



Подршка реформи јавне управе у оквиру Секторског реформског уговора за сектор реформе јавне управе

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ТАБЕЛЕ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

Jul, 2020.



САДРЖАЈ ЕКСЕЛ ДОКУМЕНТА ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

Ексел табела Обрачун трошкова се састоји из следећих радних листова:

- 1. Унос периода важења ДЈП у овај радни лист се уноси период важења ДЈП, највише до пет година, а за које ће се уносити трошкови имплементације ДЈП.
- 2. Унос мера и активности у овај радни лист се уносе сви називи мера, бројеви активности и називи активности које ДЈП садржи. Поред тога, у овом радном листу се обрачунавају и додатни и укупни трошкови потребни за реализацију појединачних активности, након што се попуни радни лист Обрачун трошкова.
- 3. **Обрачун трошкова** у овај радни лист се уносе сви трошкови потребни за реализацију ДЈП по појединачним годинама и по појединачним категоријама / поткатегоријама трошкова, а он аутоматски калкулише укупан трошак.
- 4. **Извори финансирања** у овај радни лист се уносе сви извори финансирања за сваку појединачну активност по годинама, као и веза са програмским буџетом.
- 5. **Генериши извештај –** у овом радном листу се налази команда чијим кликтањем се покреће функција обрачуна трошкова за све мере и активности, а по категоријама трошкова и по годинама у којима се јавна политика имплементира.

КОРАК 1 - УНОС ПЕРИОДА ВАЖЕЊА ДЈП

Први радни лист, Унос периода важења ДЈП, служи као што му и назив каже за попуњавање периода током ког ће се имплементирати ДЈП. Попуњавање се врши следећим редоследом:

- 1. У ћелију **В4** се уноси базна година ДЈП, односно година у којој дејство јавне политике још увек није започето. Уколико се ДЈП односи на период 2021-2025, базна година је 2020 (без тачке на крају).
- 2. У ћелију **D4** се уноси прва година у којој почиње примена ДЈП. На пример, уколико се ДЈП односи на период 2021-2025, у ћелију D4 се уноси година 2021 (без тачке на крају).
- 3. У ћелију **F4** се из падајућег менија бира период важења ДЈП, односно број година током којих се ДЈП примењује. На пример, уколико се ДЈП односи на период 2021-2025, из падајућег менија бира се број 5 (без тачке на крају).
- 4. Остатак радног листа, ћелије **D12:D17** ексел модел сам попуњава.

В С D F G А E 1 2 3 azna godina Godina početka primene DJP Period za koji se primenjuje 4 2020 2021 5 6 7 У D4 ћелију се уноси година 0 почетка примене ДЈП. У В4 ћелију се уноси У F4 ћелију се уноси базна година. период важења ДЈП. Godina ٣ 12 2020 13 2021 Ћелије D12:D17 ексел 14 2022 модел сам попуњава. 15 2023 16 2024 17 2025 18 19 20 21

Попуњавање радног листа Унос периода важења ДЈП.

КОРАК 2 - УНОС МЕРА И АКТИВНОСТИ

- У колону А Број активности корисник уноси само број активности у следећем формату: <u>број општег циља.број посебног циља.број мере.број активности.</u> на пример *1.2.3.1.* где је 1 број општег циља, 2 број посебног циља, 3 број мере, 4 број активности. Иза сваког редног броја уноси се тачка.
- 2. У колону **В Активност** уноси се само назив активности, нпр. Израда студије о одрживом развоју.
- 3. У колону **С Мера** се уноси број мере и њен назив, нпр. 1.2.3. Унапређење одрживог привредног раста. За сваку појединачну активност која је унета у колони В мора да се унесе и назив мера у колони С којој та активност припада.
- 4. У колону **D Надлежна институција** корисник сам уноси назив институције која је надлежна за спровођење активности, на пример Министарство финансија.



- 5. Колону **E**, која представља укупан додатни трошак потребан за имплементацију активности који је исказан у хиљадама динара, ексел модел сам попуњава након што попуњавања радног листа Обрачун трошкова.
- 6. Корисник ћелији **F2**, која представља базну годину, додељује назив тако што из падајућег менија међу понуђеним бира ону годину која је базна. Базна година је година пре почекта спровођења мера и активности из акционог плана.
- 7. Након тога, корисник на исти начин, избором из падајућег менија, <u>редом</u> додељује називе и ћелијама **G2, H2, I2, J2 и K2** које представљају збир додатних трошкова за сваку појединачну активност по годинама имплементације.
- Корисник и колонама L2, M2, N1, O1 и P1, које представљају укупне трошкове за сваку појединачну активност по годинама имплементације, даје називе <u>редом</u> по годинама, избором из падајућег менија. Модел назив година нуди у формату нпр. УТ 2022 (укупан трошак 2022).
- 9. Колоне Е-Р се аутоматски попуњавају након што се попуни радни лист Обрачун трошкова, од чега колона F представља трошак у базној години, колоне G-К представљају додатне трошкове по годинама примене АП, а колоне L-Р укупан трошак по годинама примене (збир трошка у базној години и трошка у тој појединачној години).

