluka je Dokument Ministra odbrane koji ili naređuje promjene u dvije programske godine ili prihvata Dokument programskih ciljeva kako je on i podnesen. Odluka Ministra je bazirana na preporukama Odbora za sredstva odbrane i dva zamjenika ministra. Bilo kakve naređene promjene pravi PMO za finansije i budžet.
Dokument programskih ciljeva (DPC)	Dokument programskih ciljeva je Dokument koji izdaje PMO za FB za Ministra odbrane krajem septembra koji objašnjava kako očekivana sredstva će biti primjenjena na potrebe u programskim godinama 2 i 3 trogodišnjeg Dokumenta okvirnog budžeta.
Ministarstvo finansija I trezora BiH	Državna organizacija koja upravlja svim fiskalnim pitanjima vezanim za upravljanje sredstvima budžetskih korisnika uključujući i Ministarstvo odbrane.
Odbor za sredstva odbrane (OSO)	Odbor za sredstva odbrane, je stalna radna grupa čiji su članovi svi Pomoćnici ministra odbrane, Sekretar ministarstva odbrane i Načelnik ZŠ. Njom predsjedava PMO za politiku i planove. Odbor za sredstva odbrane pravi preporuke koje utiču na korištenje svih sredstava. Ministar odbrane mora odobriti ili odbiti preporuke Odbora za sredstva odbrane. PMO za finansije i budžet je zadužen za administriranje Odbora..
PG	Prošla godina – je fiskalna godina koja je predhodila tekućoj, što znači 2007 ili predhodne godine.
Plan razvoja i modernizacije snaga	Plan za promjenu strukture snaga po pitanju personala, opreme, obuke i drugih elemenata sposobnosti, koristeći prednosti tehnoloških promjena što ima za krajnji rezultat promjenu sposobnosti kako bi se odgovorilo na prijetnju. Plan definiše Buduće snage bez obzira na očekivana sredstva u budućim godinama.
PrG	Programska godina – fiskalna godina koja nastupa nakon budžetske godine. Za 2008 programske godine su 2010 i 2011.
Priprema budžeta	Godišnji niz događaja koji identificiraju potrebe i alociraju sredstva neophodna za izgradnju sposobnosti koje će dovesti do postizanja ciljeva u sljedećoj kalendarskoj godini. Namjera budžetiranja je da alocira sredstva trenutnim snagama i smatra se procesom odozdo ka gore zbog uticaja procesa izvršenja u tekućoj godini i informacija iz jedinica.
Rukovodioci programa	Rukovodioci koji su ovlašteni od strane Ministra odbrane da budu odgovorni za određene programe (Vojna odbrana, Operacije kolektivne sigurnosti,...)ili dijelove programa. Program menadžer je ovlašten i odgovoran za izvršenje kompletног programskega paketa. Ovo ovlaštenje

	mu dozvoljava da delegira neke elemente programskog paketa i neke programske aktivnosti podređenim program menadžerima. Delegiranje ovlasti ne oslobađa rukovodioce programa njegove odgovornosti za izvršenje ukupnog programskog paketa.
Program odbrane	Program odbrane – baza podataka koja se nalazi i koju kontroliše Sektor za finansije i budžet, a koja sadrži sve potrebe budžetske i programske godina po programima, programskim aktivnostima, budžetskim pozicijama, prioritetizirane i podjeljene na finansirane i nefinansirane stavke i aktivnosti. Program odbrane je cijena Budućih snaga u svakoj programskoj godini.
Programiranje odbrane	Konverzija smjernica planiranja u uravnoteženu alokaciju sredstava kroz vrijeme kako bi se proizvele vojne sposobnosti u godinama koje dolaze nakon budžetske godine. Ovaj proces se smatra ograničenim sredstvima očekivanim nakon budžetske godine. Proces pokazuje koji dio budućih snaga će biti finansiran na osnovu očekivanih nivoa sredstava. U odnosu na činjenicu kako se dokumenti izrađuju programiranje se smatra procesom odozgo ka dole.
Rebalans budžeta	Aktivnosti koje poduzima Ministarstvo finansija, a odobrava Parlamentarna skupština na povećanju ili smanjenju ukupno odobrenog budžeta budžetskog korisnika, a što predstavlja rezultat neočekivanih promjena u očekivanim prihodima. Ova potencijalna aktivnost je glavni razlog zbog kojeg se održava odobrena Lista nefinansiranih potreba.
Restruktuiranje budžeta	Aktivnosti koje poduzima Ministarstvo odbrane kao odgovor na neočekivana odstupanja u izvršenju nekih budžetskih pozicija u poređenju sa odobrenim budžetom. Zahtjev za premještanje odobrenih budžetskih sredstava sa pojedinih konta na neka druga se proslijeđuje Ministarstvu finansija na pregled i podnošenje Vjeću ministara. Suma iz zahtjeva za restrukturiranje mora ostati unutar ukupnog budžeta budžetskog korisnika.
Savjetodavni komitet za program i budžet (SKPB)	Savjetodavni komitet za program i budžet su stalne radne grupe u Zajedničkom štabu i glavnim podređenim komandama. Oni se sastaju da daju preporuke koje su vezane za alokaciju sredstava po potrebama koje se natječu za sredstva.
Sistem odbrane BiH	Sistem odbrane BiH je dio integralnog sigurnosnog sistema BiH. Ovaj sistem predstavlja jedinstven oblik organizacije, resursa i aktivnosti institucija BiH i Oružanih snaga BiH usmjerenih na ostvarivanje definiranih državnih odbrambenih ciljeva, pripreme za odbranu i odbranu države, te aktivnosti kolektivne sigurnosti u okviru međunarodnih sigurnosnih i odbrambenih organizacija. Sistem odbrane je sastavljen od nekoliko operativnih sistema povezanih preko Sistema planiranja, programiranja, budžetiranja i izvršenja (SPPBI).
Sistem odbrambenog planiranja	Sistem odbrambenog planiranja predstavlja složen proces međusobno povezanih elemenata sistema i njihovih aktivnosti, počevši od definiranja odbrambenih izazova i rizika, odbrambenih ciljeva, zadataka i resursa do distribucije potrebnih resursa za izvršavanje dodijeljenih zadataka na efikasan i finansijski prihvatljiv način. Sistem planiranja odbrane definiše razvoj snaga.
Sistem upravljanja odbrambenim resursima	Sistem upravljanja odbrambenim resursima – set procedura čija je namjera da identificiše potrebe za resursima, dokumentuje ih, alocira i kontoliše njihovo korištenje. Sistem upravljanja odbrambenim resursima, odnosno njegov operativni sistem SPPBI, pretvara sve potrebe za resursima svih drugih operativnih sistema odbrane u novčane jedinice sa dinamikom trošenja.

Smjernice za odbrambeno planiranje	Planski dokument koji daje institucijama odbrane BiH prioritete potreba za resursima sa određenim vremenskim rokovima. Dokument daje osoblju koje izrađuje program i budžet smijernice o tome kako alocirati sredstva.
Smjernice za pripremu programa I budžeta	Ovo je zvanični dokument koji se šalje svim rukovodiocima programa. PMO za finansije i budžet je odgovoran za pripremu ovog dokumenta, a odobrava ga Ministar odbrane. Programske smjernice naređuju izradu programa OS BiH unutar ukupnih ograničenja vezanih za očekivane nivoe sredstava. Programske smjernice obezbjeđuju rukovodiocima programa očekivane nivoe sredstava za svaku programsку godinu.
SPPBI	Sistem planiranja, programiranja, budžetiranja i izvršenja – set dokumentiranih procedura koje kontrolišu procese koji se koriste kako bi se identifikovale potrebe koje trebaju da podrže sposobnosti, prioritetiziraju i alociraju sredstva za potrebe, te prate, kontrolišu i izvještavaju o izvršenju sredstava.
TG	Tekuća godina – fiskalna godina ili godina izvršenja u kojoj se sada nalazimo, znači 2008.
Trogodišnji Dokument okvirnog budžeta (DOB)	Dokument koji priprema Ministarstvo finansija i rezervi BiH koji daje procjene o sredstvima za budžetsku i sljedeće dvije programske godine.

PROCEDURE ZA RAD ODBORA ZA SREDSTVA ODBRANE I SAVJETODAVNIH KOMITETA ZA PROGRAM I BUDŽET

Predmet: Procedure Ministarstva odbrane BiH za funkcionisanje Odbora za sredstva odbrane (OSO) i Savjetodavni komitet za program i budžet (SKPB)

Svrha: Ove procedure imaju prioritetni zadatak da poboljšaju upravljanje sredstvima u Oružanim snagama BiH. Ove procedure su u skladu sa principima, postavkama i zahtjevima Sistema upravljanja odbrambenim resursima BiH i sastavni su elemenat njegovog operativnog sistema upravljanja - Sistema planiranja, programiranja, budžetiranja i izvršenja. Uspostavljanjem ovih procedura , kao i ukupnog koncepta SPPBI, obezbijedit će se kvalitetnije praćenje i poboljšanje izvršenja odobrenog budžeta u tekućoj godini i bolje korištenje vremena kao resursa kroz proces programiranja.

Uvodne informacije:

1. U politici Sistema upravljanja sredstvima odbrane BiH se traži korištenje Savjetodavnog komiteta za program i budžet (SKPB). Komiteti ove vrste će biti formirani na svakom nivou na kojem se vrši programiranje ili budžetiranje. Unutar Ministarstva odbrane BiH ovaj komitet se zove Odbor za sredstva odbrane (OSO) i ima istu funkciju kao Savjetodavni komitet za program i budžet osim što radi na najvišem nivou. Procedure upravljanja sredstvima date u ovom uputstvu su interoperabilne sa PfP i NATO-m.
 - a. OSO ili SKPB su savjetodavna tijela i daju prijedloge, na pregled i odobrenje, rukovodiocu organizacione cjeline.
 - b. Na državnom nivou, osoba koja vrši odobrenje je Ministar odbrane BiH. Za SKPB u Zajedničkom štabu to je Načelnik Zajedničkog štaba, a za Operativnu komandu to je Komandant Operativne komande. Za sve ostale nivoje komande, preporuke odobrava komandant.
2. OSO ili SKPB će biti uspostavljeni na svim nivoima organizacione strukture OS BiH i to kako sljedi:
 - a. Ministarstvo odbrane BiH – (OSO) Predsjedava Pomoćnik ministra odbrane za politiku i planove MO BiH
 - b. Zajednički Štab OS BiH – (SKPB) Predsjedava Zamjenik načelnika Zajedničkog štaba za operacije
 - c. Operativna komanda OS BiH i Komanda podrške OS BiH – (SKPB) Predsjedava Zamjenik komandanta za operacije
 - d. Funkcionalne komande (Komande za personal, logistiku i obuku i slični sastavi istog nivoa odobreni strukturom) – (SKPB) Predsjedava Načelnik štaba ili Zamjenik komandanta
 - e. Nivo brigade – (SKPB) Predsjedava Načelnik štaba

3. Predsjedavajući odbora, odnosno komiteta, je odgovoran za određivanje tema za dnevni red, prioritetizaciju tih tema i predlaganje datuma za sastanak. Ovu aktivnost predsjedavajući koordinira sa osobom koja je odgovorna za administrativnu pripremu i izvođenje OSO ili SKPB.
4. Svrha OSO ili SKPB je da razmotri pitanja kao što su budžetske, odnosno programske aktivnosti za tekuću i buduće godine, predložene aktivnosti vezane za strukturu snaga i pitanja vezana za finansiranje OS BiH. Ovaj proces koordiniranog pregleda osigurava da prijedlozi vezani za obezbjeđenje sredstava budu transparentni za korisnike. Korištenje OSO i SKPB pomaže kreiranje uravnotežene politike alokacije sredstava koja je u skladu sa prioritetima Ministra odbrane BiH vezanih za Oružane snage BiH.
5. Sveukupna odgovornost za OSO je podjeljena između Pomoćnika ministra odbrane za politiku i planove i Pomoćnika ministra odbrane za finansije i budžet. Pomoćnik ministra odbrane za politiku i planve inicira održavanje OSO bazirano na operativnim potrebama. Pomoćnik ministra odbrane za finansije i budžet takođe može inicirati nezakazani OSO bazirano na promjenama u nivoima finansiranja. Pomoćnik ministra odbrane za finansije i budžet ima osnovnu odgovornost vezanu za administraciju i praćenje OSO procesa, dok je Pomoćnik ministra odbrane za politiku i planove odgovoran za aktivnosti dobijanja odobrenja i implementacije preporuka koje su rezultat procesa OSO, kako je i objašnjeno u ovim procedurama.

Odgovornost za SKPB na nivou ZŠ OS BIH i Operativne komande distribuira se između zamjenika komandanta za operacije i zamjenika komandanta za resurse, na sličan način kao u OSO. Na nićim organizacionim nivoima odgovornost za SKPB se distribuira između najviše rangiranog operativca i najviše rangiranog oficira finansijske struke.

Operativne procedure:

1. **Zakazivanje:** Sastanci OSO će se održavati redovno, u skladu sa Operativnim ciklusom i kalendarom Sistema upravljanja odbrambenim resursima (kalendar dat u **Prilogu A-1** ovih procedura), kao i vanredno u skladu sa iskazanim operativnim potrebama i promjenama u nivou finansiranja. Projekcija datuma za održavanje će biti bazirana na događajima iz programskog i budžetskog ciklusa. Ovo će omogućiti članovima da dođu na sastanak dobro pripremljeni. Takođe, zakazivanje ovih sastanaka dosta unaprijed smanjuje mogućnost da neki drugi događaji budu u neskladu sa datumom održavanja sastanka.

Iz praktičnih razloga, sastanci SKPB nižih organizacionih nivoa će, ovisno od teme sastanka, biti zakazani prije ili nakon sastanka OSO ili SKPB višeg organizacionog nivoa. Ovo omogućava da se prijedlozi OSO ili SKPB višeg nivoa odobre i distribuiraju niz lanac komandovanja, kako bi se po njima moglo raditi na SKPB nižeg organizacijskog nivoa, ili obrnuto, da se prijedlozi SKPB nižeg organizacionog nivoa koriste kao relevantan materijal na sastancima OSO ili SKPB višeg organizacionog nivoa.

2. **Članstvo i pravo glasa:** Pomoćnik ministra odbrane za politiku i planove je određen za predsjedavajućeg OSO. Ostali članovi OSO su: sekretar Ministarstva odbrane, ostali pomoćnici ministra odbrane i Načelnik Zajedničkog štaba. Svaki od članova OSO imaju po jedan glas kada se odlučuje o preporuci za neku aktivnost. Glasa se dizanjem ruke, a

glas se može dati za, protiv ili se može uzdržati od glasanja. Pomoćnik ministra odbrane za politiku i planove glasa samo u slučaju da je broj glasova drugih članova izjednačen.

Izuzev predsjedavajućeg SKPB koji je predviđen u paragrafu 2. Uvodne informacije, sastav SKPB za svaku organizacijsku cjelinu određuje rukovodilac te cjeline (proporcionalno sastavu OSO). Način glasanja u SKPB je identičan glasanju u OSO.

3. **Prisustvo:** U slučaju da član OSO ili SKPB ne može prisustvovati zakazanom sastanku, predstavnik tog člana, koji je ovlašten da u njegovo ime donosi odluke, će prisustvovati sastanku. Predstavnik člana će na sastanak doći pripremljen da donosi odluke u ime člana. Prema ovom predstavniku člana ostali će se odnositi isto kako i prema drugim članovima.
4. **Priprema poziva:** Iako su sastanci uglavnom zakazani unaprijed za čitavu godinu, svaki predsjedavajući OSO ili SKPB će poslati zvanični poziv za svaki sastanak najmanje sedam dana prije zakazanog datuma održavanja. Izuzetno, u vanrednim slučajevima (kao što su na primjer slučajevi u nastavku teksta nabrojani pod tačkom a.) poziv za sastanak se mora poslati najmanje tri radna dana prije zakazanog datuma održavanja sastanka. Poziv će sadržavati sve nove informacije koje su se pojavile od zadnjeg održanog sastanka, a u njemu će predsjedavajući takođe naznačiti i rezultate koje sastanak treba da ostvari. Poziv će sadržavati vrijeme, mjesto i očekivano trajanje sastanka. Dnevni red sa temama i izvjestiocima će biti u prilogu poziva.
5. **Primjer tema sa dnevnog reda:** Ima mnogo tema koje mogu biti tema za diskusiju u toku OSO i SKPB. Npr., uticaj nepredviđenih događaja na program i budžet ili kako se odluke proistekle sa prošlog sastanka sprovode. Teme koje su planirane za sastanak će biti date u dnevnom redu kada se poziv zvanično pošalje. Na ovaj način, ljudi koji budu dolazili na sastanak se mogu adekvatno pripremiti za diskusiju po temama dnevnog reda.
Tema za diskusiju, koja nije uvrštena u dnevni red, može biti uključena po zahtjevu člana u dnevni red za sljedeći sastanak, na samom sastanku OSO ili SKPB.

Može doći, u izuzetnim slučajevima, do potrebe da se dnevni red mjenja u zadnji čas, zbog novih informacija koje utiču na uspostavljene prioritete aktivnosti koje su ranije dogovorene. Ovo može rezultirati dodavanjem ili brisanjem tačaka iz dnevnog reda. Ukoliko se tačka doda na dnevni red, član koji traži uvrštanje nove tačke će ostalima obezbjediti informacije koje im pomažu u razumjevanju nove tačke dnevnog reda.

- a. **Primjer vanrednih događaja koji zahtjevaju zakazivanje OSO i SKPB** (lista nije konačna):
 - Rebalansiranje ili potpuna promjena nivoa finansiranja.
 - Preraspodjela (restrukturiranje) odobrenog budžeta.
 - Revidirane ili nove programske smjernice kao što su aktivnosti strukture snaga.
 - Eksterne smjernice koje zahtjevaju promjenu prioriteta aktivnosti.

b. Redovni događaji i aktivnosti koji predhode OSO ili SKPB su:

1. Kvartalne analiza izvršenja budžeta.
 2. Prijem Instrukcija za budžetske (proračunske) korisnike br.1. MFiT BiH – priprema DOB-a i izdavanje Instrukcije MO za izradu prioriteta za DOB
 3. Prijedlog tabela prioriteta MO i OS BiH za DOB i potvrda da su isti u skladu sa Smjernicama za odbrambeno planiranje
 4. Prijem Instrukcija za budžetske (proračunske) korisnike br.2 MFiT BiH– Početna budžetska ograničenja i izdavanje Instrukcije za izradu trogodišnjeg Programa odbrane i Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu (IPB)
 5. Prijedlog budžetskog zahtjeva
 6. Prijedlog trogodišnjeg Programa odbrane.
 7. Prijem Instrukcija za budžetske (proračunske) korisnike br.3 MFiT BiH – konačna budžetska ograničenja i priprema dokumenata programskog budžeta
 8. Prijedlog Programa finansiranja (Operativnog budžeta)
6. **Dodatna dokumentacija:** Neki dodatni dokumenti će obično biti u prilogu poziva. Primjeri ovih dokumenata su kopije prijedloga DOB-a, instrukcija MFiT BIH, instrukcije MO, prijedlog budžetskog zahtjeva, finansijske analize, itd. Kvartalni izvještaji o izvršenju, koji se još nazivaju i takođe mogu biti u prilogu ovog poziva. Ovi izvještaji uključuju objašnjenja komandanata ili osoblja za varijacije u programu. Dokumenti koji idu uz poziv za OSO i SKPB su svi oni koji imaju informacije koje mogu pomoći članovima ovih tijela da izrade preporuke na osnovu kojih će rukovodioци organizacionih cjelina donositi odluke.
7. **Procedure za sastanak su sljedeće:**
- a. Predsjedavajući daje uvodnu riječ, potvrđuje prisustvo i prijem poziva, te drugih specijalnih instrukcija i dnevног reda od strane svih članova.
 - b. Članovi će zatim predstaviti svoje osoblje ukoliko su nekoga doveli na sastanak. Ukoliko odobri predsjedavajući, član će naglasiti u vrijeme kojih tačaka dnevног reda će taj funkcionalni ekspert, kojeg je doveo sa sobom, ući na sastanak i dati tehničke podatke i podatke koji mogu pomoći diskusiji. Ekspert će napustiti sastanak kada se diskusija o tačci iz njegovog funkcionalnog područja završi, prije glasanja o prijedlozima.
 - c. Teme se prezentiraju, o njima se diskutuje ukoliko je potrebno i formiraju se preporuke i prijedlozi. Samo članovi ili njihovi predstavnici na sastanku glasaju o prijedlozima. Prosta većina je potrebna da se prijedlog usvoji. Glasanje se odvija kako je i opisano u paragrafu 2 Operativnih procedura.

8. **Zapisnik** svakog OSO ili SKPB će biti pripremljen tako da dokumentuje posao koji je obavljen u toku sastanka. Zapisnik će imati listu prisutnih i odsutnih, po imenu i poziciji. Predstavnici koji su tu umjesto članova će biti prikazani na isti način. Zapisnik će biti izdat što je prije moguće ali najkasnije 3 (tri) radna dana nakon sastanka. Primjer zapisnika predstavljen je u **Prilogu A-2** ovih procedura.
 - a. Zapisnik će biti potpun, ali što je moguće kraći, kako bi najznačajnije tačke koje su dovele do krajnjih preporuka i prijedloga bile dokumentovane. Zapisnik može biti korišten kao osnova za promjene predhodno izdatih programa ili smjernica za finansiranje, sve dok su promjene u okvirima odgovornosti organizacionog nivoa koji je održao sastanak.
 - b. Predsjedavajući OSO ili SKPB će obezbjediti iskusnog zapisničara. Zapisnik će biti distribuiran svim članovima odbora, odnosno komiteta.
 - c. Predsjedavajući, je odgovoran za izradu i izdavanje zapisnika na vrijeme. Predsjedavajući treba napraviti izvještaj (memorandum) uz zapisnik, te poslati taj paket svim članovima na pregled, tražeći od njih da ga pregledaju i oglase se ukoliko su neke izmjene potrebne prije nego se taj paket izda kao konačan proizvod.
 - i. Izmjene, ukoliko su potrebne, će se uskladiti između predsjedavajućeg i člana koji je promjene tražio. Ispravljen zapisnik se dalje šalje rukovodiocu organizacione cjeline i odobrava preporuke, kao i ostalim članovima odbora, odnosno komiteta.
 - d. Zapisnik sa sastanka će zabilježiti kako je svaki od članova glasao po određenom pitanju. Izjava objašnjenja se može dati uz svaki glas protiv usvojenog prijedloga ukoliko to član koji je glasao protiv želi. Njihove izjave će se dokumentovati u zapisniku i biće predočene osobi koja vodi organizaciju kroz izvještaj/memorandum predsjedavajućeg koji će sumirati najvažnije tačke sa sastanka.
 - i. Zapisnik će se arhivirati u uredu predsjedavajućeg, kao i u uredu za upravljanje sredstvima. Zapisnik će biti čuvan onoliko dugo koliko je to predviđeno pozitivnim propisima.