Упутство за попуњавање табеле за обрачун трошкова јавних политика

1	Α	В	С	F	G	н	1	J	К	L	м	N	0	Р
1				Bazna godina		Dodatni ti	roškovi u hilja	dama RSD			Ukupni t	roškovi u hilja	dama RSD	
2	Broj aktivnost	Aktivnost ~	Mera •	Column11	Column2	Cc`umn3 ▼	Column4	Column5	Column6	Column7	Column1	Column8	Column9	Column10
3				0 0	2021	^ 0.00			~ -				0.00	0.00
4				000	2023	0.00	K	олонам	а G:P, к	оја пред	цставља	ају годи	HE, 0.00	0.00
5				0. 0	2024	0.00						алаіућа	0.00	0.00
6				0.00	2026	0.00		эриспик	додеть	ује пази		адајупе	0.00	0.00
7				0.0		V 0.00	M	ениіа. Г	laдaivħı	и мени с	е покре	еће клик	OM 0.00	0.00
8				0.00	0.00	0.00		- t			•		0.00	0.00
9				0.00	0.00	0.00	н	а пелију	/.				0.00	0.00
10				0.00	0.00	0.00							0.00	0.00
11				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

КОРАК 3 – ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ ЛИСТА ОБРАЧУН ТРОШКОВА

Овај радни лист се попуњава након што су унете све мере и активности у радном листу Унос мера и активности, а попуњава се на следећи начин:

- 1. У колони **А Број активности**, из падајућег менија корисник бира редни број активности за коју се уноси појединачни трошак.
- 2. Након што одабере број активности, колона **В Мера** и колона **С Активност**, се аутоматски попуњавају након што се у колони А одабере број активности.
- 3. У колони **D** Година, се из падајућег менија бира година за коју се трошак спровођења активности односи. То значи да уколико се један трошак у оквиру исте активности понавља више година заредом, државни службеник мора да унесе тај трошак у онолико посебних редова у колико се година понавља.
- 4. У колони **Е Категорија трошка**, из падајућег менија се бира категорија трошка за коју се подаци уносе.



- 5. У колони **F Поткатегорија трошка**, се из падајућег менија бира поткатегорија трошка за коју се подаци уносе:
 - Уколико је трошак стандардни, у колони G се бира о ком стандардном трошку се ради, а ексел модел ће у колони H аутоматски попунити јединицу мере стандардног трошка, а у колони I износ јединичне стандардне цене за тај трошак.
 - Уколико је трошак нестандардни, колоне G I се прескачу, а онда у колони J ручно попуњава назив нестандардизованог трошка, у колони K уноси његова јединица мере, а у колони L се уноси његова цена.

Упутство за попуњавање табеле за обрачун трошкова јавних политика

								К	оло	не Н и I аутома	атски	
Au	toSave 💽 Off		200615		_mfin +			п	опл	ьаваіу након ш	то се	
File	Home	У колони Е се из	Review	View	Developer	Help	Table Des	ign 🛛 🗆	л ПVI	чи копона G		
D1	*	падајућег менија бира							01111			
		поткатегорија		I	F			6				1
	A	стандардног трошка			F			0		H		1
В	roj aktivnosti	за који се уносе	:	Po	tkategorija tr	oška	Naziv stan	dardnog tro	ska	jedinica mere standardnog troška	Cena po jedini tro	ici standardno, oška
1	*			~		*			*	v oona		
2		подаци.						_				
2										,	F	
4											-	
5						У кол	10ни G	се из				
6									Бил		(
7						пада	JALIEL IN	енија	Onh		_	
0						нази	в стан	ідарді	ног		-	
10						TROU					-	
11						троц	JKd.					
12												

- 6. Након што је трошак унет, било да је стандардни или нестандардни, у колону **М** се уноси количина инпута која ће бити ангажована (нпр. 5 уколико ће се ангажовати 5 виших саветника).
- 7. У колону N се уноси учесталост плаћања за појединачни трошак, па нпр. уколико ће се виши саветник ангажовати целе године, онда се уноси 12 као број месеци у тој години за које ће бити ангажован. У случају да се набавља 5 штампача, онда ће учесталост плаћања бити 1 (штампачи се набављају и биће плаћени једном).
- 8. У колони О се аутоматски обрачунава укупна вредност додатног трошка за унети појединачни трошак у једној години у хиљадама динара. Колона О је основа за калкулацију и аутоматско попуњавање свих износа трошкова у свим радним листовима.