Potrebne akcije:

1. Predsjedavajući će pripremiti sažeti izvještaj sa sastanka najkasnije 3 (tri) radna dana nakon dobijanja i ovjere zapisnika sa sastanka. Izvještaj će ili istaći teme o kojima se raspravljalo i o kojima su date preporuke, ili će čitaoca uputiti na mjesto u zapisniku gdje se informacije o datoј stvari mogu naći. Primjer sažetog izvještaja/memoranduma kojim se predlaže odobrenje zapisnika predstavlja **Prilog A-3** ovih instrukcija. Zapisnik sa sastanka će biti u prilogu ovog izvještaja.
2. Izvještaj predsjedavajućeg će biti naslovljen na rukovodioca organizacione cjeline kao što je Komandant za Operativnu komandu, Načelnik štaba za Zajednički štab i Ministar odbrane BiH. Predsjedavajući OSO će izvršiti koordinaciju ovog izvještaja sa Pomoćnikom ministra odbrane za finansije i budžet.
3. Izvještaj će se pozvati na priloženi zapisnik i predložiti da se i zapisnik i predložene akcije OSO ili SKPB usvoje. Ovaj izvještaj će osobi koja odobrava skrenuti pažnju na glasove protiv preporuka koji su uredno zabilježeni u zapisniku. Osoba koja odobrava konačnu verziju izvještaja sa prilozima će u roku od najviše 3 (tri) dana ovaj paket vratiti predsjedavajućem OSO ili SKPB koji su i tražili pokretanje akcije. Ukoliko predložene akcije nisu odobrene, razlozi za odbijanje određenih akcija će biti naznačeni u povratnom aktu. U ovom aktu će biti naređeno predsjedavajućem OSO ili

SKPB da implementira odobrene preporuke. Takođe će se dati i naređenja o dodatnim aktivnostima koje treba poduzeti da bi se razriješila pitanja koja su doprinjela da se neka aktivnost ne odobri.

4. Kada se gore objašnjeni proces završi, odobreni zapisnik će biti poslan sljedećem nižem organizacionom nivou. Ta komanda će koristiti ovaj zapisnik kao osnovu za njihov proces SKPB i to u smislu smjernice koja im dolazi kroz lanac komandovanja. Ovaj proces se dalje nastavlja do najnižeg nivoa komande koja izvodi SKPB.

Sažetak:

1. Implementacija ovih procedura će započeti od 1.januara 2009.godine.
2. Pomoćnik ministra odbrane za finansije i budžet je odgovoran za sva objašnjenja i obrazloženja ovih procedura kao i za njihovu eventualnu modifikaciju. Pomoćnik ministra odbrane za politiku i planove je odgovoran za sprovođenje odredaba ovih procedura.

Prilog:

Prilog A-1: Kalendar redovnih sastanaka OSO i SKPB

Prilog A-2: Primjer zapisnika sa sastanka

Prilog A-3: Primjer izvještaja (memoranduma) uz zapisnik

KALENDAR
REDOVNIH SASTANAKA ODBORA ZA SREDSTVA ODBRANE

R/B	Tema sastanka OSO	Rok održavanja	Napomena
1.	- Prijedlog Programa finansiranja – Operativnog budžeta za novu fiskalnu godinu;	III - IV sedmica u januaru	Uslov: usvajanje budžeta do 31.decembra
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza izvršenja budžeta za prethodnu fiskalnu godinu; - Prijem Instrukcija za budžetske (proračunske) korisnike br.1. MFiT BiH – priprema DOB-a - Analiza prioriteta iz Smjernica za odbrambeno planiranje - Instrukcija za izradu prioriteta za DOB 	Do 15.februara	Uslov: Prijem IPK br.1 do 1.februara
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Prijedlog tabela prioriteta za DOB - Analiza izvršenja budžeta za I kvartal 	Do 15.aprila	Rok za dostavu tabela DOB-a . 30.april
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem Instrukcija za budžetske (proračunske) korisnike br.2. MFiT BiH – Početna budžetska ograničenja - Izdavanje Smjernica za izradu trogodišnjeg Programa odbrane i Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu (IPB) 	Do 5.jula	Uslov: Prijem IPK br.2 do 1.jula
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Prijedlog budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu - Analiza izvršenja budžeta za I polugodište 	Do 20.jula	Rok za dostavu budžetskog zahtjeva 1.avgust
6.	- Prijedlog trogodišnjeg Programa odbrane sa Listom nefinansiranih potreba i Listom opadajućih prioriteta	Do 30.septembra	
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem Instrukcija za budžetske (proračunske) korisnike br.3 MFiT BiH – konačna budžetska ograničenja i priprema dokumenata programskog budžeta - Analiza izvršenja budžeta za 3 kvartala (do 30.septembra) 	Do 20 oktobra	Uslov: Prijem IPK br.3 do 15. oktobra Rok za dostavu programskog budžeta 30.oktobar

**Primjer zapisnika sa sastanka
Odbor za sredstva odbrane Ministra odbrane BiH**

**Zapisnik
(Datum kada je zapisnik objavljen)**

- OPŠTE INFORMACIJE:** Odbor za sredstva odbrane (OSO) je održan 20. april 2009. u glavnoj sali za sastanke Ministarstva odbrane BiH. Predsjedavajući, Pomoćnik ministra odbrane BiH za politiku i planove, gosp. _____ počeo je sa sastankom u 10.00.

2. PRISUTNI:

Prisutni članovi:

Ime	Pozicija
-----	----------

Prisutni funkcionalni eksperti i savjetnici:

Ime člana osoblja	Pozicija člana osoblja
-------------------	------------------------

Odsutni članovi:

Ime	Pozicija
-----	----------

Odsutni funkcionalni eksperti i savjetnici:

Ime člana osoblja	Pozicija člana osoblja
-------------------	------------------------

Gosti (Pozvani gosti trebaju unaprijed dobiti odobrenje predsjedavajućeg OSO ili SKPB) i njihova imena i pozicije su nabrojani u zapisniku na isti način kao što je to slučaj sa ostalima.

- DNEVNI RED:** Dnevni red može biti označen na poseban način kako bi se razlikovao od ostalog teksta zapisnika. Npr.:

DNEVNI RED

1. Usvajanje dnevnog reda
2. Podnošenje zapisnika sa prošlog sastanka
3. Finansijski Izvještaj o izvršenju za prvi kvartal
4. Rebalans budžeta za tekuću godinu (Moguće povećanje ili smanjenje sredstava)
5. Izrada novog programa
6. Revizija postojećih programa
7. Novonastala finansijska pitanja u tekućoj godini
8. Očekivani nivoi sredstava za buduće godine
9. Opšta pitanja koja imaju uticaj na pitanja finansija

- a. **USVAJANJE DNEVNOG REDA:** Dnevni red se odobrava zvanično. Sve primjedbe ili promjene trebaju biti obezbjeđene predsjedavajućem prije samog

sastanka. Može doći do potrebe da se dnevni red mjenja u zadnji čas, zbog novih informacija koje utiču na uspostavljene prioritete aktivnosti koje su ranije dogovorene. Ovo može rezultirati dodavanjem ili brisanjem tačaka iz dnevnog reda. Ukoliko se tačka doda na dnevni red, član koji tražu uvrštanje nove tačke će ostalima obezbjediti informacije koje im pomažu u razumjevanju nove tačke dnevnog reda.

- b. **USVAJANJE ZAPISNIKA:** Preporuke sa prošlog sastanka su ili odobrene ili odbijene kroz proces usaglašavanja koji je opisan u procedurama. Odobrenje zapisnika je administrativno pitanje i služi samo kako bi se dokumentovao tok i diskusije sa prošlog sastanka.
- c. **DISKUSIJE I GLASANJE:** Diskusija o tačkama dnevnog reda će teći u onom redoslijedu kako su tačke i nabrojane. Bilo koja promjena redoslijeda tačaka dnevnog reda se mora tražiti od predsjedavajućeg i o tome se moraju složiti članovi. Npr., kašnjenje funkcionalnog eksperta može prouzročiti da se neka tačka dnevnog reda pomjeri sa početka sastanka na kraj..
- i. Izlaganja trebaju biti kratka ali moraju obezbjediti članovima dovoljno informacija kako bi mogli preporučiti odgovarajući pravac djelovanja. Trendovi izvršenja programa i sredstava, usporedbe sa rezultatima iz prošlog perioda, primjena novih informacija na programske ciljeve i rokove, kao i revidirani prioriteti Ministra odbrane BiH će pomoći članovima da glasaju o predloženim pravcima djelovanja.
 - ii. Svim članovima će biti pružena šansa da govore o tačci dnevnog reda. Kada izgleda da se diskusija završila predsjedavajući će pitati da li neko želi još nešto da doda. Isto tako, ukoliko se diskusija odmakla od teme ili se diskusija ponavlja predsjedavajući će zatvoriti diskusiju i tražiti od članova da glasaju.
 - iii. Predsjedavajući će istaći o kojoj akciji se glasa i zatražiće od članova da se o tome izjasne. Svaki član će glasati sa za ili protiv prijedloga akcije. Za svaki glas protiv, član može navesti i razloge za takvo glasanje.
 - iv. Može doći do situacije kada član ne želi da glasa ni za ni protiv prijedloga. Ukoliko se to desi biće zabilježeno da se član uzdržao od glasanja. Razlozi za ovo mogu biti razni. Npr., može postojati lični interes vezan za aktivnost koji bi ih mogao motivisati da glasaju za ili protiv. Može se desiti da član smatra da ne razumije dovoljno aktivnost o kojoj treba da glasa, te ne želi da zadržava ostale članove koji žele da djeluju po tom pitanju.
4. **POTVRĐIVANJE I PRILOZI:** Zapisnik će biti potpisani i označen datumom održavanja od strane predsjedavajućeg. Odgovarajući prilozi mogu biti inicijalne smjernice vezane za program i sredstva koje su bile korištene kao osnova za preporuke, naredbe o rebalansu budžeta i radni papiri koji sumiraju promjene načinjene u programu. Na priloge se treba pozivati u samom tekstu objašnjavajući njihovu svrhu. Prilozi trebaju biti nabrojani ispod mjesta za potpis predsjedavajućeg i priloženi u onom redoslijedu kako je i naznačeno.
- a. Prilozi koji su vezani za inicijalne nivo finansiranja u odobrenom budžetu, direktive o rebalansiranju budžeta ili promjene u smjernicama za program će biti

pripremljeni i podneseni predsjedavajućem od strane osobe zadužene za finansije i budžet.

- b. Prilozi koji podržavaju preporuke će biti obezbjeđeni od strane člana koji je temu dao pred odbor/komitet.

Sažeti izvještaj predsjedavajućeg o zapisniku sa sastanka OSO i SKPB
Predloženi format

DATUM IZVJEŠTAJA

OD: Ime i pozicija predsjedavajućeg sastanka

ZA: Zvaničnik koji odobrava (Određeno u Instrukciji)

KOPIJA ZA: Pogledaj listu za distribuciju (Imena i pozicije su date u dnu izvještaja/memoranduma kako je i određeno u Instrukciji)

PREDMET: Zapisnik sa sastanka Odbora za sredstva odbrane ili Savjetodavnog komiteta za program i budžet koji je održan (Datum sastanka)

1. Sastanak OSO ili SKPB je održan (datum sastanka). Zapisnik koji sažeto predstavlja pitanja o kojima se diskutovalo na sastanku je dat u prilogu jedan ovoga izvještaja/memoranduma.
2. Ovo je bio redovni zakazani sastanak za (odgovarajući period fiskalne godine) sa podacima izvršenja programa kao glavnom tačkom dnevnog reda. **Ili Ovaj** sastanak je održan u svrhu određivanja najboljeg načina primjene naređenja o rebalansiranju budžeta koja je primljena (datum primjera naređenja). To naređenje predviđa 15 % smanjenja u raspoloživim sredstvima za ostatak fiskalne godine. Mogu postojati i drugi razlozi za održavanje nezakazanog sastanka kako je objašnjeno u Instrukciji.
3. Bez obzira da li je redovni ili sastanak koji se održava zbog nekih nepredviđenih događaja, predsjedavajući će napraviti sažetak diskusija koje su se vodile na sastanku. Uz ovaj sažetak biće i lista dodatne dokumentacije koja je korištena kao osnova za diskusiju na sastanku i na osnovu koje su članovi dali svoje glasove za preporuke. Npr. Smjernice ili instrukcije Ministarstva finansija o rebalansu povlači da se OSO mora sastati i dati preporuke o promjeni u nekim programima. Drugi razlozi za održavanje OSO su nabrojano ispod.
 - Potreba za rebalansiranjem budžeta ili promjena u prioritetima programa ili finansiranja za fiskalnu godinu
 - Događaji koji troše sredstva odbrane, koja su već ranije planirana za neke aktivnosti, kao što su naprimjer elementarne nepogode
 - Nepredviđeni zahtjevi koji dolaze od više komande koji uzrokuju promjenu postojećih prioriteta u izvršenju programa
4. Važne tačke diskusije u toku sastanka su bile sljedeće:
 - a. Lista tema o kojima se diskutovalo (kratko ko je govorio, šta je rečeno, dodatna dokumentacija)
 - b. Lista tema o kojima se diskutovalo (kratko ko je govorio, šta je rečeno, dodatna dokumentacija)
5. Date preporuke i rezultati glasanja su nabrojani ispod.
 - a. Lista preporuka i rezultata svakog glasanja npr. jednoglasno za, za prijedlog 4-2 ili članovi su glasali 3-3 te sam kao predsjedavajući dao odlučujući glas za prijedlog itd. Predloženi format je prikazan u sljedeća tri podparagrafa.
 - i. Prijedlog je prošao jednoglasno.
 - ii. Prijedlog 2 je prošao glasanjem 4-2.

- iii. Prijedlog 3 nije prošao. Dva člana su glasala za, a četiri člana su glasala protiv. Članovi koji su glasali protiv kao i njihovi razlozi su dati u (navedite dio zapisnika u kojem je opisano glasanje).
6. U zadnjem paragrafu ovog izvještaja predsjedavajući komiteta obavještava osobu koja vrši odobravanje aktivnosti o tome šta se traži. Ovo može biti urađeno kako je prikazano u primjeru. Predlažemo da odobrite aktivnosti i preporuke kako ih je dao OSO ili SKPB potpisujući ovaj memorandum u mjestu obilježenom za to. Ponovo mi pošaljite memorandum kako bi počela implementacija preporuka ili bilo kakva dodatna aktivnost koju tražite od osoblja.

Potpis predsjedavajućeg

Ured osobe koja vrši odobrenje

Datum

PREDMET: Aktivnosti poduzete po zapisniku OSO ili SKPB (Datum Zapisnika)

ZA: Ured i pozicija predsjedavajućeg koji je poslao zapisnik

Odobrio sam zapisnik sastanka OSO ili SKPB koji se nalazi u prilogu 1. Preporuke implementirati što je prije moguće. Obavjestite me ukoliko nastupe neka kašnjenja u izvršenju ove odluke.

ILI

Zapisnik sastanka OSO ili SKPB je djelimično odobren, s tim da su preporuke (navesti listu preporuka) odbijene zbog sljedećih razloga. Datí kratko objašnjenje razloga za neslaganje i smjernice predsjedavajućem o aktivnostima potrebnim za preporuke koje nisu odobrene.

ILI

Zapisnik sastanka OSO ili SKPB nije odobren iz sljedećih razloga. Datí kratko objašnjenje razloga zbog kojih zapisnik nije odobren i smjernice predsjedavajućem o dodatnim aktivnostima.

Prilog 1

Zapisnik sastanka OSO ili SKPB, (datum sastanka)

Broj:
Sarajevo, 06.02.2008. godine

SVIM PRORAČUNSKIM KORISNICIMA INSTITUCIJA BiH

n/r rukovoditelju organa

PREDMET: Dostava Instrukcija za proračunske korisnike br. 1 (priprema Dokumenta okvirnog proračuna Institucija BiH za period od 2009. do 2011. godine) i proračunskog kalendarja za pripremu proračuna Institucija BiH za 2009. godinu u toku 2008. godine

Temeljem članka 5. Zakona o financiranju institucija Bosne i Hercegovina («Službeni glasnik BiH» 61/04) **Ministarstvo financija i rezervi BiH dostavlja Vam Instrukcije za proračunske korisnike br. 1.**

Svrha ovih Instrukcija za proračunske korisnike br. 1 je da korisnike obavijesti o procesima, rokovima, i zahtjevima za dostavu podataka u procesu pripreme Dokumenta okvirnog proračuna Institucija Bosne i Hercegovine za period od 2009. do 2011. godine i proračuna za 2009. godinu, te da daju upute za pripremu Tabela pregleda prioriteta proračunskih korisnika (Instrukcija br. 1) za period od 2009. do 2011. godine. **Rok za dostavu popunjениh tabela u sklopu Instrukcije br. 1 Ministarstvu financija i rezervi BiH je 30. travanj 2008. godine.**

U 2005., 2006. i 2007. godini Institucije BiH, entitetske i kantonalne razine vlasti u BiH su pripremale Dokumente okvirnog proračuna kao dio srednjoročnog pristupa planiranju proračuna. Cilj ovih dokumenata je da pomognu vlastima u BiH da razviju kvalitetniji strateški osnov za srednjoročno planiranje proračuna i godišnji proračun, uključujući bolje povezivanje raspodjele resursa sa prioritetima politika navedenim u Srednjoročnoj razvojnoj strategiji BiH i drugim strateškim dokumentima usvojenim od strane Vijeća ministara BiH i drugih vladinih razina u BiH.

Dokument okvirnog proračuna predstavlja preliminarni nacrt proračuna za narednu godinu i sadrži gornje granice rashoda, kojih se svaki proračunski korisnik treba pridržavati u procesu pripreme svog godišnjeg zahtjeva za proračunskim sredstvima (sukladno Instrukcijama br. 2), koji će se za 2009. godinu Ministarstvu financija i rezervi BiH dostavljati u kolovozu 2008. godine.

Ministarstvo financija i trezora BiH je pripremilo proračunski kalendar koji sadrži rokove za dostavu podataka od strane proračunskih korisnika u toku 2008. godine. Ovaj proračunski kalendar (**u Privitku A**) rukovoditeljima proračunskih korisnika treba da služi kao orijentir u procesu planiranja dinamike upošljavanja, potrebnih sredstava i ostalih ulaznih podataka za pripremu Dokumenta okvirnog proračuna Institucija BiH za period od 2009. do 2011. godine i godišnjeg proračuna za 2009. godinu.

Obveza pripreme Dokumenta okvirnog proračuna i godišnjeg proračuna Institucija BiH utemeljena je Zakonom o financiranju institucija BiH, kojim je propisano da se Dokument okvirnog proračuna Institucija BiH za period od 2009. do 2011. godine pripremi i uputi Vijeću ministara BiH najkasnije 30.06.2008. godine.

Kao što je bio slučaj i u prethodnim godinama, te kao što je izloženo u **Privitku A**, Instrukcije br. 1 su prve u nizu instrukcija koje će biti poslane proračunskim korisnicima tokom 2008. godine. Instrukcije br. 2 i 3, koje će biti dostavljene kasnije u toku proračunskog ciklusa dat će daljnje upute vezane za pripremu Zahtjeva proračunskih korisnika za sredstvima u 2009. godini (Instrukcije br. 2) i Dokumentaciju programskega proračuna (Instrukcije br. 3).

Pored proračunskog kalendarja, Instrukcije br. 1 sadrže upute za pripremu Tabela pregleda prioriteta proračunskih korisnika, koje daju početne procjene planiranih proračunskih rashoda za naredne tri godine. Informacije koje su sadržane u četiri tabele (koje se nalaze na CD-u u privitku) su potrebne Ministarstvu financija i trezora kako bi pripremilo sveobuhvatni srednjoročni plan proračuna Institucija BiH i odredilo gornje granice rashoda za svakog proračunskog korisnika.

Obzirom da zahtjevi proračunskih korisnika uglavnom nadmašuju raspoloživa sredstva, **veoma je bitno da se svi korisnici pridržavaju uputa iz ovih Instrukcija ukoliko žele da njihovi zahtjevi budu razmatrani od strane Ministarstva financija i trezora BiH i Vijeća ministara BiH**. Također je **važno da zahtjevi budu detaljno obrazloženi**, kako bi Vijeće ministara BiH imalo dovoljno informacija da doneše odluku o raspodjeli ograničenih sredstava između korisnika. Ministarstvo financija i trezora BiH posebno napominje da su najozbiljniji nedostaci ulaznih podataka za dosadašnje dokumente okvirnog proračuna koje su dostavljali korisnici u prethodnim godinama proizilazili iz činjenice da su na njihovoj izradi bili angažirani samo uposlenici koji rade na finansijsko-materijalnim poslovima korisnika. Ovo je posljedica dosadašnjeg shvatanja proračuna, kao prostog plana potrošnje po pojedinim kategorijama ekonomske klasifikacije. Međutim, Dokument okvirnog proračuna u svojoj osnovi predstavlja procjenu sredstava koja će biti potrebna za ostvarivanje strateških i operativnih ciljeva proračunskih korisnika, te je **za kvalitetnu izradu Tabela srednjoročnih prioriteta proračunskih korisnika (tj. Instrukcije br.1) neophodno aktivno sudjelovanje svih rukovoditelja u okviru institucije**.

Format i upute za popunjavanje Tabela pregleda srednjoročnih prioriteta proračunskih korisnika koji su dati u **Privitku B** su dizajnirani tako da koriste pojednostavljenu programsku strukturu koja je prethodno korištena u Instrukcijama br. 3 iz 2007. godine, koje su korisnici Ministarstvu financija i trezora BiH dostavili u prosincu 2007. i siječnju

2008. godine. Informacije o planiranim kapitalnim rashodima moraju biti sukladni Programu javnih ulaganja Institucija BiH (PIP).

Četiri tabele koje su dio Tabela pregleda prioriteta proračunskog korisnika su:

- Tabela 1: Sažeti pregled postojećih programa¹
- Tabela 2: Novi prijedlozi visokoprioritetne potrošnje
- Tabela 3: Moguće opcije uštede
- Tabela 4: Sažetak postojećih programa, prijedloga dodatne potrošnje i opcija uštede

Kako bi pojednostavilo popunjavanje Tabela pregleda prioriteta, Ministarstvo financija i trezora BiH je pripremilo Excel verziju priloženih tabela na CD-u koji je priložen ovom dopisu. **Dodatne instrukcije, definicije i upute za popunjavanje Tabela pregleda prioriteta se nalaze na priloženom CD-u.**

NAREDNI KORACI MINISTARSTVA FINANCIJA I TREZORA BIH

Nakon što primi Tabele pregleda prioriteta proračunskih korisnika, Ministarstvo financija i trezora BiH će analizirati sve izložene prioritete i dati preporuke za gornje granice rashoda korisnika (u sklopu Dokumenta okvirnog proračuna Institucija BiH za period od 2009. do 2011. godine) Vijeću ministara BiH, imajući u vidu predložene prioritete politika svih korisnika i procijenjena ukupna sredstva koja će biti na raspolaganju za financiranje Institucija BiH u periodu od 2009. do 2011. godine. Gornje granice rashoda potrošnje za svakog korisnika koje će biti odobrene od strane Vijeća ministara BiH će biti dostavljene korisnicima u Instrukciji br. 2 i predstavlјat će ograničenja sredstava za zahtjeve korisnika koji će biti dostavljeni kasnije u proračunskom ciklusu (u kolovozu 2008. godine). Sukladno navedenom, **nedostavljanje Tabela pregleda prioriteta i/ili nedovoljno obrazloženje prijedloga može voditi ka nerealnom određivanju potrošnje korisnika (odnosno postavljanjem nižih granica potrošnje korisnika).**

NAREDNI KORACI PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Od proračunskih korisnika se očekuje da pripreme svoje Tabele pregleda prioriteta u skladu sa formatom i uputama datim u Privitku B i na priloženom CD-u i pošalju popunjene Tabele pregleda prioriteta Ministarstvu financija i trezora najkasnije do 30.04.2008. godine.

S poštovanjem,

MINISTR

Dragan Vrankić

¹ Postojći programi su oni programi koji imaju odobreno konstatno financiranje ili odobren produžetak financiranja.

Privitak A: KALENDAR ZA PRIPREMU DOKUMENTA OKVIRNOG PRORAČUNA ZA PERIOD OD 2009. DO 2011. GODINE i PRORAČUNA ZA INSTITUCIJA BiH ZA 2009. GODINU

Ključni zadaci	Izlazni rezultati	Nosilac odgovornosti	Rok
1. Dostava Tabela pregleda srednjoročnih prioriteta korisnika i proračunskog kalendara (Instrukcije za proračunske korisnike br. 1)	Dostavljanje Instrukcija za proračunske korisnike br. 1	Ministarstvo financija i trezora BiH	6. veljače
2. Srednjoročna makroekonomска и fiskalна прогноза	a. Nacrt iskaza makroekonomске прогнозе и prepostavki	Direkcija za ekonomsko planiranje	31. ožujak
	b. Prognoza prihoda sa jedinstvenog računa Uprave za neizravno oporezivanje	Odjeljenja za makroekonomске analize Upravnog odbora Uprave za neizravno oporezivanje	15. travanj
	c. Projekcija neporeskih prihoda Institicija BiH	Ministarstvo financija i trezora BiH	28. travanj
3. Tabele pregleda prioriteta proračunskih korisnika	Popunjavanje i dostavljanje Tabela pregleda prioriteta proračunskih korisnika	Proračunski korisnici	30. travanj
4. Dokument okvirnog proračuna (preliminarni nacrt proračuna)	a. Priprema Dokumenta okvirnog proračuna Institucija BiH za period od 2009. do 2011. godine (preliminarni nacrt proračuna Institucija BiH za 2009. godinu)	Ministarstvo financija i trezora BiH	1. svibanj – 15. lipanj
	b. Dostavljanje Dokumenta okvirnog proračuna Institucija BiH za period od 2009. do 2011. godine Vijeću ministara BiH	Ministarstvo financija i trezora BiH	25. lipanj
	c. Usvajanje Dokumenta okvirnog proračuna Institucija BiH za period od 2009. do 2011. godine	Vijeće ministara BiH	30. lipanj
	d. Objavljivanje Dokumenta okvirnog proračuna Institucija BiH za period od 2009. do 2011. godine na web stranici Ministarstva financija i trezora BiH	Ministarstvo financija i trezora BiH	15. srpanj
5. Početna proračunska ograničenja	Dostavljanje Instrukcija za proračunske korisnike br. 2: - Početna proračunska ograničenja i zahtjevi proračunskih korisnika	Ministarstvo financija i trezora BiH	1. srpanj
6. Zahtjevi proračunskih korisnika	Zahtjevi proračunskih korisnika pripremljeni od strane proračunskih korisnika i dostavljeni MF(T)-u	Proračunski korisnici	1. kolovoz

Ključni zadaci	Izlazni rezultati	Nosilac odgovornosti	Rok
7. Rasprave sa proračunskim korisnicima	a. Rasprave između Ministarstva financija i trezora i resornih ministarstava/proračunskih korisnika u vezi zahtjeva proračunskih korisnika i prioriteta proračunske potrošnje	Ministarstvo financija i trezora BiH i proračunski korisnici	15. kolovoz – 1. rujan
8. Usvajanje nacrta proračuna od strane Vijeća ministara i Instrukcije za proračunske korisnike br. 3 (dokumentacija programskog proračuna)	a. Dostavljanje nacrta proračuna Vijeću ministara (uključujući konačna proračunska ograničenja)	Ministarstvo financija i trezora BiH	1. listopad
	b. Usvajanje nacrta proračuna od strane Vlade/Vijeća ministara	Vijeće ministara BiH	15. listopad
	c. Dostavljanje usvojenog nacrta proračuna Predsjedništvu	Vijeće ministara BiH	15. listopad
	d. Dostavljanje Instrukcija za proračunske korisnike br. 3 uključujući konačna proračunska ograničenja i instrukcije za pripremu dokumentacije programskog proračuna (i druge popratne dokumentacije)	Ministarstvo financija i trezora BiH	15. listopad (ili ne kasnije od dva dana po usvajanju proračuna)
9. Dostavljanje proračuna i prateće dokumentacije	a. Priprema i dostavljanje dokumentacije programskog proračuna Ministarstvu financija i trezora BiH	Proračunski korisnici	30. listopad (ili ne kasnije od 14 dana po dostavljanju konačnih proračunskih ograničenja)
	b. Predsjedništvo usvaja prijedlog proračuna	Predsjedništvo BiH	1. studeni
	c. Dostavljanje prijedloga proračuna i prateće dokumentacije Parlamentarnoj skupštini BiH	Predsjedništvo BiH	1. studeni
10. Rasprava i usvajanje proračuna od strane Parlamentarne skupštine BiH	a. Parlamentarna skupština BiH razmatra prijedlog proračuna i vodi raspravu o proračunu	Parlamentarna skupština BiH (i komisije za proračun i financije)	studeni – prosinac
	b. Parlamentarna skupština BiH usvaja konačni proračun Institucija BiH za 2009. godinu	Parlamentarna skupština BiH	31. prosinac

Privitak B:

TABELE PREGLEDA PRIORITETA PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Cilj popunjavanja Tabela pregleda prioriteta proračunskih korisnika je da omoguće korisnicima aktivnije sudjelovanje u određivanju prioriteta u ranoj fazi proračunskoj procesa (tj. prije nego se donesu odluke o plafonima proračunskih korisnika) i omoguće Vijeću ministara da odredi najbitnije unutar predloženih prijedloga dodatne potrošnje i opcija uštede prije nego ustanovi gornje granice potrošnje koje će biti definirane u Dokumentu okvirnog proračuna Institucija BiH za period od 2009. do 2011. godine kojeg će Vijeće ministara usvojiti u lipnju 2008. godine. Ove Tabele proračunskim korisnicima daju priliku da sudjeluju u procesu srednjoročnog proračunskog planiranja i aktivno sudjeluju u pripremi Dokumenta okvirnog proračuna Institucija BiH za period od 2009. do 2011. godine.

Važno je da već u ovoj fazi proračunskog procesa proračunski korisnici navedu sve donesene i očekivane zakone i druge akte Vijeća ministara koje će imati finansijske implikacije u proračunu Institucija BiH. U procesu planiranja proračunskih sredstava u obzir će se uzimati isključivo prijedlozi dostavljeni u sklopu Tabela pregleda prioriteta proračunskih korisnika.

Informacije koje korisnici dostavljaju o kapitalnim ulaganjima moraju biti u sukladni Programu javnih ulaganja Institucijama BiH (PIP).

Tabela 1 – Postojeći programi

Tabela 1 daje kratak pregled postojećih programa i usluga koje proračunski korisnik pruža, a koji se temelje na strateškom cilju korisnika². Ova tabela bi trebala prezentirati sredstva dodijeljena svakom programu, podjeljena po ekonomskoj klasifikaciji na temelju plana za 2008. i prijedloga za period od 2009. do 2011. godine. Isti skup tabela bi trebao precizirati izvore financiranja (tj. dodjelu iz proračuna, kreditna sredstva ili donacije), kao i informacije o učinku (npr. mjeru učinka i učinkovitosti programa i usluga, i njihovu djelotvornost). Informacije o učinku su posebno korisne u procesu informiranja rukovodioca, resornih ministara i Vijeća ministara o uspjehu korisničkih programa. Podaci za 2008. godinu moraju biti konsistentne sa usvojenim Zakonom o proračunu Institucija BiH i međunarodnih obveza za 2008. godinu.

Procjene za period od 2009. do 2011. godine se trebaju navesti isključujući sredstva za programe ili aktivnosti čiji rad je okončan, odnosno one programe i aktivnosti za koje više neće postojati uporište. Ovo se uglavnom odnosi na kapitalna ulaganja koja su bila odobrena u prethodnom periodu i već ostvarena, ali se isto tako može odnositi na druge programe koji imaju ograničen rok trajanja. Ukoliko proračunski korisnik želi predložiti nastavak financiranja jednog od ovakvih programa (npr. radi zakašnjenja i/ili manje nego očekivanog troška u tekućoj godini), dodatna sredstva bi se trebala zahtjevati kroz Tabelu 2, uz jasno obrazloženje razloga zakašnjenja i potrebe za nastavkom.

Tabela 1 također ne treba uključivati sredstva potrebna za proširenje postojećih programa, (npr. povećanje broja korisnika usluga koje korisnik pruža ili povećanje broja aktivnosti). Dakle, pored sredstava za nove programe, i sredstva koja se traže za proširenje postojećih programa se trebaju uključiti u Tabelu 2, tj. Tabelu prijedloga dodatne visokoprioritetne potrošnje.

² Strateški cilj oslikava što proračunski korisnik pokušava da postigne, imajući u vidu njegov opći cilj i svrhu postojanja. Strateški cilj bi trebao reflektirati prioritete politika Vijeća ministara, koje su sažeti u Srednjoročnoj razvojnoj strategiji i drugim strateškim dokumentima.

TABELA 1.1 POSTOJEĆI PROGRAM

Institucija:

OPĆE INFORMACIJE O PROGRAMU

Naziv programa:

Operativni ciljevi:

Rukovoditelj programa:

Definicija:

Operativni ili programski ciljevi su konkretni i mjerljivi iskaz onoga što korisnik namjerava postići sa sredstvima koja će utrošiti za određeni program. Operativni ciljevi treba da:

- odražavaju prioritete Vijeća ministara BiH i društva,
- su ostvarivi (imajući u vidu raspoloživa sredstva),
- čine temelj za aktivnosti koje korisnik poduzima,
- predstavljaju temelj za definiranje mjera učinka (kako bi se kroz njih mogao pratiti razinu do koje je operativni cilj postignut).

Operativni ciljevi se odnose na izlazne (izravnite) rezultate i krajnje rezultate (efekte) operativnih aktivnosti korisnika, a ne na njezine interne upravne procese.

Pravno uporište:

(navesti legislativni akt koji definira program i određuje njegovu prirodu, ciljeve, sredstva i vremensku perspektivu)

Definicija:

Glavne aktivnosti unutar određenog programa koje se trebaju sprovesti tokom fiskalne godine kako bi se postigli operativni ciljevi programa. Gdje moguće, aktivnosti bi se trebale osloniti na Srednjoročnu razvojnu strategiju BiH (SRS).

OČEKIVANI UČINAK PROGRAMA

	Mjere učinka	Ostvareno	Očekivani rezultati			
		2007.	2008.	2009.	2010.	2011.
Izlazni (izravni) rezultati = Proizvodi i usluge koji proizlaze iz sprovođenja programa.						
Krajnji rezultati = Efekat i utjecaj proizvoda i pruženih usluga po ciljnu grupu (u odnosu na strateške i operativne ciljeve).						
Učinkovitost = Trošak po jedinici izlaznog rezultata. Mjeri razinu do koje se usluge pružaju po minimalnom trošku						

PROCJENA TROŠKOVA PROGRAMA

Konto		Izvršenje	Plan	Procjena	Projekcije	
		2007.	2008.	2009.	2010.	2011.
I. RASHODI FINANCIRANI IZ PRORAČUNA		KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
611000 Bruto plaće i naknade		KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
612000 Naknade troškova zaposlenih						KM 0
613000 Izdaci za materijal i usluge						KM 0
614000 Tekući grantovi						KM 0
821000 Kapitalna ulaganja						KM 0
II. RASHODI FINANCIRANI IZ KREDITNIH SREDSTAVA		KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
611000 Bruto plaće i naknade		KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
612000 Naknade troškova zaposlenih						KM 0
613000 Izdaci za materijal i usluge						KM 0
614000 Tekući grantovi						KM 0
821000 Kapitalna ulaganja						KM 0
III. RASHODI FINANSIRANI IZ DONACIJA		KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
611000 Bruto plaće i naknade						KM 0
612000 Naknade troškova zaposlenih						KM 0
613000 Izdaci za materijal i usluge						KM 0
614000 Tekući grantovi						KM 0
821000 Kapitalna ulaganja		KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Ukupni rashodi za program		KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Broj uposlenih koji rade na programu		0	0	0	0	0

Tabela 2 – Novi prijedlozi dodatne visoko-prioritetne potrošnje

Tabela 2 pruža sažetak prijedloga dodatne visokoprioritetne potrošnje, koju korisnik želi uputiti Vijeću ministara BiH na razmatranje.

Obzirom da raspoloživa sredstva nisu dovoljna da bi se financirali svi zahtjevi Vijeća ministara i/ili društva, potrebno je donijeti odluku o tome koji programi se smatraju smatra najbitnijim za ekonomski i društveni razvoj države. Novi prijedlozi dodatne potrošnje bi trebali biti sukladni općim strateškim ciljevima politika iz Srednjoročne razvojne strategije (SRS) i drugih strateških dokumenata usvojenih od strane Vijeća ministara BiH. Definicija novih prijedloga dodatne potrošnje uključuje i zahtjeve za nastavak programa koji su trebali biti okončani (npr. programe za koje više ne postoji osnov za financiranje, zbog čega nisu uključeni u redovna sredstva za Tabeli 1), proširenje obima ili obuhvata postojećih programa, te zahtjeve za ponovnu dodjelu sredstava za kapitalna ulaganja koja se u prethodnom periodu nisu ostvarila uslijed sporijeg izvođenja kapitalnih projekata. Pored navedenog, potrebno je precizirati ciljeve programa, početne procjene troškova i očekivane rezultate (tj. ciljne učinke).

Proračunski korisnik će eventualno željeti dostaviti više od jednog prijedloga za visokoprioritetnu potrošnju u sklopu jednog programa. U tom slučaju, korisnik bi trebao ponoviti istu tabelu za svaki prijedlog unutar tog programa, sa razlikom u polju „Predložene aktivnosti“, gdje će navesti Prijedlog 1 u okviru Programa 1, Prijedlog 2 u okviru Programa 1 itd. Podrazumjeva se da će različiti prijedlozi imati različite mjere učinka i ciljne učinke, koje korisnik također treba navesti.

TABELA 2.1: PRIJEDLOG DODATNE VISOKO-PRIORITETNE POTROŠNJE br. 1

Institucija:	(unijeti naziv proračunskog korisnika)			
OPĆE INFORMACIJE O PROGRAMU				
Naziv programa:	(navesti dodatne programe i aktivnosti ili proširenje postojećih programa za koje korisnik predlaže da se sproveđu u periodu od 2009. do 2011. godine)			
Operativni ciljevi:	(navesti konkretnе operativne ciljeve za ovaj program)			
Rukovoditelj programa:	(unijeti ime i prezime rukovoditelja programa)			
Pravno uporište:	(Definicija: Glavne aktivnosti unutar određenog programa koje se trebaju sprovesti tokom fiskalne godine kako bi se postigli operativni ciljevi programa. Gdje moguće, aktivnosti bi se trebale osloniti na Srednjoročnu razvojnu strategiju BiH (SRS) i druge strateške dokumente usvojene od strane Vijeća ministara BiH.)			
Predložene aktivnosti:	(O			
OČEKIVANI UČINAK PROGRAMA				
	Mjere učinka	Očekivani rezultati		
Izlazni (izravnji) rezultati = Proizvodi i usluge koji proizlaze iz sprovođenja programa.		2009.	2010.	2011.
Krajnji rezultati = Efekat i utjecaj proizvoda i pruženih usluga po ciljnu grupu (u odnosu na strateške i operativne ciljeve).				
Učinkovitost = Trošak po jedinici izlaznog rezultata. Mjeri razinu do koje se usluge pružaju po minimalnom trošku				
PROCJENE PREDLOŽENIH DODATNIH TROŠKOVA UNUTAR PROGRAMA				
Konto		Procjena	Projekcije	
		2009.	2010.	2011.
I. RASHODI FINANCIRANI IZ PRORAČUNA		KM 0	KM 0	KM 0
611000	Bruto plaće i naknade	KM 0	KM 0	KM 0
612000	Naknade troškova zaposlenih	KM 0	KM 0	KM 0
613000	Izdaci za materijal i usluge	KM 0	KM 0	KM 0
614000	Tekući grantovi	KM 0	KM 0	KM 0
821000	Kapitalna ulaganja	KM 0	KM 0	KM 0
II. RASHODI FINANCIRANI IZ KREDITNIH SREDSTAVA		KM 0	KM 0	KM 0
611000	Bruto plaće i naknade	KM 0	KM 0	KM 0
612000	Naknade troškova zaposlenih	KM 0	KM 0	KM 0
613000	Izdaci za materijal i usluge	KM 0	KM 0	KM 0
614000	Tekući grantovi	KM 0	KM 0	KM 0
821000	Kapitalna ulaganja	KM 0	KM 0	KM 0
III. RASHODI FINANCIRANI IZ DONACIJA		KM 0	KM 0	KM 0
611000	Bruto plaće i naknade	KM 0	KM 0	KM 0
612000	Naknade troškova zaposlenih	KM 0	KM 0	KM 0
613000	Izdaci za materijal i usluge	KM 0	KM 0	KM 0
614000	Tekući grantovi	KM 0	KM 0	KM 0
821000	Kapitalna ulaganja	KM 0	KM 0	KM 0
	Ukupni dodatni troškovi za program	KM 0	KM 0	KM 0
	Broj dodatnih uposlenih na programu	0	0	0

Tabela 3 – Predložene opcije uštede

Tabela 3 sadrži sažeti pregled potencijalnih ušteda, koje bi mogle nastati ukidanjem niskoprioritetnih programa i programa koji ne daju očekivane rezultate. Svrha ušteda je oslobađanje resursa za nove, žurne, a trenutno nedovoljno financirane programe. Ovo je posebno bitno imajući u vidu da je rast prihoda nedovoljan da osigura sredstava za nove proračunske zahtjeve.

Kroz vrijeme, prioriteti vlade i društva se mogu promjeniti – ono što je nekada bilo prioritet je eventualno u međuvremenu manje prioritetno nego novi, hitni programi za koje su potrebna dodatna sredstva. U tom slučaju se preporučuje da se sredstva preusmjere na programe višeg prioriteta. Nadalje, ukoliko neki program nije djelotvoran (tj. nema očekivani utjecaj), nije učinkovit (tj. trošak po jedinici izlaznog rezultata je prevelik), ili jednostavno ne pruža očekivane rezultate za uloženi novac, preporučuje se izmjena ili gašenje programa što može dovesti do dodatnih ušteda. Programi i aktivnosti za koje više ne postoji osnov se ne smatraju uštedom, obzirom da sredstva za njih svakako ne bi ni trebala biti predviđena unutar proračuna za 2009. godinu.

TABELA 3.1: PREDLOŽENA OPCIJA UŠTEDE br. 1

Institucija:	(unijeti naziv proračunskog korisnika)			
OPĆE INFORMACIJE O PROGRAMU UNUTAR KOJEG JE PREDVIĐENA UŠTEDA				
Naziv programa:	(unijeti naziv programa unutar kojeg proračunski korisnik namjerava napraviti uštede (npr. kroz povećanje efikasnosti unutar procesa i procedura) u periodu od 2009. do 2011. godine)			
Operativni ciljevi:	(unijeti operativne ciljeve programa)			
Rukovoditelj programa:	(unijeti ime i prezime rukovoditelja programa)			
Opis opcije uštede:	(opишite način na koji bi se došlo do uštede. Koje bi se funkcije i aktivnosti eliminirale? Šta je temelj uštede (npr. nizak prioritet, konstantno loši rezultati, bolja efikasnost itd.?)			
Očekivani utjecaj uštede:	(koji će utjecaj imati ušteda po krajnje korisnike usluga ovog programa?)			
PROCJENA PREDLOŽENE UŠTEDE UNUTAR PROGRAMA				
Konto		Procjena	Projekcije	
		2009.	2010.	2011.
I. RASHODI FINANCIRANI IZ PRORAČUNA		KM 0	KM 0	KM 0
611000	Bruto plaće i naknade	KM 0	KM 0	KM 0
612000	Naknade troškova zaposlenih	KM 0	KM 0	KM 0
613000	Izdaci za materijal i usluge	KM 0	KM 0	KM 0
614000	Tekući grantovi	KM 0	KM 0	KM 0
821000	Kapitalna ulaganja	KM 0	KM 0	KM 0
II. RASHODI FINANCIRANI IZ KREDITNIH SREDSTAVA		KM 0	KM 0	KM 0
611000	Bruto plaće i naknade	KM 0	KM 0	KM 0
612000	Naknade troškova zaposlenih	KM 0	KM 0	KM 0
613000	Izdaci za materijal i usluge	KM 0	KM 0	KM 0
614000	Tekući grantovi	KM 0	KM 0	KM 0
821000	Kapitalna ulaganja	KM 0	KM 0	KM 0
III. RASHODI FINANSIRANI IZ DONACIJA		KM 0	KM 0	KM 0
611000	Bruto plaće i naknade	KM 0	KM 0	KM 0
612000	Naknade troškova zaposlenih	KM 0	KM 0	KM 0
613000	Izdaci za materijal i usluge	KM 0	KM 0	KM 0
614000	Tekući grantovi	KM 0	KM 0	KM 0
821000	Kapitalna ulaganja	KM 0	KM 0	KM 0
	Ukupna predložena ušteda	KM 0	KM 0	KM 0
	Broj uposlenih koji bi se uštedili	0	0	0

Tabela 4 – Konsolidovani sažetak postojćih programa, novih visokoprioritetnih prijedloga dodatne potrošnje i opcija uštede

Ova tabela objedinjava informacije date u Tabelama 1-3, po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji. Nakon što popune Tabele 1-3, korisnici bi trebali provjeriti zbirne iznose u Tabeli 4.

TABELA 4: SAZETAK PO PROGRAMIMA I EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI						
Institucija:	Definicija: Strateški cilj pojašnjava šta proračunski korisnik pokušava postići (imajući u vidu politike i namjere Vijeća ministara BiH) za dobrobit društva, tj. pojašnjava zašto proračunski korisnik postoji. On je polazna tačka za formulaciju konkretnih aktivnosti proračunskog korisnika i čini sumu svih rezultata aktivnosti. Strateški ciljevi trebaju biti sukladni prioritetima Vijeća ministara BiH i dostupnim sektorskim strategijama. Proračunski korisnik može imati jedan ili više strateških ciljeva.	Proračunskog korisnika)				
		Izvršenje	Plan	Procjena	Projekcije	
		2007.	2008.	2009.	2010.	2011.
Program br. 1: (unijeti naziv)	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Postojeći programi	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Dodatna visoko-prioritetna potrošnja			KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Opcije uštede			KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Program br. 2: (unijeti naziv)	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Postojeći programi	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Dodatna visoko-prioritetna potrošnja			KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Opcije uštede			KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Program br. 3: (unijeti naziv)	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Postojeći programi	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Dodatna visoko-prioritetna potrošnja			KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Opcije uštede			KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Program br. 4: (unijeti naziv)	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Postojeći programi	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Dodatna visoko-prioritetna potrošnja			KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Opcije uštede			KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Program br. 5: (unijeti naziv)	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Postojeći programi	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Dodatna visoko-prioritetna potrošnja			KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Opcije uštede			KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
UKUPNA PREDLOŽENA POTROŠNJA	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
UKUPNI PREDLOŽENI RASHODI, PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI						
611000	Bruto plaće i naknade	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
612000	Naknade troškova zaposlenih	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
613000	Izdaci za materijal i usluge	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
614000	Tekući grantovi	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
821000	Kapitalna ulaganja	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
UKUPNI PREDLOŽENI RASHODI, PO IZVORU SREDSTAVA						
	Rashodi financirani iz proračuna	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
	Rashodi financirani iz kreditnih sredstava	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
	Rashodi financirani iz donacija	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0
Predloženi ukupni broj uposlenih		KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0

Broj 01-05-16- /08
Sarajevo, 07.07.2008. godine

SVIM PRORAČUNSKIM KORISNICIMA

n/r rukovoditelju institucije

**PREDMET: Zahtjevi za dodjelu sredstava iz proračuna za 2009. godinu – cirkularno pismo
(INSTRUKCIJA ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE br. 2)**

Temeljem članka 6. Zakona o financiranju institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 61/04), Ministarstvo financija i trezora BiH dostavlja vam **Cirkularno pismo sa uputama za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz proračuna za 2009. godinu (projekciju proračuna za 2009. godinu).**

UVODNE NAPOMENE

Na temelju polaznih osnova za izradu i osnovnog sadržaja Nacrta Dokumenta okvirnog proračuna institucija Bosne i Hercegovine za razdoblje od 2009. do 2011. godine i uvažavajući ograničenja ukupne javne potrošnje u Bosni i Hercegovini, zahtjeve za dodjelu sredstava iz proračuna za 2009. godinu (u daljem tekstu: projekcija proračuna za 2009. godinu) zasnivati na:

- razini raspoloživih sredstava odobrenih Proračunom institucija Bosne i Hercegovine za 2008. godinu i njihovoj realizaciji u prvom polugodištu tekuće fiskalne godine;
- zadacima i aktivnostima propisanim zakonskim i bližim propisima institucija Bosne i Hercegovine, koje planirati u broju i stupnju izvršenja na razini 2008. godine;
- usvojenim projektima i programima koje institucije Bosne i Hercegovine trebaju realizirati u 2009. godini, uz uvjet zatvaranja finansijske konstrukcije njihove realizacije;
- raspoloživim ljudskim i materijalnim resursima i samo najnužnijim popunama i zanavljanjima;
- važećim propisima koji uređuju pravo i visinu obveza i primanja.

Gornja granica rashoda za 2009. godinu izvedena iz Nacrta Dokumenta okvirnog proračuna institucija Bosne i Hercegovine za vašu instituciju iznosi **380.475.000 KM.**

U gornju granicu rashoda za 2009. godinu **nisu obuhvaćena sredstva donacije i kredita**, iskazana u Nacrtu Dokumentu okvirnog proračuna za razdoblje od 2009. do 2011. godine, a koje su u svojim Tablicima pregleda prioriteta iskazale sljedeće institucije: Direkcija za civilno zrakoplovstvo, Uprava za neizravno oporezivanje, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice, Ministarstvo sigurnosti, Središnje izborno povjerenstvo, Povjerenstvo za očuvanje nacionalnih spomenika, Agencija za statistiku i Direkcija za ekonomsko planiranje.

Institucije Bosne i Hercegovine koje su stekle status proračunskog korisnika u 2008. godini i ranije, a nisu do kraja izvršile konstituiranje, projicirat će u svom proračunu za 2009. godinu završetak tih poslova do razine raspoloživih sredstava Gornje granice rashoda.

Ciljeve, zadatke i aktivnosti u 2009. godini proračunski korisnici će utvrditi na bazi podataka iz Tablica prioriteta proračunskih korisnika, koje su bili obvezni uraditi i dostaviti Ministarstvu financija i trezora BiH u postupku izrade Nacrtu Dokumenta okvirnog proračuna institucija Bosne i Hercegovine za razdoblje od 2009. do 2011. godinu (dopis Ministarstva financija i trezora BiH broj 01-15-16-614/08 od 06.02.2008. godine).

Ukoliko je neophodna realizacija reformskih procesa, kao i zadataka i aktivnosti, za koje nisu dovoljna sredstva iskazana Gornjom granicom rashoda, iste posebno iskazati u obliku Aneksa uz prijedlog proračuna. U Aneksu pojedinačno navesti te zadatke i aktivnosti, potrebna sredstva za iste, detaljna obrazloženja, te popuniti odgovarajuće tablice. Dakle, ukoliko korisnik zahtjeva sredstva iznad Gornje granice rashoda, zahtjev mora sadržavati dva kompleta tablica – komplet tablica 1 do 8 za sredstva u okviru Gornje granice rashoda i komplet tablica 1 do 8 za tražena sredstva iznad Gornje granice rashoda.

Proračunski korisnici, koji imaju planirane i odobrene potpore međunarodnih institucija ili kredite, dužni su iste prikazati u projekciji proračuna za 2009. godinu (Tablica 2), te jasno naznačiti i razgraničiti izvore financiranja (dio koji se financira iz potpora međunarodnih institucija, dio iz kredita i dio iz proračuna), i sukladno projicirati i rashode srazmjerno navedenim izvorima.

Za sve procjene prihoda i zahtjeve za odobrenje rashoda (projekcije rashoda) proračunski korisnici trebaju sačiniti odgovarajuće *cost-benefit* analize ili druga odgovarajuća obrazloženja, navodeći polazne elemente (podatke) na temelju kojih su utvrđeni iznosi iskazani u tabelarnim pregledima.

Prijedloge zahtjeva za dodjelu sredstava iz proračuna za 2009. godinu (prijedloge proračuna), uključujući i elektronsku verziju popunjениh tablica (CD), proračunski korisnici su obvezni dostaviti Ministarstvu financija i trezora BiH najkasnije do 08.08.2008.godine.

Člankom 4. Zakona o financiranju institucija Bosne i Hercegovine propisano je da svaki proračunski korisnik imenuje najmanje jednog službenika za financije. Službenik za financije, po nalogu rukovoditelja proračunskog korisnika, obavlja poslove finansijskog planiranja, pripreme proračuna i izvršenja proračuna. Stoga je potrebno u popratnom pismu uz prijedlog

proračuna (zahtjev za sredstvima iz proračuna), naznačiti ime i prezime osobe, kontakt telefon i e-mail adresu, sa kojom će ovo ministarstvo kontaktirati, voditi raspravu i usuglašavati prijedloge i projekcije rashoda u tijeku izrade Nacrtu proračuna institucija Bosne i Hercegovine za 2009. godinu.

Za sva eventualna pitanja oko izrade prijedloga zahtjeva za sredstvima iz proračuna (projekcije proračuna) za 2009. godinu, korisnici se mogu obratiti na telefon – fax 033/20 50 39 – Sektor za proračun Ministarstva financija i trezora BiH.

OPERATIVNE UPUTE ZA PRIPREME ZAHTJEVA ZA DODJELU SREDSTAVA IZ PRORAČUNA – IZRADU PROJEKCIJA PRORAČUNA

Proračunski korisnici u projekciji proračuna za 2009. godinu trebaju osigurati:

- usklađenost ukupnog obujma rashoda sa datom Gornjom granicom rashoda. Za iznos iznad Gornje granice rashoda, navesti pojedinačno zadatke i aktivnosti i potrebna sredstva (iskazano po analitičkim kontima-ekonomskom kodu i odgovarajućim tabelarnim pregledima).
- maksimiranje stupnja efikasnosti, transparentnosti i odgovornosti u planiranju i trošenju proračunskih sredstava;
- lociranje odgovornosti za neracionalna trošenja i odstupanja od planskih proporcija između prihoda i rashoda proračuna u svim fazama izvršenja.

Prijedlog proračuna treba sadržavati sljedeće preglede tabelarno iskazane i obrazloženje, i to:

- Pregled planiranih rashoda za 2009. godinu po ekonomskim kategorijama – Tablica 1;
- Pregled planiranih prihoda u 2009. godini po izvorima: prihodi od vlastite djelatnosti, donacije i kreditna sredstva – Tablica 2;
- Pregled kapitalnih ulaganja u 2009. godini – Tablica 3;
- Pregled potrebnih sredstava za plaće u 2009. godini (za uposlene u 2008. godini, za planirane novouposlene u 2009. godini po iskazanoj dinamici upošljavanja, i ukupno) – Tablica 4;
- Pregled uposlenih u 2008. godini i dinamika upošljavanja u 2009. godini – Tablica 5;
- Pregled potrebnih sredstava za naknade troškova uposlenih za 2009. godinu (za uposlene u 2008. godini, za planirane novouposlene u 2009. godini po iskazanoj dinamici upošljavanja, i ukupno) – Tablica 6;
- Pregled višegodišnjih kapitalnih ulaganja u razdoblju od 2009. do 2011. godine - Tablica 7;

- Tabela bilance proračunskog korisnika – Tablica 8;
- Obrazloženje prijedloga proračuna sa odgovarajućim *cost-benefit* analizama i drugim prikladnim obrazloženjima. U obrazloženjima navesti sve fizičke pokazatelje, novčane iznose, normativnu i dokumentacijski temelj za utvrđivanje iznosa rashoda iskazanih u gornjim pregledima;
- Aneks uz prijedlog proračuna za zadatke i aktivnosti koji se ne mogu finansijski osigurati odobrenom gornjom granicom rashoda za 2009. godinu. Kao što je gore navedeno, ukoliko korisnik zahtjeva sredstva iznad Gornje granice rashoda, zahtjev mora sadržavati dva kompleta tablica – komplet tablica 1 do 8 za sredstva u okviru Gornje granice rashoda i komplet tablica 1 do 8 za tražena sredstva iznad Gornje granice rashoda;

Naprijed pomenuti pregledi – tablice su sastavni dio ovog cirkularnog pisma i operativnih uputa za pripremu zahtjeva za dodjelu sredstava iz proračuna.

1. PROJEKCIJA TEKUĆIH IZDATAKA

Planiranje tekućih izdataka (rashoda) zasnivati na:

- definiranju vrste rashoda prema nazivu iz analitičkog kontnog plana;
- određivanju točnog analitičkog broja (ekonomskog koda) za tu vrstu rashoda iz analitičkog kontnog plana;
- normativnoj osnovi definiranja zadataka i aktivnosti i rashoda za iste;
- dokumentacijskoj osnovi utvrđivanja visine rashoda; i
- normativima utroška ili finansijskim ograničenjima.

Tekuće rashode iskazati u Tablici 1 - Pregled planiranih rashoda za 2009. godinu po ekonomskim kategorijama i rastućem redu iz analitičkog kontnog plana.

Planiranje režijskih troškova (električna energija, voda, komunalije, zemljarina i dr.) vezane za korištenje prostora Uprave za neizravno oporezivanje (u daljem tekstu: Uprava) od strane drugih institucija Bosne i Hercegovine ili zajedničkih prostora graničnih prijelaza, vršit će Uprava za sve korisnike i iskazati u svom prijedlogu proračuna. Druge institucije Bosne i Hercegovine, koji zajednički koriste ove objekte i stvaraju režijske troškove, dostaviti će Upravi svoje potrebe u stvaranju pomenutih troškova, što će Upravi služiti kao ulazni podaci u planiranju ovih troškova. Uz svoj prijedlog proračuna Uprava će dostaviti i zahteve institucija za ovim troškovima, za koji iznos će se prenijeti ovi rashodi (smanjiti proračun istim po ovim vrstama rashoda) i povećati Upravi (povećati njen proračun).

Bruto plaće – konto 611100

Projekciju plaća iskazati u Tablici 4 - Pregled potrebnih sredstava za plaće u 2009. godini (za uposlene u 2008. godini, za planirane novouposlene u 2009. godini po iskazanoj dinamici

upošljavanja, i ukupno), a broj uposlenih i planiranu dinamiku upošljavanja u Tablici 5 - Pregled uposlenih u 2008. godini i dinamika upošljavanja u 2009. godini.

Utvrđene iznose neto plaća i poreza i doprinosa unijeti u Tablicu 1, odvojeno za neto plaće i poreze i doprinose, konto 611100.

Izračun plaća izvršiti sukladno osnovici i koeficijentima propisanim Zakonom o plaćama uposlenih u institucijama BiH («Službeni glasnik BiH, broj 50/08»), vodeći računa o važećem pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u instituciji kao i predviđenoj dinamici upošljavanja. Prilikom projekcije sredstava za plaće uzeti u obzir i odredbe novog Zakona o porezu na dohodak u FBiH («Službene novine FBiH», broj 14/08).

Naknade troškova uposlenih i skupštinskih zastupnika – konto 611200

Projekciju naknada iskazati u Tablici 6 - Pregled potrebnih sredstava za naknade troškova uposlenih za 2009. godinu, gdje unijeti samo one naknade po osnovu radnog odnosa, koje se javljaju kod proračunskog korisnika, a po rastućem ekonomskom kodu u analitičkom kontnom planu.

Prilikom planiranja sredstava za naknade primjeniti odredbe Zakona o plaćama i naknadama uposlenih u institucijama BiH u dijelu koji se odnosi na naknade uposlenih, te ostale važeće propise koje se odnose na naknade, a uzimajući u obzir planiranu dinamiku upošljavanja - Tablica 5.

Ukupan iznos (bruto iznos) naknada unijeti u Tablici 1, konto 611200.

Putni troškovi – konto 613100

Putne troškove planirati na temelju zadataka i aktivnosti koje uvjetuju ove naknade, a prema Odluci o visini dnevnicu za službena putovanja uposlenih u institucijama BiH («Službeni glasnik BiH, broj 32/07»).

U Tablici 1 iskazati posebno: Putni troškovi u zemlji – konto 613110 i Putni troškovi u inozemstvo – konto 613120.

Izdaci telefonskih i poštanskih usluga – konto 613200

Kod planiranja ovih izdataka polaziti od racionalne potrošnje ovih usluga, pri čemu treba:

- urediti ovu oblast prema normativnim aktima i propisati interne procedure o korištenju ovih usluga;
- reducirati paket usluga na SIM karticama mobilnih telefona i reducirati broj telefona;
- locirati e-mail adrese na korisnike sa najvećim potrebama za ovu vrstu komunikacije.

U Tablici 1 iskazati posebno: Izdaci telefonskih usluga – konto 613210 i unutar ovog analitički po vrstama: fiksni, mobilni i internet; i Izdaci za poštanske usluge – konto 613220.

Izdaci za energiju i komunalne usluge – konto 613300

Ove izdatke planirati na bazi iskustvene potrošnje u ranijem razdoblju, a iste iskazati u Tablici 1, posebno: Izdaci za energiju – konto 613310 i unutar ovog analitički po vrstama: za električnu energiju i za zagrijavanje, te Izdaci za komunalne usluge – konto 613320.

Izdaci za: nabavu materijala (konto 613400); usluge prijevoza i goriva (konto 613500); unajmljivanje imovine i opreme (konto 613600); tekuće održavanje (konto 613700) i osiguranja, bankarske usluge i platni promet (konto 613800)

Ove izdatke planirati na bazi iskustvene potrošnje u ranijem razdoblju. Troškove osiguranja osoba planirati samo za one osobe za koje je to obveza, kao što su demineri, osobe u mirovnim misijama i osobe za koje je to propisano zakonima ili odgovarajućim aktima Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, Predsjedništva Bosne i Hercegovine ili Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (zakoni ili druga akta koja reguliraju osnivanje, djelokrug rada, zadaće i aktivnosti institucija BiH). Ukoliko institucija BiH u svom zahtjevu za proračunskim sredstvima (prijedlog proračuna) iskaže i troškove osiguranja osoba, mora da navede i propis kojim je to regulirano.

U Tablici 1 ove izdatke iskazati u sintetičkim kontima kako je naznačeno u ovoj točki.

Ugovorene i druge posebne usluge – konto 613900

Ove izdatke planirati na bazi iskustvene potrošnje u ranijem razdoblju uz racionalni odnos korištenja ovih usluga, te isto urediti svojim normativnim aktima i internim procedurama. U Tablici 1 **ove izdatke iskazati po rastućem ekonomskom kodu u analitičkom kontnom planu.**

2. PROJEKCIJA KAPITALNIH IZDATAKA

Kapitalna ulaganja prikazati u Tablici 3 – Pregled kapitalnih ulaganja u 2009. godini. U koloni 2 „Naziv stalnog sredstva - kapitalnog izdatka“ unijeti stavke prema redoslijedu kapitalnih izdataka iz analitičkog kontnog plana. U kolonu 3 „Ekonomski kod“ unijeti rastući ekonomski kod po analitičkom kontnom planu, u kolonu 5 unijeti jediničnu vrijednost kapitalnog izdatka i u koloni 6 unijeti ukupnu vrijednost kapitalnog izdatka za 2009. godinu.

Kod planiranja ovih izdataka, voditi računa da su sredstva za kapitalne izdatke podložna krajnjoj restrikciji, te planirati samo nastavak opremanja po ranije već usvojenim višegodišnjim investicijskim programima i najnužniji dio opreme koji služi zanavljanju postojeće – već dotrajale opreme.

Za sva predviđena kapitalna ulaganja potrebna su detaljna obrazloženja o vrsti i obujmu planiranih ulaganja.

U cilju praćenja višegodišnjih kapitalnih ulaganja (Tablica 7) potrebno je navesti podatke koji će pružiti detaljnu analizu kapitalnih izdataka za koje su odobreni projekti višegodišnjeg

investiranja. U kolonu 2 unijeti naziv i datum početka realizacije projekta, u kolone 4 do 7 unijeti izvršenje na ovim projektima za 2006. i 2007. godini, u kolonu 8 unijeti odobreni izno za ove potrebe u okviru usvojenog proračuna za 2008. godinu, u kolonu 9 unijeti izvršenje na ovom projektu sa 30.06.2008. godine, u kolonama 10 do 12 unijeti projicirano izvršenje na dan 31.12.2008. godinu po izvorima finanaciranja, u kolone 13 do 15 unijeti projicirani trošak projekta u 2009. godini prema izvorima finanaciranja, u kolone 16 do 18 unijeti projicirani trošak projekta u 2010. godini prema izvorima finanaciranja, te u kolone 19 do 21 unijeti projicirani trošak projekta u 2011. godini prema izvorima finanaciranja. Dakle, iznos u koloni 3 - ukupna vrijednost projekta – treba biti jednak zbroju kolona 4 do 7 i 10 do 21 (tj. ukupnim sredstvima za višegodišnji kapitalni projekat u periodu od 2006. do 2011. godine iz svih izvora finanaciranja). Iznos iz kolone 13 (proračunska sredstva za 2009. godinu), unijeti i u Tablicu 3, u kolone 5 i 6.

Kod usvojenih višegodišnjih investicijskih programa, kapitalne rashode za 2009. godinu planirati u iznosu i prema kriteriju vremenske dinamike utvrđene kao sastavni dio investicijskog programa. Dakle, u prvoj godini usvojenog investicijskog programa, zahtjev (projekcija kapitalnih rashoda) će sadržavati ukupni iznos izdataka projekta, a uz isti se moraju dati i fazni planovi projektnog upravljanja i procjena troškova za svaku od narednih godina. Također je potrebno navesti odluku ili zaključak Vijeća ministara BiH, Parlamentarne skupštine BiH ili Predsjedništva BiH, kojom je usvojen višegodišnji investicijski program.

Posebno treba dostaviti obrazloženja o dinamici realizacije višegodišnjih investicija, izvorima finanaciranja, prethodnim prijenosima sredstava, kao i o svim prekinutim višegodišnjim investicionim programima.

U Tablici 1 pod **II. Kapitalni izdaci** iza zbroja „Tkući izdaci“ unijeti kapitalne izdatke po glavnim grupama (sintetičkim kontima), koji su naznačeni u koloni 6 Tablice 3 - Pregled kapitalnih ulaganja u 2009. godini, a koji uključuju i iznos iz kolone 13 iz Tablice 7 (tražena proračunska sredstva u 2009. godini za potrebe višegodišnjih kapitalnih ulaganja u 2009. godini).

3. PROJEKCIJA TEKUĆIH GRANTOVA

Proračunski korisnici neće planirati u svom proračunu programe posebne namjene. Rashode po ovim programskim aktivnostima uključiti u ekonomске kategorije: *tekućih izdataka, kapitalnih ulaganja i tkućih grantova.*

U Tablici 1 pod **III. Tkući grantovi**, navesti nazive institucija i svrhu grantova, kao i pojedinačan i ukupan iznos grantova. U tekstualnom dijelu prijedloga proračuna, navesti pravni osnov po kojem se dodjeljuje tkući grant i podatke na temelju kojih je utvrđena visina tkućeg granta.

4. PROJEKCIJE PRIHODA

Prihode čija se realizacija očekuje u 2009. godini iskazati u Tablici 2 - Pregled planiranih prihoda u 2009. godini po izvorima: prihodi od vlastite djelatnosti, donacije i kreditna

sredstva. Kod planiranja prihoda imati konzervativan pristup, tj. navesti iznose samo za sigurne izvore i vrste prihoda, te projicirani iznos prikazati u pomenutoj tablici.

5. TABELA BILANCE PRORAČUNSKOG KORISNIKA

U priloženoj Instrukciji br. 2 se od proračunskih korisnika zahtjeva i da izrade Tabelu bilance proračunskog korisnika (koja je bila priložena i uz Instrukcije br. 2 i Instrukcije br. 3 u prošlogodišnjem proračunskom ciklusu). Ova tabela objašnjava glavne razloge razlike između usvojenog proračuna za 2008. godinu i prijedloga proračuna za 2009. godinu. Cilj ove tabele je da se unaprijedi transparentnost raspodjele proračuna i da se Vijeću ministara BiH i Parlamentarnoj skupštini BiH omogući bolje razumjevanje procesa izrade proračunskog zahtjeva, te predloženih prioritetnih politika na temelju kojih je zahtjev izrađen.

U Dodatku se nalazi hipotetički primjer ispunjene Tabele bilance proračunskog korisnika (Ministarstvo zdravstva zemlje X). Napominje se da ovi primjeri treba da korisnicima služe kao pomoći okvirni primjeri za kalkulacije i mjere učinka, dok se od stvarnih zahtjeva korisnika očekuje više detaljnih napomena uz priložene Instrukcije.

ZAVRŠNE NAPOMENE

Gornja granica rashoda za 2009. godinu izvedena iz Nacrta Dokumenta okvirnog proračuna institucija BiH za razdoblje od 2009. do 2011. godine nije konačna i predmet je eventualnih korekcija Odbora za utvrđivanje Dokumenta okvirnog proračuna institucija BiH i Vijeća ministara BiH pri usvajanju Nacrta Dokumenta okvirnog proračuna institucija BiH za razdoblje od 2009. do 2011. godine. Korisnici će biti obavješteni o svim eventualnim promjenama.

Ministarstvo financija i rezera razmatrat će procjene prihoda i zahtjeve za odobrenje rashoda proračunskih korisnika. Na temelju analiza posebno će se izvršiti uravnoteženje rashoda za tekuće izdatke po uposlenom. Eventualna odstupanja između proračunskih korisnika po ovom kriteriju mogu se pojaviti samo kao rezultat specifičnosti funkcioniranja pojedinih institucija i iste je neophodno svesti na razumnoj mjeru i jasno obrazložiti.

Nakon izvršenih konzultacija i usuglašavanja projekcija proračuna sa imenovanom osobom u svojstvu službenika za financije (**konzultacije sa proračunskim korisnicima će se odvijati u razdoblju od 20. kolovoza do 20. rujna 2008. godine, o čemu će korisnici biti obaviješteni nakon analize dostavljenih zahtjeva od strane Sektora za proračun**), sukladno članku 4. Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, Ministarstvo financija i rezera utvrdit će dodjeljivanje sredstava za svakog proračunskog korisnika.

Nacrt proračuna institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine za 2009. godinu Ministarstvo financija i rezera dostavit će Vijeću ministara **najkasnije do 01. listopada 2008. godine.**

**MINISTAR
Dragan Vrankić**

DODATAK:

PRIMJER ISPUNJENE TABELE BILANCE PRORAČUNSKOG KORISNIKA

TABELA 8: BILANCA TABELA PRORAČUNSKOG KORISNIKA

Institucija:									Ministarstvo zdravstva zemlje X		
Proračunska stavka	Bruto plaće	Ekonomска klasifikacija						Broj zaposlenih	Pojašnjenja od strane korisnika		
		611000 Naknade troškova zaposlenih	612000 Izdaci za materijal i usluge	613000 Tekući grantovi	614000 Kapitalna ulaganja	821000 Ukupni rashodi					
Proračun za 2008. godinu											
Plan proračuna	KM 400.000	KM 100.000	KM 50.000	KM 0	KM 120.000	KM 670.000	100				
Jednokratni rashodi	KM 0	KM 0	KM 0	KM 0	KM 90.000	KM 90.000		Na Programu Prevencija bolesti i promocija zdravstva, u 2008. godini je kupljena računarska oprema za 40 novouposlenih u ukupnoj vrijednosti od 40.000 KM. Dakle, radi se o jednokratnim rashodima koji su bili odobreni samo za 2008. godinu. Nadalje, na Programu Dijagnoze i tretmana, u 2008. godini kupljeno je motorno vozilo u iznosu od 50.000 KM, koji također predstavljaju jednokratne rashode u 2008. godini.			
Osnovica proračuna za naredne godine	KM 400.000	KM 100.000	KM 50.000	KM 0	KM 30.000	KM 580.000					
Zahtjev za 2009. godinu											
Makroekonomsko prilagodbe	Usvojen novi Zakon o plaćama i naknadama.	KM 50.000	KM 15.000	KM 0	KM 0	KM 65.000	0	Kao što je detaljno navedeno u Tabelama 4 (plaće), 5 (dynamika upošljavanja) i 6 (naknade), prema novim koeficijentima i osnovici, bit će potrebno dodatnih 50.000 za plaće i 15.000 za naknade za 100 uposlenih koji su bili odobreni u proračunu za 2008. godinu.			
Dodata na visokoprioritetna potrošnja	Bruto plaće, naknade troškova novouposlenih na Programu Prevencija bolesti i promocija zdravstva.	KM 90.000	KM 23.000	KM 10.000	KM 0	KM 20.000	KM 143.000	20	Upošljavanje 20 novih radnika na Programu Prevencija bolesti i promocija zdravstva i nabavka vakcina, kako bi se građanstvu osigurao veći broj pregleda i vakcinacija. Plaće i naknade za novouposlene izračunate su na osnovu odredaba novog Zakona o plaćama i naknadama, a u skladu sa planiranim dinamikom navedenom u Tabeli 5. Planirani su i dodatni rashodi za materijalne troškove za novouposlene, koji su izračunati na bazi dosadašnjih projektnih materijalnih troškova po uposlenom. Također je planirana i nabavka 20 novih računara za 20 novouposlenih.		
	Izdaci za materijal i kapitalna potrošnja na Programu Kontinuirana njega ljudi sa kroničnim bolestima i invaliditetom.	KM 0	KM 0	KM 15.000	KM 0	KM 300.000	KM 315.000	0	Nabavka opreme i materijala na Programu Kontinuirana njega ljudi sa kroničnim bolestima i invaliditetom da bi se povećao broj operacija i konsultacija, te izgradnja novog objekta za potrebe istog programa, da bi primili veći broj pacijenata. Izgradnja objekta planirana je i dokumentom Strategija unaprjeđenja sektora zdravstva, koji je usvojen od strane Vijeća ministara 30.05.2008. godine. Detaljan plan, analitika i dinamika izgradnje objekta navedeni su u Tabelama 3 (kapitalni rashodi) i 7 (višegodišnja kapitalna ulaganja).		
Opcije uštede	Ušteda za zakup na Programu Kontinuirana njega ljudi sa kroničnim bolestima i invaliditetom.	KM 0	KM 0	KM 10.000	KM 0	KM 0	KM 10.000	0	Ukoliko se obezbijede sredstva za gore pomenuti projekat izgradnje novog objekta, već bi na kraju 2009. godine, po završetku izgradnje, došlo do uštede zakupnine koja se trenutno plaća za Ured za vakcinisanje, koji bi također prešao u novi objekat.		
Ukupni zahtjev za 2009. godinu		KM 540.000	KM 138.000	KM 65.000	KM 0	KM 350.000	KM 1.093.000	120			

Prilog C-1

KALENDAR DOGAĐAJA SPPBI

Redoslijed aktivnosti	Rok	Nosilac aktivnosti	Operativna aktivnost / događaj procesa programiranja
1	2	3	4
I	Kraj januara	PMO za politiku i planove	Izdavanje ažuriranih Smjernica za odbrambeno planiranje ili dokumenta koji potvrđuje da nema promjena predhodno izdatih Smjernica
II	Kraj januara	ZŠ (J – 5)	Izdavanje ažuriranog Plana razvoja i modernizacije snaga
III	Početak februara	MFiT	Prijem Instrukcije budžetskim korisnicima br.1 – Priprema prijedloga DOB-a
IV	Februar – (ak.III+10 dana)	PMO za finansije i budžet	Instrukcije za izradu prioriteta DOB-a
V	Februar (ak.III+15 dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: -Izvršenje budžeta za prethodnu godinu -Prijem Instrukcija za budžetske (proračunske) korisnike br.1. MFiT BiH – priprema DOB-a -Analiza prioriteta iz Smjernica za odbrambeno planiranje -Instrukcija za izradu prioriteta za DOB-a
VI	Februar - april	Rukovodioci programa PMO za finansije i budžet	Analiza i korekcije postojećeg programa odbrane i priprema prijedloga prioriteta institucija odbrane za DOB
VII	Sredina aprila	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Prijedlozi prioriteta za DOB - Analiza izvršenja budžeta za I kvartal
VIII	30.april	PMO za finansije i budžet	Tabele pregleda prioriteta za DOB
IX	Kraj aprila	PMO za finansije i budžet	Prve (aprilske) Smjernice za pripremu programa i budžeta
X	Maj - juni	Rukovodioci programa PMO za finansije i budžet	Priprema Programa odbrane i Budžeta bazirano na Tabelama pregleda prioriteta za DOB
XI	Kraj juna	Vijeće ministara	Objavljuje DOB institucija

Prilog C-1

KALENDAR DOGAĐAJA SPPBI

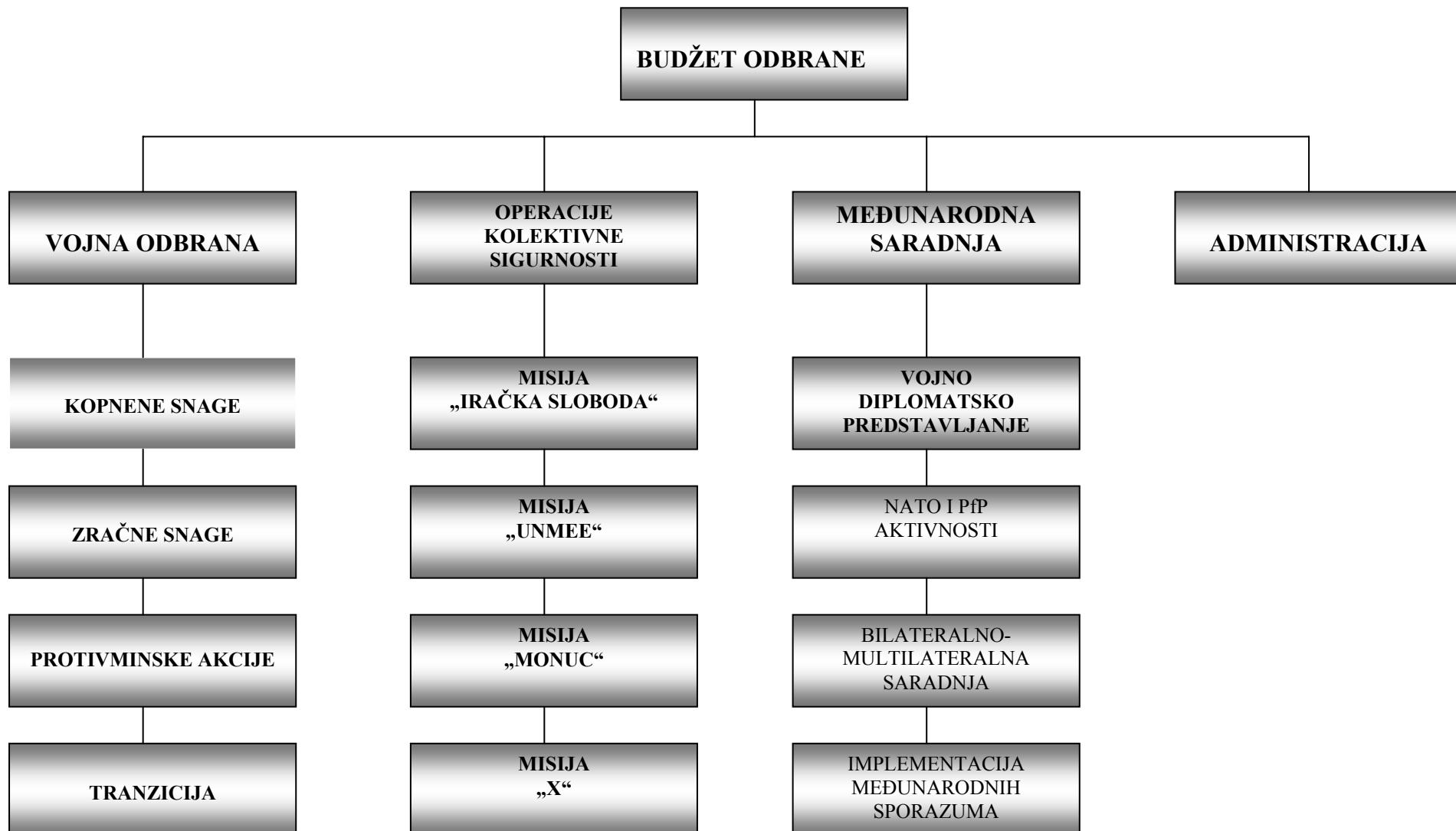
		BiH	BiH za sljedeći trogodišnji ciklus
XII	Kraj juna-početak jula	MFiT	Prijem Instrukcija budžetskim korisnicima br.2 – početna fiskalna ograničenja i priprema budžetskog zahtjeva
XIII	Juli (ak.XII+3 dana)	PMO za finansije i budžet	Prijedlog drugih (julskih) Smjernica za pripremu programa i budžeta
XIV	Juli (ak.XII+5 dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Prijem Instrukcija za budžetske korisnike br.2. MFiT BiH – Početna budžetska ograničenja - Smjernice za pripremu četverogodišnjeg Programa odbrane i Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu
XV	Juli (ak.XII+15 dana)	Rukovodioци programa PMO za finansije i budžet Sve organizacione cjeline MO i ZŠ	Izrada Budžetskog zahtjeva u skladu sa Smjernicama za pripremu programa i budžeta
XVI	Juli (ak.XII+20 dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Prijedlog Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu - Analiza izvršenja budžeta za I polugodište
XVII	Početak avgusta		Ispostavljanje Budžetskog zahtjeva za sljedeću fiskalnu godinu
XVIII	Druga polovina avgusta do usvajanja Budžeta u Parlamentu BiH	Ministar odbrane, Zamjenici ministra, PMO za finansije i budžet, Rukovodioци programa	Prezentacija i odbrana Budžetskog zahtjeva u MFiT, Vijeću ministara, pred parlamentarnim komisijama, itd.
XIX	Juli-septembar	Rukovodioци programa PMO za finansije i budžet	Izrada Programa odbrane u skladu sa Smjernicama za pripremu programa i budžeta
XX	Kraj septembra	PMO za finansije i budžet	Priprema Dokument programskih ciljeva (DPC)

Prilog C-1

KALENDAR DOGAĐAJA SPPBI

			na osnovu Programa odbrane
XXI	Oktobar (ak.XX+7dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Razmatranje MPC sa Listom nefinansiranih potreba i Listom opadajućih prioriteta
XXII	Oktobar (ak.XX+10 dana)	Ministar odbrane po preporuci OSO	Izdaje Dokument programskih odluka (DPO)
XXIII	Oktobar (ak.XX+15 dana)	PMO za finansije i budžet	Uskladivanje Programa odbrane na osnovu DPO ministra odbrane
XXIV	15.oktobar (Usvajanje Budž.BiH+2 dana)	MFiT	Instrukcija za budžetske korisnike br.3 – Programske budžete i konačna budžetska ograničenja
XXV	Oktobar (ak.XXIV+10dana)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: - Prijedlog Programskega budžeta - Analiza izvršenja budžeta za III kvartal
XXVI	Oktobar (ak.XXIV+14dana)	PMO za finansije i budžet	Dostavljanje Programskog budžeta Ministarstvu finansija I trezora BiH
XXVII	Januar budžetske godine	MFiT	Obavijest budžetskim korisnicima o odobrenim alokacijama budžetskih sredstava.
XXVIII	Januar (7dana nakon Zakona o budžetu)	PMO za finansije i budžet	Prijedlog Operativnog budžeta (Programa finansiranja)
XXIX	Januar (10 dana nakon objavljivanja Zakona o budžetu)	PMO za politiku i planove PMO za finansije i budžet	Odbor za sredstva odbrane: Prijedlog Programa finansiranja – Operativnog budžeta za novu fiskalnu godinu
XXX	Januar (15 dana nakon objavljivanja Zakona o budžetu)	PMO za finansije i budžet	Dostava Operativnog budžeta Ministarstvu finansija I budžeta BiH

PROGRAMSKA STRUKTURA BUDŽETA ODBRANE



Prilog D-1

OPB-1

PROGRAM ODBRANE ZA 2011.-2014. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	-	-
Podprogram	-	-
Organizacijska cjelina	-	-

Prilog D-1

OPB-1

PROGRAM ODBRANE ZA 2011.-2014. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram	-	-
Organizacijska cjelina	-	-

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PODPROGRAM / EKONOMSKA KATEGORIJA	KONTO	TEKUĆA GODINA 2009.	BUDŽETSKA GODINA 2010.			PRVA PROGRAMSKA GODINA 2011.			DRUGA PROGRAMSKA GODINA 2012.			TREĆA PROGRAMSKA GODINA 2013.	ČETVRTA PROGRAMSKA GODINA 2014.	
				ŠIF- RA	NAZIV	FINANSIRA NO	NEFINAN- SIRANO	UKUPNO	FINANSIR ANO	NEFINANS IRANO	UKUPNO	FINANSIR ANO	NEFINANS IRANO	UKUPNO	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
120 – BRUTO PLATE	11	KOPNENE SNAGE													
		Plate i naknade	611100												
	12	Porezi	611200												
		ZRAČNE SNAGE													
	13	Plate i naknade	611100												
		Porezi	611200												
	14	PROTIVMINSKE AKCIJE													
		Plate i naknade	611100												
	120	Porezi	611200												
		BRUTO PLATE	UKUPNO												
	11	Plate i naknade	611100												
		Porezi	611200												
151 – TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	11	KOPNENE SNAGE													
		Nabavka materijala	613400												
	12	Ugovorene usluge	613900												
		ZRAČNE SNAGE													
	13	Nabavka materijala	613400												
		Ugovorene usluge	613900												
	14	PROTIVMINSKE AKCIJE													
		Nabavka materijala	613400												
	151	Ugovorene usluge	613900												
		TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	UKUPNO												
		Nabavka materijala	613400												
		Ugovorene usluge	613900												
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:															
DATUM	J -8			DATUM	PREDSJEDAVAJUĆI SAVJETODAVNOG KOMITETA ZA PROGRAM I BUDŽET			DATUM	RUKOVODILAC PROGRAMA						

PROGRAM ODBRANE ZA 2011.-2014. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram	11	KOPNENE SNAGE
Organizacijska cjelina	-	-

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	ORGANIZACIONA JEDINICA / EKONOMSKA KATEGORIJA	KONTO	TEKUĆA GODINA 2009.	BUDŽETSKA GODINA 2010.			PRVA PROGRAMSKA GODINA 2011.			DRUGA PROGRAMSKA GODINA 2012.			TREĆA PROGRAMSKA GODINA 2013.	ČETVRTA PROGRAMSKA GODINA 2014.	
				FINANSIRA NO	NEFINAN SIRANO	UKUPNO	FINANSIR ANO	NEFINANS IRANO	UKUPNO	FINANSIR ANO	NEFINANS IRANO	UKUPNO			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
120 - BRUTO PLATE	1000	ZAJEDNIČKI ŠTAB													
		Plate i naknade		611100											
		Porezi		611200											
	2000	OPERATIVNA KOMANDA													
		Plate i naknade		611100											
		Porezi		611200											
	3000	KOMANDA ZA PODRŠKU													
		Plate i naknade		611100											
		Porezi		611200											
	2400	4. pješadijska brigada													
		Plate i naknade		611100											
		Porezi		611200											
	2500	5. pješadijska brigada													
		Plate i naknade		611100											
		Porezi		611200											
	2600	6. pješadijska brigada													
		Plate i naknade		611100											
		Porezi		611200											
	2800	Brigada taktičke podrške													
		Plate i naknade		611100											
		Porezi		611200											
	3100	Komanda za upravljanje personalom													
		Plate i naknade		611100											
		Porezi		611200											
													
		Plate i naknade		611100											
		Porezi		611200											
	120	BRUTO PLATE	UKUPNO												
		Plate i naknade	611100												
		Porezi	611200												
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:															
DATUM	J - 8				DATUM	PREDSJEDAVAJUĆI SAVJETODAVNOG KOMITETA ZA PROGRAM I BUDŽET				DATUM	RUKOVODILAC PROGRAMA / PODPROGRAMA				

Prilog D-1

OPB-1

PROGRAM ODBRANE ZA 2011.-2014. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram	11	KOPNENE SNAGE
Organizacijska cjelina	2400	4.pješadijska brigada

PROGRAM ODBRANE ZA 2011.-2014. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane		MO i OS BiH
Program		
Podprogram		
Organizacijska cjelina		

EKONOMSKA KATEGORIJA	PROGRAMSKA AKTIVNOST	TEKUĆA GODINA 2009.	BUDŽETSKA GODINA 2010.			PRVA PROGRAMSKA GODINA 2011.			DRUGA PROGRAMSKA GODINA 2012.			TREĆA PROGRAMSKA GODINA 2013.	ČETVRTA PROGRAMSKA GODINA 2014.		
			ŠIFRA	NAZIV	FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO	FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO	FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO		
611100	BRUTO PLATE I NAKNADE	120	Bruto plate PVL												
		121	Bruto plate CL												
		122	Bruto plate rezer. sastava												
		801	Bruto plate VDI												
		UKUPNO 611100 :													
611200	NAKNADE ZAPOSLENIM	131	Naknade PVL												
		132	Naknade CL												
		133	Naknade rezer.sastava												
		502	Naknade u Iraku												
		802	Naknade VDI												
		UKUPNO 611200 :													
613100	PUTNI TROŠKOVI	140	Službena putovanja												
		621	Kolektivna obuka												
		622	Individualna obuka												
		625	Institucionalna obuka												
		803	Službena putovanja VDI												
		720	NATO i PfP aktivnosti												
613200	IZDACI ZA TELEFON I POŠTANSKI SAOBRACAJ	UKUPNO 613100 :													
		230	Troškovi telefona												
		231	Troškovi mobilne telefonije												
		232	Troškovi interneta												
		233	PTT troškovi												
613300	IZDACI ZA KOMUNALNE USLUGE	UKUPNO 613200 :													
													
													
													
613400	NABAVKA MATERIJALA	UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:													
		Pomoćnik ministra za finansije i budžet		Datum:	Predsjedavajući OSO Ahmed H.Omerović			Datum:		Ministar odbrane: Dr. Selmo Cikotić					
		Cabo Miro		05.02.2010.				07.02.2010.							
		31.01.2010.													

Prilog D-3

LNP

**LISTA NEFINANSIRANIH POTREBA
PROGRAMA ODBRANE ZA 2011.-2014. GODINU**

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane		MO i OS BiH
Program		
Podprogram		
Organizacijska cjelina		

Lista nefinansiranih potreba Programa odbrane 2011 – 2014						
Redn i br.	Prioritet	Programska godina	Programska aktivnost	Program	Konto	Iznos
1	2	3	4	5	6	7
1	I	2011	Teška rotacija	Vojna odbrane	613500	220.000
					613400	350.000
					Ukupno:	570.000
2	I	2012	Telekomunikacijska oprrema	Operacije kolektivne sigurnosti	821300	225.000
					Ukupno:	225.000
3	II	2011	Opremanje VDI	Međunarodn a saradnja	821300	150.000
					Ukupno:	150.000
4	III	2011	Remont helikoptera	Vojna odbrana	821600	3.300.000
					Ukupno:	3.300.000
...
...
25.	X	2012.	Modernizacija skladišta – nabavka video nadzora	Vojna odbrana	821600	300.000
					821300	1.000.000
					Ukupno:	1.300.000
UKUPNO NEFINANSIRANE POTREBE:						68.450.000
DATUM	PMO za finansije i budžet	DATUM	Predsjedavajući OSO	DATUM	Ministar odbrane	

Prilog D-4

LOP

**LISTA OPADAJUĆIH PRIORITETA
PROGRAMA ODBRANE ZA 2011.-2014. GODINU**

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane		MO i OS BiH
Program		
Podprogram		
Organizacijska cjelina		

Lista opadajućih prioriteta Programa odbrane 2011 – 2014						
Redn i br.	Prioritet	Programska godina	Programska aktivnost	Program	Konto	Iznos
1	2	3	4	5	6	7
1	X	2012	Stimulacija zaposlenim	Administrac ija	611100	250.000
					612100	150.000
					Ukupno:	400.000
2	IX	2012	Informatička oprema	Vojna odbrana	821300	3.000.000
					Ukupno:	3.000.000
3	IX	2011	Opremanje VDI - namještaj	Međunarodn a saradnja	821300	50.000
					Ukupno:	50.000
4	VIII	2011	Nabavka m/v	Vojna odbrana	821300	3.500.000
					Ukupno:	3.500.000
...
...
25.	IV	2012.	Nabavka intendantske opreme	Vojna odbrana	613400	2.300.000
					Ukupno:	2.300.000
UKUPNO LISTA OPADAJUĆIH PRIORITETA:						30.450.000
DATUM	PMO za finansije i budžet	DATUM	Predsjedavajući OSO	DATUM	Ministar odbrane	

Prilog D-5

OB-1

BUDŽET ZA 2010. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	-	-
Podprogram	-	-
Organizacijska cjelina	-	-

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PROGRAM / EKONOMSKA KATEGORIJA		KONTO	TEKUĆA GODINA 2009.	BUDŽETSKA GODINA 2010.			BUDŽETSKI ZAHTJEV		
	ŠIF- RA	NAZIV			FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO	FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
120 - BRUTO PLATE	1	VOJNA ODBRANA								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	2	OPERACIJE KOLEKTIVNE SIGURNOSTI								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	3	MEDUNARODNA SARADNJA								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	4	ADMINISTRACIJA								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
151 - TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	120	BRUTO PLATE	UKUPNO							
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	1	VOJNA ODBRANA								
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	2	OPERACIJE KOLEKTIVNE SIGURNOSTI								
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	3	MEDUNARODNA SARADNJA								
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
151	4	ADMINISTRACIJA								
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	151	TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	UKUPNO							
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:									
	DATUM	PMO ZA FINANSIJE I BUDŽET		DATUM	PREDSJEDAVAJUĆI ODBORA ZA SREDSTVA ODBRANE			DATUM	MINISTAR ODBRANE	

Prilog D-5

OB-1

BUDŽET ZA 2010. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram	-	-
Organizacijska cjelina	-	-

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PODPGRAM / EKONOMSKA KATEGORIJA		KONTO	TEKUĆA GODINA 2009.	BUDŽETSKA GODINA 2010.			BUDŽETSKI ZAHTJEV		
	ŠIF- RA	NAZIV			FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO	FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
120 – BRUTO PLATE	11	KOPNENE SNAGE								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	12	ZRAČNE SNAGE								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	13	PROTIVMINSKE AKCIJE								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	14	TRANZICIJA								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	120	BRUTO PLATE	UKUPNO							
		Plate i naknade	611100							
151 – TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	11	KOPNENE SNAGE								
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	12	ZRAČNE SNAGE								
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	13	PROTIVMINSKE AKCIJE								
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	14	TRANZICIJA								
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
	151	TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	UKUPNO							
		Nabavka materijala	613400							
		Ugovorene usluge	613900							
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:										
DATUM	J - 8		DATUM	PREDSJEDAVAJUĆI SAVJETODAVNOG KOMITETA ZA PROGRAM I BUDŽET			DATUM	RUKOVODILAC PROGRAMA		

BUDŽET ZA 2010. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram	11	KOPNENE SNAGE
Organizacijska cjelina	-	-

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	ORGANIZACIONA JEDINICA / EKONOMSKA KATEGORIJA		KONTO	TEKUĆA GODINA 2009.	BUDŽETSKA GODINA 2010.			BUDŽETSKI ZAHTJEV		
	ŠIF- RA	NAZIV			FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKPNO	FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
120 - BRUTO PLATE	1000	ZAJEDNIČKI ŠTAB								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	2000	OPERATIVNA KOMANDA								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	3000	KOMANDA ZA PODRŠKU								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	2400	4. pješadijska brigada								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	2500	5. pješadijska brigada								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	2600	6. pješadijska brigada								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	2800	Brigada taktičke podrške								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	3100	Komanda za upravljanje personalom								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
								
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
	120	BRUTO PLATE	UKUPNO							
		Plate i naknade	611100							
		Porezi	611200							
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:										
DATUM	J - 8		DATUM	PREDSJEDAVAJUĆI SAVJETODAVNOG KOMITETA ZA PROGRAM I BUDŽET			DATUM	RUKOVODILAC PROGRAMA / PODPROGRAMA		

Prilog D-5

OB-1

BUDŽET ZA 2010. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram	11	KOPNENE SNAGE
Organizacionjska cjelina	2400	4.pješadijska brigada

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKIE AKTIVNOSTI	PROGRAMSKA AKTIVNOST/ EKONOMSKA KATEGORIJA		KONTO	TEKUĆA GODINA 2009.	BUDŽETSKA GODINA 2010.			BUDŽETSKI ZAHTJEV		
	ŠIF- RA	NAZIV			FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO	FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO
1	2	3	4							
120 – BRUTO PLATE PVL	120	BRUTO PLATE PVL	611100	2009.						
Plate i naknade		Porezi								
121 – BRUTO PLATE CL	121	BRUTO PLATE CL	611100							
Plate i naknade		Porezi								
122 – BRUTO PLATE REZERVNOG SASTAVA	122	BRUTO PLATE REZERVNOG SASTAVA	611100	2009.						
Plate i naknade		Porezi								
130 - NAKNADE	130	NAKNADE	611100	2009.						
Plate i naknade		Porezi								
140 – SLUŽBENA PUTOVANJA	140	SLUŽBENA PUTOVANJA	613100	2009.						
Putni troškovi										
151 – TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	151	TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	613400	2009.						
Nabavka materijala		Ugovorene usluge								
152 – TROŠKOVI REZERVNOG SASTAVA	152	TROŠKOVI REZERVNOG SASTAVA	613400	2009.						
Nabavka materijala		Ugovorene usluge								
160 – TROŠKOVI ŠKOLOVANJA	160	TROŠKOVI ŠKOLOVANJA	613400	2009.						
Nabavka materijala		Ugovorene usluge								
230 – KOMUNALNE USLUGE	230	KOMUNALNE USLUGE	613400	2009.						
Nabavka materijala		Ugovorene usluge								
530 – SIMULACIJSKE VJEŽBE U CBS	530	SIMULACIJSKE VJEŽBE U CBS	613400	2009.						
Nabavka materijala		Ugovorene usluge								

Prilog D-6

OB-2

BUDŽET ZA 2010. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane		MO i OS BiH
Program		
Podprogram		
Organizacijska cjelina		

EKONOMSKA KATEGORIJA		PROGRAMSKA AKTIVNOST		TEKUĆA GODINA 2009.	BUDŽETSKA GODINA 2010.			BUDŽETSKI ZAHTJEV			
KTO	NAZIV	ŠIFRA	NAZIV		FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO	FINANSIRANO	NEFINANSIRANO	UKUPNO	
611100	BRUTO PLATE I NAKNADE	120	Bruto plate PVL								
		121	Bruto plate CL								
		122	Bruto plate rezer. sastava								
		801	Bruto plate VDI								
		UKUPNO 611100 :									
611200	NAKNADE ZAPOSLENIM	131	Naknade PVL								
		132	Naknade CL								
		133	Naknade rezer.sastava								
		502	Nkande u Iraku								
		802	Naknade VDI								
		UKUPNO 611200 :									
613100	PUTNI TROŠKOVI	140	Službena putovanja								
		621	Kolektivna obuka								
		622	Individualna obuka								
		625	Institucionalna obuka								
		803	Službena putovankja VDI								
		720	NATO i PIP aktivnosti								
		UKUPNO 613100 :									
613200	IZDACI ZA TELEFON I POŠTANSKI SAOBRAĆAJ	230	Troškov telefonika								
		231	Troškovi mobilne telefonije								
		232	Troškovi interneta								
		233	PTT troškovi								
		UKUPNO 613200 :									
613300	IZDACI ZA KOMUNALNE USLUGE	...	....						
613400	NABAVKA MATERIJALA	...	...						
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:				Datum:	Predsjedavajući OSO Ahemd H.Omerović			Datum:	Ministar odbrane: Dr. Selmo Cikotić		
Pomoćnik ministra za finansije i budžet Cabo Miro				Datum:	Ahemd H.Omerović			Datum:	Ministar odbrane: Dr. Selmo Cikotić		
31.01.2010.				05.02.2 010.				07.02.2010.			

FINANSIJSKI PLAN ZA 2010. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	-	-
Podprogram	-	-
Organizacijska cjelina	-	-

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PROGRAM / EKONOMSKA KATEGORIJA	KONTO	M J E S E C												UKUPNO ODOBREN BUDŽET	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
120 - BRUTO PLATE	1 VOJNA ODBRANA	VOJNA ODBRANA		16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	200.000.000	
		Plate i naknade	611100	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	150.000.000
		Porezi	611200	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	50.000.000
	2 OPERACIJE KOLEKTIVNE SIGURNOSTI	OPERACIJE KOLEKTIVNE SIGURNOSTI		167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	2.000.000
		Plate i naknade	611100	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	1.500.000
		Porezi	611200	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	50.000
	3 MEDUNARODNA SARADNJA	MEDUNARODNA SARADNJA		16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	200.000
		Plate i naknade	611100	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	150.000
		Porezi	611200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	50.000
	4 ADMINISTRACIJA	ADMINISTRACIJA		1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	15.000.000
		Plate i naknade	611100	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	10.000.000
		Porezi	611200	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	5.000.000
	120 BRUTO PLATE	BRUTO PLATE	UKUPNO	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	217.200.000
		Plate i naknade	611100	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	161.650.000
		Porezi	611200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	55.550.000
151 - TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	1 VOJNA ODBRANA	VOJNA ODBRANA		125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	1.500.000
		Nabavka materijala	613400	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	500.000
		Ugovorene usluge	613900	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	1.000.000
	2 OPERACIJE KOLEKTIVNE SIGURNOSTI	OPERACIJE KOLEKTIVNE SIGURNOSTI		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Nabavka materijala	613400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ugovorene usluge	613900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3 MEDUNARODNA SARADNJA	MEDUNARODNA SARADNJA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Nabavka materijala	613400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ugovorene usluge	613900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4 ADMINISTRACIJA	ADMINISTRACIJA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Nabavka materijala	613400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Ugovorene usluge	613900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	151 TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	UKUPNO	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	1.500.000
		Nabavka materijala	613400	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	500.000
		Ugovorene usluge	613900	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	1.000.000
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:																
Datum:	Pomoćnik ministra za finansije i budžet Cabo Miro			Datum:	Predsjedavajući OSO Ahmed H.Omerović						Datum:	Ministar odbrane: Dr. Selmo Cikotić				
31.01.2010.				05.02.2010.							07.02.2010.					

FINANSIJSKI PLAN ZA 2010. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane		MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram	-	-
Organizacijska cjelina	-	-

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PROGRAM / EKONOMSKA KATEGORIJA	KONTO	M J E S E C												UKUPNO ODOBREN BUDŽET			
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
120 - BRUTO PLATE	1 KOPNENE SNAGE	KOPNENE SNAGE	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	16.700.000	200.000.000		
		Plate i naknade	611100	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	150.000.000	
		Porezi	611200	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	50.000.000	
	2 ZRAČNE SNAGE	ZRAČNE SNAGE	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	167.000	2.000.000		
		Plate i naknade	611100	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	1.500.000	
		Porezi	611200	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	500.000	
	3 PROTIVMINSKIE AKCIJE	PROTIVMINSKIE AKCIJE	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	200.000	
		Plate i naknade	611100	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	150.000	
		Porezi	611200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	50.000	
	4 TRANZICIIJA	TRANZICIIJA	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	15.000.000	
		Plate i naknade	611100	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	10.000.000	
		Porezi	611200	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	5.000.000	
	120 BRUTO PLATE	BRUTO PLATE UKUPNO	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	18.133.700	217.200.000	
		Plate i naknade	611100	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	13.470.500	161.650.000	
		Porezi	611200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	4.563.200	55.550.000	
151 - TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	1 KOPNENE SNAGE	KOPNENE SNAGE	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	1.500.000	
		Nabavka materijala	613400	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	500.000	
		Ugovorene usluge	613900	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	1.000.000	
	2 ZRAČNE SNAGE	ZRAČNE SNAGE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Nabavka materijala	613400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Ugovorene usluge	613900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	3 PROTIVMINSKIE AKCIJE	PROTIVMINSKIE AKCIJE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Nabavka materijala	613400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Ugovorene usluge	613900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	4 TRANZICIIJA	TRANZICIIJA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Nabavka materijala	613400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Ugovorene usluge	613900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	151 TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA UKUPNO	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	125.000	1.500.000	
		Nabavka materijala	613400	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	31.700	500.000	
		Ugovorene usluge	613900	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	83.300	1.000.000	
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:			Pomoćnik ministra za finansije i budžet XXXXX XXXXXXXX				Datum: 05.02.2010.				Ministar odbrane: XXXXX XXXXXXXX				Datum: 07.02.2010.		Rukovodilac programa: Vojna odbrana Načelnik ZŠ OS BiH general-pukovnik XXXXX XXXXXX	
31.01.2010.																		

FINANSIJSKI PLAN ZA 2010. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane		MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram	11	KOPNENE SNAGE
Organizacijska cjelina	-	-

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKA AKTIVNOSTI	PROGRAM / EKONOMSKA KATEGORIJA	KONTO	M J E S E C												UKUPNO ODOBREN BUDŽET	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	1000	ZAJEDNIČKI ŠTAB		16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	200.000
		Plate i naknade	611100	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	150.000
		Porezi	611200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	50.000
	2000	OPERATIVNA KOMANDA		16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	200.000
		Plate i naknade	611100	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	150.000
		Porezi	611200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	50.000
	3000	KOMANDA ZA PODRŠKU		16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	200.000
		Plate i naknade	611100	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	150.000
		Porezi	611200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	50.000
	2400	4. pješadijska brigada		1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	15.000.000
		Plate i naknade	611100	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	10.000.000
		Porezi	611200	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	5.000.000
	2500	5. pješadijska brigada		1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	15.000.000
		Plate i naknade	611100	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	10.000.000
		Porezi	611200	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	5.000.000
	2600	6. pješadijska brigada		1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	15.000.000
		Plate i naknade	611100	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	10.000.000
		Porezi	611200	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	5.000.000
	2800	Brigada taktičke podrške		1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	15.000.000
		Plate i naknade	611100	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000	10.000.000
		Porezi	611200	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	317.000	5.000.000
	3100	Komanda za upravljanje personalom		16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700	200.000
		Plate i naknade	611100	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	150.000
		Porezi	611200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	50.000
	
	Plate i naknade	611100	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	Porezi	611200	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	120	BRUTO PLATE	UKUPNO	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	12.500.000	150.000.000
		Plate i naknade	611100	4.170.000	4.170.000	4.170.000	4.170.000	4.170.000	4.170.000	4.170.000	4.170.000	4.170.000	4.170.000	4.170.000	4.170.000	50.000.000
		Porezi	611200	8.330.000	8.330.000	8.330.000	8.330.000	8.330.000	8.330.000	8.330.000	8.330.000	8.330.000	8.330.000	8.330.000	8.330.000	100.000.000
130 - Naknade	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	
...	
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:																
Datum:	J-8 Načelnik Uprave za finansije i budžet Brigadir XXXX XXXXXX			Datum:	Rukovodilac programa: Vojna odbrana Načelnik ZŠ OS BiH general-pukovnik XXXX XXXXXX						Datum:	Rukovodilac podprograma: Kopnene snage Brig-general XXXX XXXX				
31.01.2010.				05.02.2010.							07.02.2010.					

FINANSIJSKI PLAN ZA 2010. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane		MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram	11	KOPNENE SNAGE
Organizacijska cjelina	2400	4. pješadijska brigada

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKIE AKTIVNOSTI	PROGRAM / EKONOMSKA KATEGORIJA	KONTO	M J E S E C												UKUPNO ODOBREN BUDŽET	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
120 – BRUTO PLATE PVL	BRUTO PLATE PVL															
		Plate i naknade	611100													
		Porezi	611200													
121 – BRUTO PLATE CL	BRUTO PLATE CL															
		Plate i naknade	611100													
		Porezi	611200													
122 – BRUTO PLATE REZERVNOG SASTAVA	BRUTO PLATE REZERVNOG SASTAVA															
		Plate i naknade	611100													
		Porezi	611200													
130 - NAKNADE	NAKNADE															
		Plate i naknade	611100													
		Porezi	611200													
140 – SLUŽBENA PUTOVANJA	SLUŽBENA PUTOVANJA															
		Putni troškovi	613100													
151 – TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA															
		Nabavka materijala	613400													
		Ugovorene usluge	613900													
152 – TROŠKOVI REZERVNOG SASTAVA	TROŠKOVI REZERVNOG SASTAVA															
		Nabavka materijala	613400													
		Ugovorene usluge	613900													
160 – TROŠKOVI ŠKOLOVANJA	TROŠKOVI ŠKOLOVANJA															
		Nabavka materijala	613400													
		Ugovorene usluge	613900													
230 – KOMUNALNE USLUGE	KOMUNALNE USLUGE															
		Nabavka materijala	613400													
		Ugovorene usluge	613900													
530 – SIMULACIJSKE VJEŽBE U CBS	SIMULACIJSKE VJEŽBE U CBS															
		Nabavka materijala	613400													
		Ugovorene usluge	613900													
...
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:																
Datum:	J-8 Načelnik Uprave za finansije i budžet Brigadir XXXXX XXXXXXXX			Datum:	Rukovodilac programa: Vojna odbrana Načelnik ZŠ OS BiH general-pukovnik XXXXX XXXXXXXX								Datum:	Komandant 4. pješadijske brigade Brig.general XXXX XXXX		
31.01.2010.				05.02.2010.									07.02.2010.			

FINANSIJSKI PLAN ZA 2010. GODINU

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane		MO i OS BiH
Program		
Podprogram		
Organizacijska cjelina		

EKONOMSKA KATEGORIJA		PROGRAMSKA AKTIVNOST		MJESEC												UKUPNO ODOBREN BUDŽET	
KTO	NAZIV	ŠIFRA	NAZIV	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
611100	BRUTO PLATE I NAKNADE	120	Bruto plate PVL														
		121	Bruto plate CL														
		122	Bruto plate rezerv. sastava														
		801	Bruto plate VDI														
		UKUPNO 611100 :															
611200	NAKNADE ZAPOSLENIM	131	Naknade PVL														
		132	Naknade CL														
		133	Naknade rezerv.sastava														
		502	Nkande u Iraku														
		802	Naknade VDI														
		UKUPNO 611200 :															
613100	PUTNI TROŠKOVI	140	Službena putovanja														
		621	Kolektivna obuka														
		622	Individualna obuka														
		625	Institucionalna obuka														
		803	Službena putovanja VDI														
		720	NATO i PIP aktivnosti														
		UKUPNO 613100 :															
613200	IZDACI ZA TELEFON I POŠTANSKI SAOBRAĆAJ	230	Troškovi telefona														
		231	Troškovi mobilne telefoniјe														
		232	Troškovi interneta														
		233	PTT troškovi														
		UKUPNO 613200 :															
613300	IZDACI ZA KOMUNALNE USLUGE	...	....												
															
															
															
															
613400	NABAVKA MATERIJALA	...	...												
															
															
															
															
613500	IZDACI ZA USLUGE PRIJEVOZA I GORIVA	...	...												
															
															
															
															
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:				Pomoćnik ministra za finansije i budžet Cabo Miro		Datum:	Predsjedavajući OSO Ahmed H.Omerović		Datum:	Ministar odbrane: Dr. Selmo Cikotić							
31.01.2010.		05.02.2010.		07.02.2010.													

Program: 1 VOJNA ODBRANA

IFP broj: _____

ZAHTEV ZA IZVRŠENJE FINANSIJSKOG PLANA ZA 2010. GODINU

ZAHTEVA IZVRŠENJE FINANSIJSKOG PLANA				ODOBRAVA IZVRŠENJE FINANSIJSKOG PLANA			
DATUM	SASTAVIO	DATUM	RUKOVODILAC PROGRAMA	DATUM	BUDŽETSKA KONTROLA	DATUM	PMO ZA FINANSIJE I BUDŽET
	-----		_____		_____		_____

Podprogram : KOPNENE SNAGE

IFP broj:_____

ZAHTEV ZA IZVRŠENJE FINANSIJSKOG PLANA ZA 2010. GODINU

Org.jedinica : 4.pješadijska brigada

IFP broj:_____

ZAHTEV ZA IZVRŠENJE FINANSIJSKOG PLANA ZA 2010. GODINU

Program/Org.jed.: 1 -VOJNA ODBRANA

IRB broj: _____

IZVJEŠTAJ O RESTRUKTURIRANJU FINANSIJSKOG PLANA ZA 2010. GODINU

Program/Org.jed.: 1 -VOJNA ODBRANA

ZRB broj:_____

ZAHTJEV ZA RESTRUKTURIRANJU FINANSIJSKOG PLANAA ZA 2010. GODINU

FINANSIJSKI PLAN			BUDŽETSKA POZICIJA	PROGRAMSKA AKTIVNOST		IZNOS SREDSTAVA					
PRO-GRAM	POD-PROG-RAM	ORG.JED.	KONTO	ŠIFRA	NAZIV	ODOBRENI FINANSIJSKI PLAN	PROMJENA +/-	REVIDIRANI FINANSIJSKI PLAN	IZVRŠENO DO DANAS	SALDO	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	11	1200	613100	430	Individualna obuka	800.000	250.000 50.000 100.000 350.000	1.050.000	500.000	650.000	
1	11	1400		210	Službena putovanja	125.000		175.000	100.000	75.000	
1	11	1400		480	Simulacije u CSB	600.000		700.000	500.000	200.000	
1	11	2200		520	Kloekativna obuka	850.000		1.200.000	800.000	400.000	
				UKUPNO 613100:		4.000.000	750.000	4.750.000	3.000.000	1.750.000	
1	11	1200	613200	150	PTT usluge	300.000	150.000	450.000	300.000	150.000	
1	12	3400		150	PTT usluge	150.000	50.000	200.000	100.000	100.000	
1	12	2400		150	PTT usluge	200.000	100.000	300.000	200.000	100.000	
1	11	2200		150	PTT usluge	250.000	50.000	300.000	200.000	100.000	
				UKUPNO 613200:		2.500.000	350.000	2.850.000	2.000.000	850.000	
Datum:	Sastavio:	Datum:	Rukovodilac programa	Datum:	Budžetska kontrola i evidencija:	Datum:	PMO za finansije i budžet				

ORB broj: _____

ODOBRENO RESTRUKTURIRANJE FINANSIJSKOG PLANA ZA 2010. GODINU

Prilog D-13

MIB-1

MJESEČNI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU FINANSIJSKOG PLANA ZA JULI 2010. GODINE

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	-	-
Podprogram	-	-
Organizacijska cjelina	-	-

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PROGRAM / EKONOMSKA KATEGORIJA		KONTO	FINANSIJSKI PLAN				
	ŠIF-RA	NAZIV		ODOBRENI FINANSIJSKI PLAN	RESTRUKTURIRANA SREDSTVA (+/-)	RESTRUKTURIRANI FINANSIJSKI PLAN	IZVRŠENJE ZAKLJUČNO SA <u>31.7.2010.</u>	RASPOLOŽIVA SREDSTVA NA DAN <u>31.7.2010.</u>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
120 – BRUTO PLATE	1	VOJNA ODBRANA						
		Plate i naknade						
		Porezi						
	2	OPERACIJE KOLEKTIVNE SIGURNOSTI						
		Plate i naknade						
		Porezi						
151 – TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	3	MEDUNARODNA SARADNJA						
		Plate i naknade						
		Porezi						
	4	ADMINISTRACIJA						
		Plate i naknade						
		Porezi						
151 – TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	120	BRUTO PLATE						
		Plate i naknade						
		Porezi						
	1	VOJNA ODBRANA						
		Nabavka materijala						
		Ugovorene usluge						
151 – TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	2	OPERACIJE KOLEKTIVNE SIGURNOSTI						
		Nabavka materijala						
		Ugovorene usluge						
	3	MEDUNARODNA SARADNJA						
		Nabavka materijala						
		Ugovorene usluge						
151 – TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	4	ADMINISTRACIJA						
		Nabavka materijala						
		Ugovorene usluge						
	151	TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA						
		Nabavka materijala						
		Ugovorene usluge						
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:								
Datum:	Budžetska kontrola i evidencija:	Datum:	PMO za finansije i budžet	Datum:	Budžetska kontrola i evidencija:	Datum:	Rukovodilac programa	

MJESEČNI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU FINANSIJSKOG PLANA ZA JULI 2010. GODINE

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram	-	-
Organizacijska cjelina	-	-

ŠIFRA I NAZIV PROGRAMSKE AKTIVNOSTI	PODPGRAM / EKONOMSKA KATEGORIJA		KONTO	FINANSIJSKI PLAN				
	ŠIF-RA	NAZIV		ODOBRENI FINANSIJSKI PLAN	RESTRUKTURIRANA SREDSTVA (+/-)	RESTRUKTURIRANI FINANSIJSKI PLAN	IZVRŠENJE ZAKLJUČNO SA 31.7.2010.	RASPOLOŽIVA SREDSTVA NA DAN 31.7.2010.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
120 – BRUTO PLATE	11	KOPNENE SNAGE Plate i naknade Porezi						
	12	ZRAČNE SNAGE Plate i naknade Porezi						
	13	PROTIVMINSKE AKCIJE Plate i naknade Porezi						
	14	TRANZICIJA Plate i naknade Porezi						
	120	BRUTO PLATE Plate i naknade Porezi						
151 – TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA	11	KOPNENE SNAGE Nabavka materijala Ugovorene usluge						
	12	ZRAČNE SNAGE Nabavka materijala Ugovorene usluge						
	13	PROTIVMINSKE AKCIJE Nabavka materijala Ugovorene usluge						
	14	TRANZICIJA Nabavka materijala Ugovorene usluge						
	151	TROŠKOVI PRIJEMA PERSONALA Nabavka materijala Ugovorene usluge						
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:								
Datum:	Budžetska kontrola i evidencija (J-8)	Datum:	Rukovodilac programa	Datum:	Budžetska kontrola i evidencija:	Datum:	Rukovodilac podprograma	

Prilog D-13

MIB-1

MJESEČNI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU FINANSIJSKOG PLANA ZA JULI 2010. GODINE

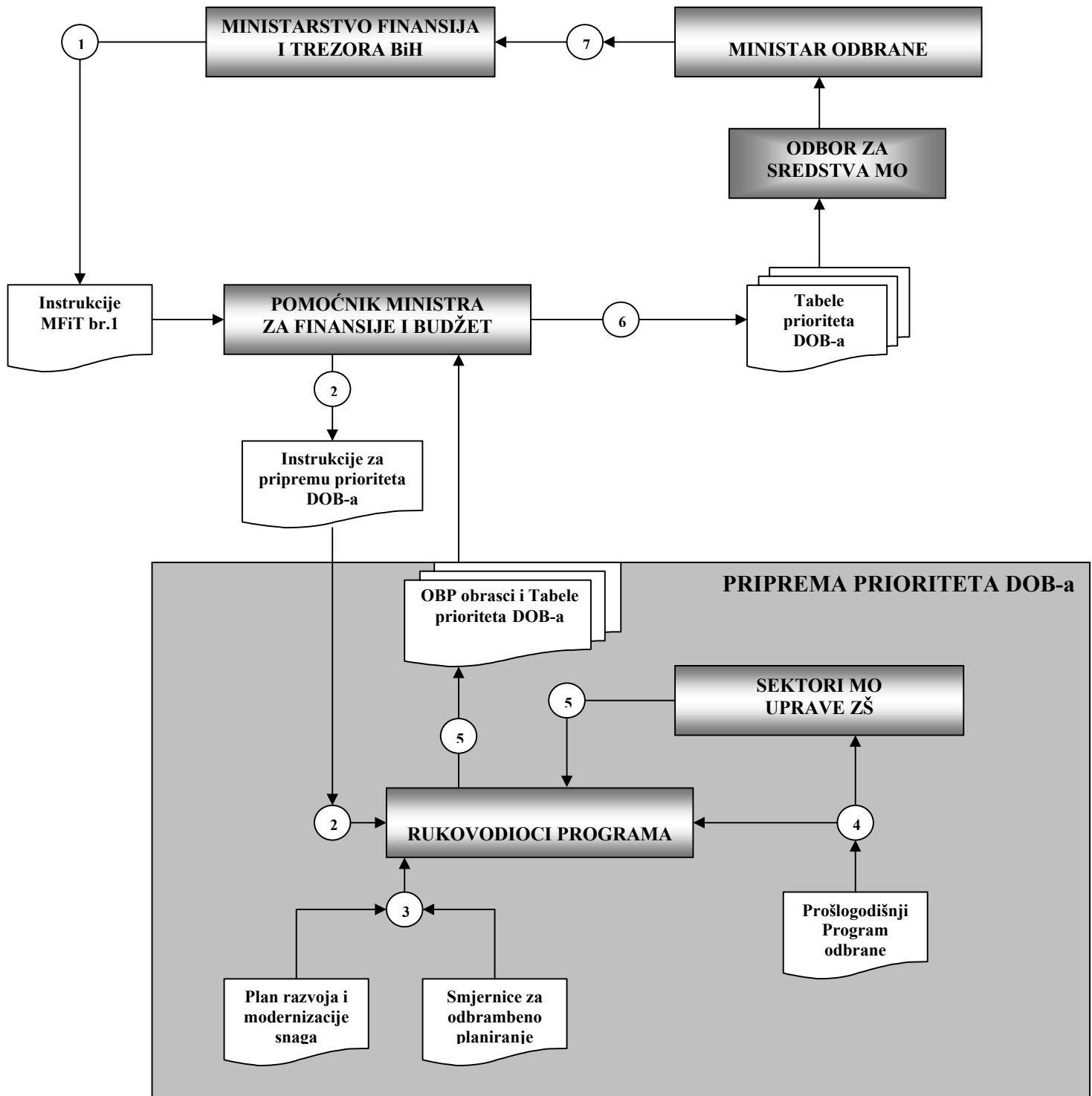
Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane	-	MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram	11	KOPNENE SNAGE
Organizacijska cjelina	-	-

MJESEČNI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU FINANSIJSKOG PLANA ZA JULI 2010. GODINE

Programski nivo	Šifra	Naziv
Budžet odbrane		MO i OS BiH
Program	1	VOJNA ODBRANA
Podprogram		
Organizacijska cjelina		

EKONOMSKA KATEGORIJA		PROGRAMSKA AKTIVNOST		FINANSIJSKI PLAN					
KTO	NAZIV	ŠIFRA	NAZIV	ODOBRENI FINANSIJSKI PLAN	RESTRUKTURIRANA SREDSTVA (+/-)	RESTRUKTURIRANI FINANSIJSKI PLAN	IZVRŠENJE ZAKLJUČNO SA 31.7.2010.	RASPOLOŽIVA SREDSTVA NA DAN 31.7.2010.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
611100	BRUTO PLATE I NAKNADE	120	Bruto plate PVL						
		121	Bruto plate CL						
		122	Bruto plate rezer. sastava						
		801	Bruto plate VDI						
		UKUPNO 611100 :							
611200	NAKNADE ZAPOSLENIM	131	Naknade PVL						
		132	Naknade CL						
		133	Naknade rezer.sastava						
		502	Nkande u Iraku						
		802	Naknade VDI						
		UKUPNO 611200 :							
613100	PUTNI TROŠKOVI	140	Službena putovanja						
		621	Kolektivna obuka						
		622	Individualna obuka						
		625	Institucionalna obuka						
		803	Službena putovanjka VDI						
		720	NATO i PIP aktivnosti						
		UKUPNO 613100 :							
613200	IZDACI ZA TELEFON I POŠTANSKI SAOBRAĆAJ	230	Troškovi telefona						
		231	Troškovi mobilne telefoniјe						
		232	Troškovi interneta						
		233	PIT troškovi						
		UKUPNO 613200 :							
613300	IZDACI ZA KOMUNALNE USLUGE	...	....				
613400	NABAVKA MATERIJALA	...	...				
UKUPNO FINANSIJSKI PLAN:									
Datum:	Budžetska kontrola i evidencija	Datum:	PMO za finansije i budžet	Datum:	Budžetska kontrola i evidencija (J-8)	Datum:	Rukovodilac programa		

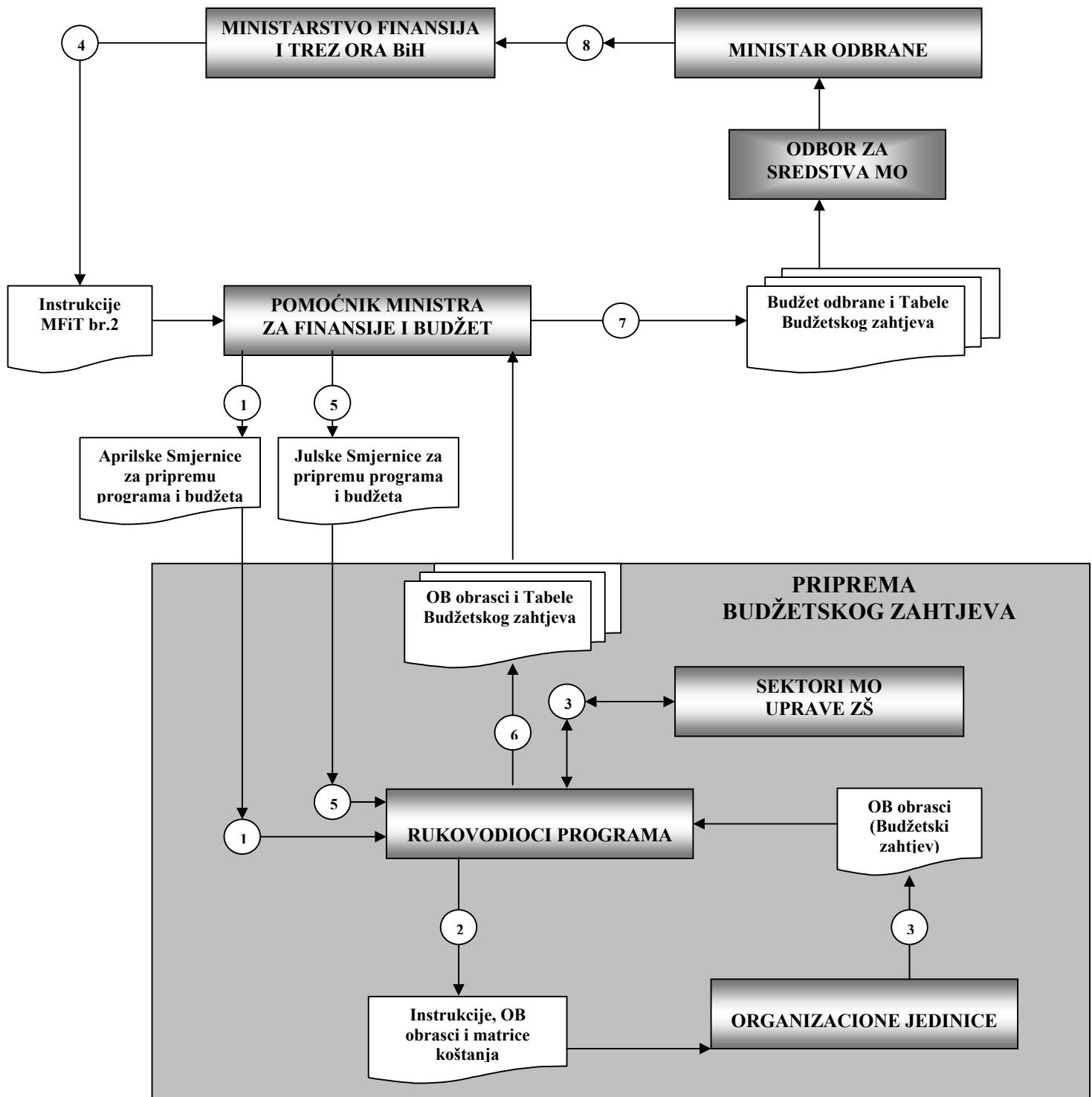
IZRADA PRIORITETA DOKUMENTA OKVIRNOG BUDŽETA (DOB)



Prilog E-1

- **Korak 1.** – Prijem Instrukcije budžetskim korisnicima broj 1 od MFiT početkom februara.
- **Korak 2.** – PMO za finansije i budžet ispostavlja Instrukcije za pripremu prioriteta DOB-a u roku od 10 dana po prijemu Instrukcije MFiT broj 1.
- **Korak 3.** - Rukovodioci programa analiziraju planske dokumente Sistema planiranja odbrane,
- **Korak 4.** - Rukovodioci programa koordiniraju a programeri u sektorima i upravama pretvaraju prvu programsку godinu prošlogodišnjeg Programa odbrane u budžetsku godinu ovogodišnjeg Programa odbrane i programiraju ostale programske godine.
- **Korak 5.** – Do sredine aprila rukovodioci programa ispostavljaju OBP.1 i OBP-2 obrasce i Tabele pregleda prioriteta PMO-u za finansije i budžet.
- **Korak 6.** – PMO za finansije i budžet objedinjava OBP obrasce i priprema integralne Tabele pregleda prioriteta DOB-a i dostavlja ih na OSO koji priprema preporuke Ministru odbrane.
- **Korak 7.** - Ministar odbrane odobrava i potpisuje Tabele pregleda prioriteta DOB-a i vraća ih PMO za finansije i budžet koji ih dostavlja u MFiT.

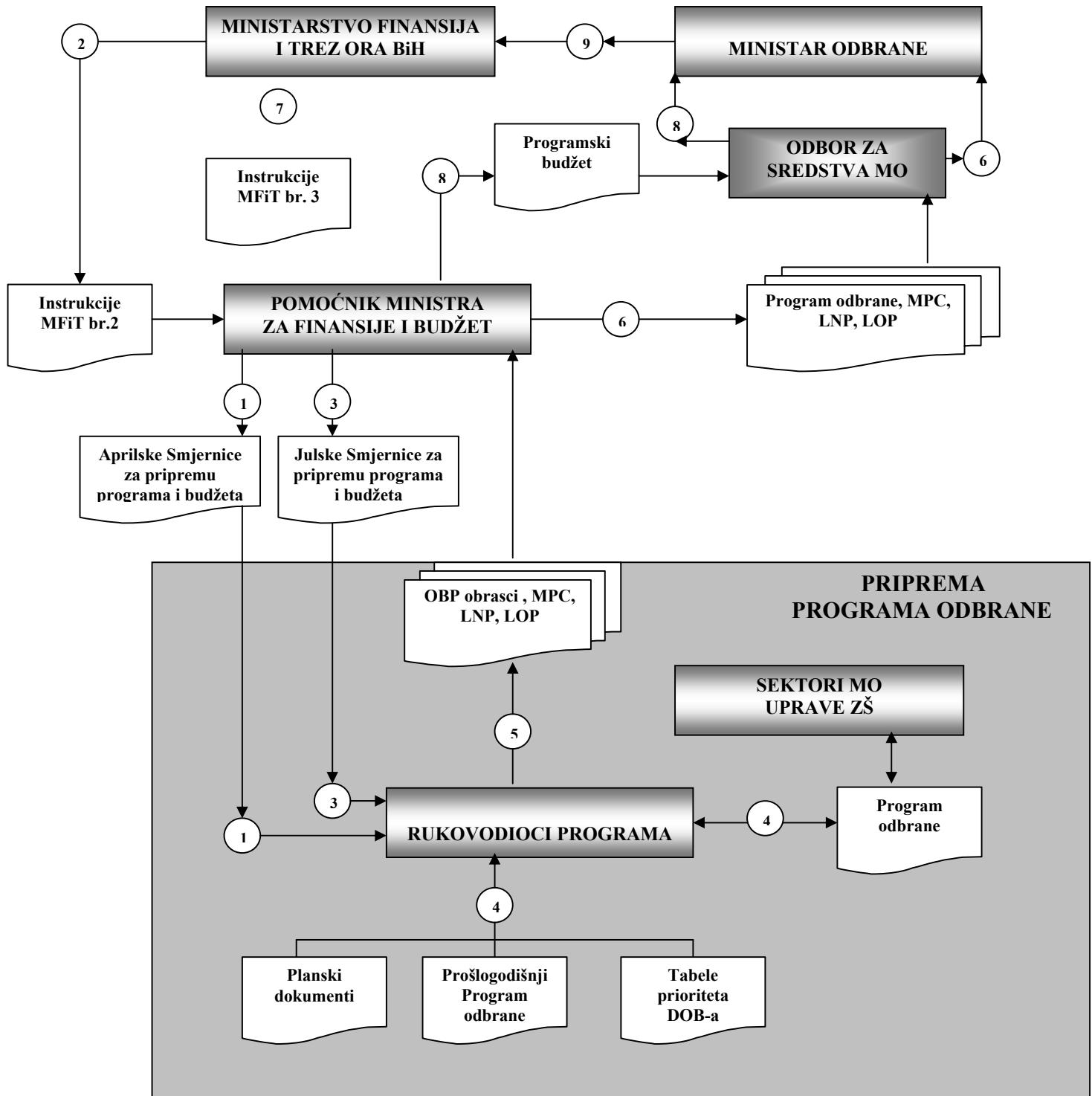
PROCES FORMULACIJE BUDŽETA ODBRANE



Prilog E-2

- **Korak 1.** – PMO za finansije i budžet ispostavlja aprilske Smjernice za pripremu programa i budžeta početkom aprila.
- **Korak 2.** - Rukovodioci programa na osnovu aprilskih Smjernica za pripremu programa i budžeta dostavljaju organizacionim jedinicama OB obrasce pripremljene na osnovu OBP obrazaca nastalih u prethodnom procesu izrade prioriteta DOB-a, matrice koštanja i potrebne instrukcije u cilju pripreme budžetskih zahtjeva organizacionih jedinica koje participiraju u njihovom programu.
- **Korak 3.** – Organizacione jedinice analiziraju dobijene instrukcije, OB obrasce i matrice koštanja i pripremaju svoj budžetski zahtjev koji na OB obrascima dostavljaju rukovodiocima programa do 20. juna. Rukovodioci programa u saradnji sa sektorima MO i upravama ZŠ objedinjuju i analiziraju budžetske zahtjeve organizacionih jedinica i pripremaju Budžetski zahtjev svog programa.
- **Korak 4.** – Prijem Instrukcije budžetskim korisnicima broj 2 od MFiT početkom jula.
- **Korak 5.** - PMO za finansije i budžet ispostavlja juliske Smjernice za pripremu programa i budžeta i Gornju granicu rashoda za narednu fiskalnu godinu početkom jula.
- **Korak 6.** – Rukovodioci programa već pripremljene Budžetske zahtjeve koriguju u odnosu na dobijena fiskalna ograničenja i ispostavljaju ih sa popunjениm Tabelama PMO-u za finsnije i budžet.
- **Korak 7.** – PMO za finansije i budžet objedinjava OB obrasce i priprema Budžet odbrane za narednu fiskalanu godinu i integralne Tabele Budžetskog zahtjeva odbrane i dostavlja ih na OSO koji priprema preporuke Ministru odbrane.
- **Korak 8.** - Ministar odbrane odobrava i potpisuje Budžet odbrane i Tabele Budžetskog zahtjeva i vraća ih PMO za finansije i budžet koji ih dostavlja u MFiT do 1.avgusta..

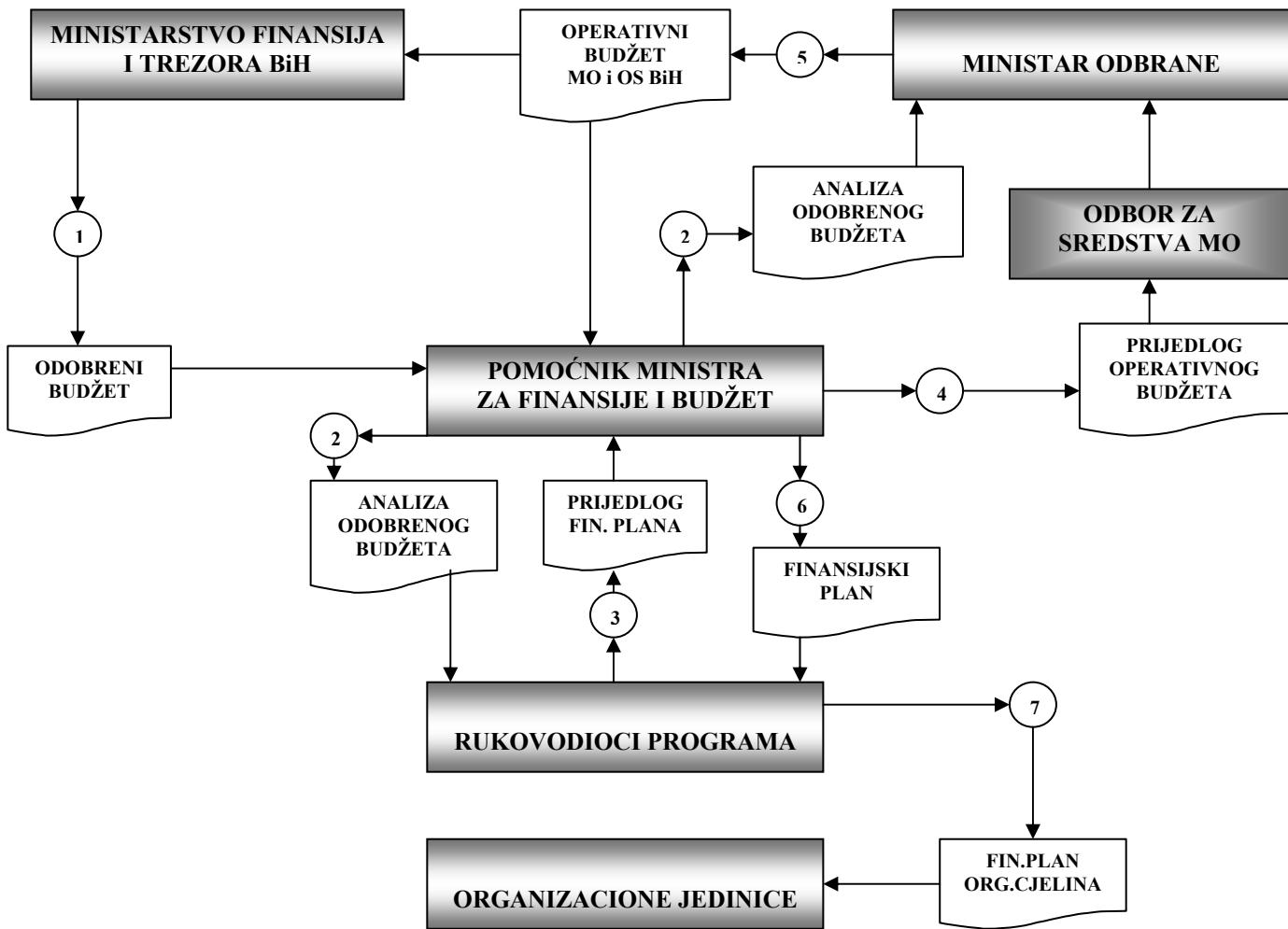
PROCES FORMULACIJE PROGRAMA ODBRANE



Prilog E-3

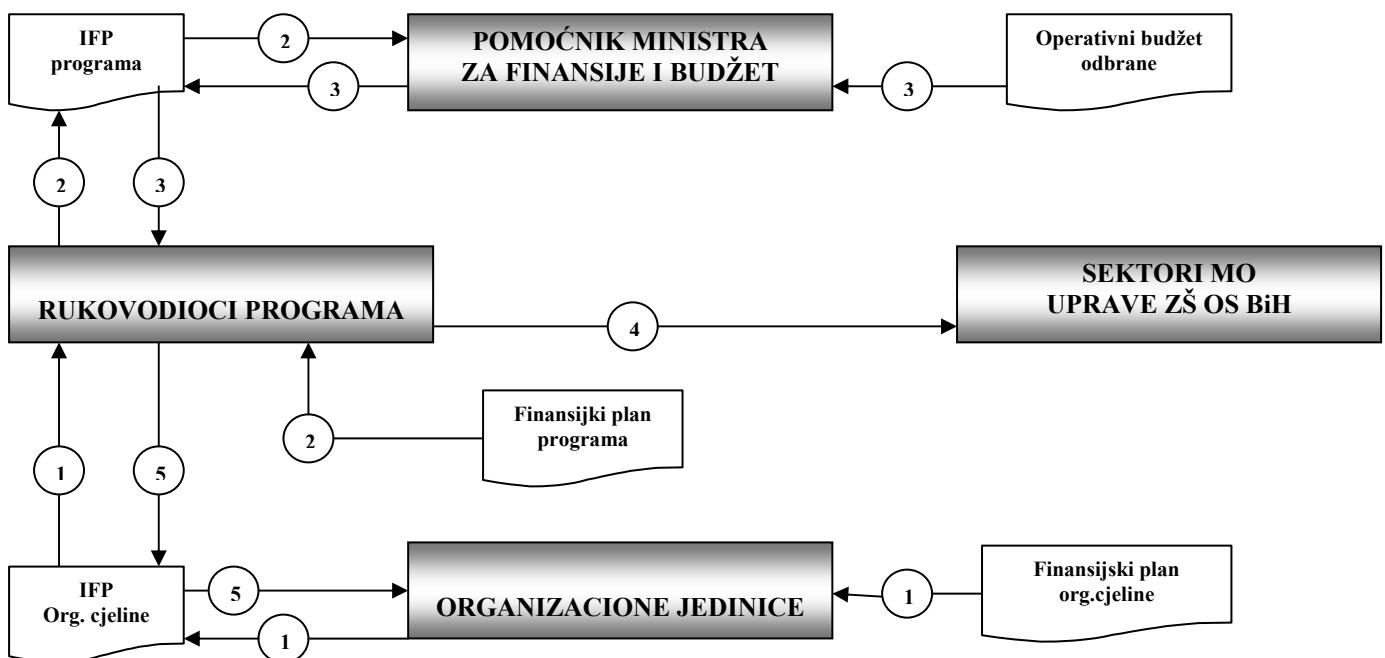
- **Korak 1.** – PMO za finansije i budžet ispostavlja aprilske Smjernice za pripremu programa i budžeta početkom aprila.
- **Korak 2.** – Prijem Instrukcije budžetskim korisnicima broj 2 od MFiT početkom jula.
- **Korak 3.** – PMO za finansije i budžet ispostavlja juliske Smjernice za pripremu programa i budžeta sa fiskalnim ograničenjima na osnovu objavljenog DOB-a..
- **Korak 4.** – Rukovodioci programa u periodu od aprila do septembra pripremaju Program odbrane za sljedeći četverogodišnji ciklus. Nakon aprilske smjernice započinju aktivnosti na pripremi Programa odbrane na osnovu prošlogodišnjih kalkulacija, Tabela prioriteta DOB-a i dokumenata iz Sistema planiranja odbrane. Po dobijanju fiskalnih ograničenja u julskim Smjernicama za pripremu programa i budžeta finaliziraju aktivnosti na kalkulacijama Programa odbrane na OPB obrascima, formulišu Memorandum programskih ciljeva sa Listom nefinansiranih potreba i Listom opadajućih prioriteta..
- **Korak 5.** Dokumente Programa odbrane za svoj program uz odgovarajuće obrazloženje dostavljaju PMO za finansije i budžet na objedinjavanje ukupnog Programa odbrane sa pratećim dokumentima
- **Korak 6.** – PMO za finansije i budžet ukupni Program odbrane sa pratećom dokumentacijom dostavlja na OSO koji nakon rasprave preporučuje Ministru odbrane usvajanje Programa odbrane. Ministar odobrava i potpisuje Program odbrane i MPC i vraća ih PMO za finansije i budžet.
- **Korak 7.** – MFiT ispostavlja Instrukcije budžetskim korisnicima br.3 sa zahtjevom da se pripremi i dostavi Programska budžet.
- **Korak 8.** – PMO za finansije i budžet na osnovu dokumenata Programa odbrane i u koordinaciji sa rukovodiocima programa priprema dokumente Programske budžete i dostavlja ga na OSO radi rasprave i preporuke Ministru odbrane.
- **Korak 9.** - Ministar odbrane odobrava i potpisuje Programska budžet i Tabele Programske budžete i vraća ih PMO za finansije i budžet koji ih dostavlja u MFiT 15 dana nakon dobijanja Instrukcije broj 3.

PROCES FORMULACIJE OPERATIVNOG BUDŽETA ODBRANE I FINANSIJSKIH PLANOVA



- **Korak 1.** – PMO za finansije i budžet prima odobreni i od Parlamenta usvojeni budžet odbrane od MFiT;
- **Korak 2.** – PMO za finansije i budžet pravi uporednu analizu Odobrenog budžeta i Budžetskog zahtjeva te istu u roku od 3 dana dostavlja Ministru odbrane i zamjenicima, članovima OSO i rukovodiocima programa sa zahtjevom da se pripremi prijedlog finansijskog plana programa na FP-1 i FP-2 obrascima u cilju formulacije Operativnog budžeta odbrane;
- **Korak 3.** – Rukovodioци programa pripremaju i dostavljaju PMO za finansije i budžet prijedlog finansijskog plana programa na FP-1 i FP-2 obrascima u roku od 5 dana po dobijanju uporedne analize budžeta;
- **Korak 4.** – PMO za finansije i budžet na osnovu finansijskih planova rukovodioca programa priprema nacrt operativnog budžeta odbrane i dostavlja ga na obrascima FP-1 i FP-2 kao i na zahtjevanim obrascima od strane MFiT u roku od 4 dana prema Odboru za sredstva odbrane na raspravu i pripremu preporuke za usvajanje prema Ministru odbrane;
- **Korak 5.** – Ministar odbrane odobrava i potpisuje Operativni budžet odbrane i preko PMO za finansije i budžet dostavlja ga u MFiT u roku od 14 dana nakon prijema odobrenog budžeta odbrane (dva dana nakon dobijanja preporuke od OSO);
- **Korak 6.** – PMO za finansije i budžet dostavlja odobrene finansijske planove rukovodiocima programa na FP-1 i FP-2 obrascima u roku od pet dana nakon prijema potpisanih Operativnih budžeta odbrane od strane Ministra odbrane (FP se rade u 3 primjerka, 2 se dostavljaju rukovodiocima programa koji potpisuje prijem i jedan potpisani primjerak vraća PMO za finansije i budžet);
- **Korak 7.** – Rukovodioци programa formulišu Finansijske planove podprograma i organizacionih jedinica u roku od pet dana nakon prijema odobrenog finansijskog plana od strane PMO za finansije i budžet i dostavljaju ih organizacionim jedinicama u tri primjerka, komandant org.jedinice potpisuje prijem FP obrazaca i dva primjerka vraća rukovodiocu programa koji jedan primjerak dostavlja PMO za finansije i budžet.

PROCES IZVRŠENJA FINANSIJSKIH PLANOVA



Korak 1. – Organizacione jedinice, na osnovu svojih odobrenih finansijskih planova podnose zahtjev rukovodiocu programa (ili podprograma – ako je imenovan) za izvršenje finansijskog plana po određenoj programskoj aktivnosti na obrascu IFP.

Korak 2. – Rukovodilac programa u roku od 5 dana, na osnovu IFP iz organizacione jedinice i na osnovu uvida u stanje u finansijskom planu programa, putem obrasca IFP traži od PMO za finansije i budžet potvrdu da su sredstva na raspolaganju na odgovarajućim budžetskim pozicijama. Ovisno od vrste rashoda ova aktivnost se realizuje na sljedeće načine:

- Kad se radi o isplati redovnih plata i naknada, nakon izvršenog obračuna a prije potpisivanja isplatnih dokumenata, putem IFP obrasca rukovodioci programa traže od PMO za finansije i budžet u roku od 2 dana potvrdu o raspoloživosti sredstava na budžetskim pozicijama 611100 i 611200. Tek po dobijanju te potvrde aktivnosti na isplati plata i naknada se nastavljaju.
- Kad se radi o isplataima za koje nije obavezna rezervacija sredstava u Glavnoj knjizi Trezora (komunalne usluge, el.energija, voda,...itd) uz naloge za isplatu tih računa dostavlja se i IFP obrazac koji PMO za finansije i budžet, nakon što se uvjeri da su sredstva na odgovarajućim budžetskim pozicijama na raspolaganju, ovjerava u roku od 5 dana od prijema obrasca svojim potpisom i time garantuje isplatu računa. Eventualna značajna odstupanja raspoloživih sredstava od stvarnih troškova se konstatuju kroz redovne mjesecne interne izvještaje o izvršenju budžeta i zahtjeva se, u tom slučaju, izjašnjavanje nadležnog rukovodioca programa u vezi sa utvrđenim odstupanjem.
- Za isplate koje zahtjevaju prethodnu rezervaciju u Glavnoj knjizi Trezora, IFP obrazac se podnosi od strane rukovodioca programa prema PMO za finansije i budžet prije započinjanja aktivnosti traženju rezervacije sredstava u Trezoru. Po odobravanju i potpisivanju IFP ispostavljenog IFP obrasca (rok 5 dana od prijema obrasca), rukovodilac programa odobrava nastravak rada na predmetnoj aktivnosti nabavke.
- Za isplate putem blagajne IFP obrazac se podnosi uz zahtjev za popunu blagajničkog maksimuma koji se odobrava tek po odobrenju i potpisu IFP obrasca (rok 5 dana).

Korak 3. – PMO za finansije i budžet za sve naprijed nabrojane slučajevе prijema IFP obrasca, prije odobrenja i potpisa istog, traži od Odsjeka za budžet i program da izvrše uvid u Operativni budžet odbrane i finansijske planove po programima i utvrdi raspoloživost sredstva po određenim budžetskim pozicijama na kojwe se IFP odnosi. Nakon dobijanja potvrde (i potpisa) od strane Odsjeka za budžet i program, PMO za finansije i budžet odobrava i potpisuje IFP obrazac i prosljeđuje ga rukovodiocu programa.

Korak 4. – Rukovodilac programa, po dobijanju potpisano IFP obrasca od strane PMO za finansije i budžet, pokreće kod nadležnih sektora MO ili uprava ZŠ aktivnosti na realizaciji izvršenja budžeta po predmetnoj programskoj aktivnosti.

Korak 5. Rukovodilac programa, u roku od 2 dana nakon dobijanja potpisano IFP obrasca od strane PMO za finansije i budžet, svojim potpisom ovjerava IFP obrazac organizacione jedinice iz koraka 1. i time potvrđuje traženo izvršenje finansijskog plana te jedinice.