Fi	ile Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View D	eveloper	Help			
\$3	4 -	×	√ <i>f</i> _x									
	А		В		с		N	0		Р	Q	
1	Broj aktivnosti T		Mera	*	Aktivnost	:	Učestalo (broj plaćanj godišnje	s Ukup troša	an ak v	Komentar	Namena planiranih sredstava	~
2									$\boldsymbol{<}$			
5 4							/					
5						/						
6												
7						\neg						1
8			У колону N	и окраси	се					У колони О се	е аутоматски	
9				о током								
10			колико пут	атоком	године			_		на основу пре	пходно	
11			ће трошак	настаті	И.			_		унетих вредно	ости	
12			•							05001041000 V		
13										оорачунава у	купан трошак	
15										🚽 у хиљадама д	цинара.	
16											•	
17									_			

КОРАК 4 - ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

- 1. Као и у претходном радном листу, у колони A се из падајућег менија бира број активности, а колоне B Мера и колона C Активност, се аутоматски попуњавају.
- 2. У **колону D** се уноси година за коју ће се уносити извори финансирања активности. Уколико се нека активност протеже на више година, наредна година се попуњава у наредном реду.
- 3. Након што су попуњене колоне A-D, **колона E** се аутоматски попуњава укупним износом додатних трошкова потребних за спровођење активности у одабраној години. Ова колона се попуњава на основу радног листа Обрачун трошкова.



- 4. Корисник потом **колоне F-S** редом попуњава везама са буџетом Републике Србије (по програмској класификацији и изворима финансирања буџета) и/или програмским буџетом и различитим изворима финансирања за одабрану активност.
 - У колони F се из падајућег менија бира назив буџетског програма из ког се финансира активност, док се колона G аутоматски попуњава.
 - У колони **H** се из падајућег менија бира назив **програмске активности** / **пројекта** на коју се односи активност, а колона I се аутоматски попуњава.
 - Потом се у колонама **J-М** бира извор финансирања буџета (нпр. извор 01-Општи приходи и примања буџета, извор 11 – Примања од иностраних задуживања; Извор 56 – Финансијска помоћ Европске уније. итд) и уноси износ средстава опредељен из изабраног извора.
 - i. Најчешће, ће активност бити **финансирана само из једног извора** финансирања буџета и у том случају се попуњавају само **Ј и К** колоне, а не и L i M колоне,
 - іі. Уколико се активност финансира из два извора финансирања буџета, у колони L се бира други извор,а у колони M се уноси износ из тог извора.

Упутство за попуњавање табеле за обрачун трошкова јавних политика

1	A	A B C		J	K		L	M		
	Broj aktivnosti	Mera	Aktivnost	Izvor finansiranja u budžetu 1	Iznos iz izvora 1 u hiljdama RSD	Izvor	r finansiranja u budžetu 2	Iznos iz izvora 2 u hiljadama RSD		
1	Ť	Ŷ	¥	Ý	Ÿ		¢.	Ÿ		
04										
05										
06						-		\		
07 08 09 10 11 12 13 14 15				Активност се најче финансира само и буџетског извора с у том случају се по колоне Ј и К.	ешће із једног финасирања, и опуњавају		У појединим сл два извора фи се попуњавају	тучајевима постоје нансирања, тада и колоне L и М.		

- Затим се у колонама N-Q попуњава веза са другим изворима финансирања (ван буџета Републике Србије), односно за релевантне друге изворе (директна донаторска подршка, буџет ЈЛС или АПВ, пројектни зајам, други извор који се прецизира у колони S (коментар) - уноси се износ опредељен из изабраног извора.
- о У колони **R** се аутоматски попуњава износ необезбеђених средстава.

Iznos iz direktm hilj	N e donatorske podrške u adama RSD	Iznos iz budžeta JLS ili APV u hiljadama RSD	P Iznos iz projektnog zajma u hiljadama RSD ▼	Q Iznos iz drugog izvora u hiljadama RSD	R Iznos neobezbeđenih sredstava u hiljadama RSD
	У колонама други, небу финансира активности	а N-Q се попуњавају уџетски извори ања имплементације 1.		У колони R се ауто обрачунава износ хиљадама динара обезбеђена ниједн финансирања.	оматски средстава у која нису ним извором

КОРАК 5 – ОБРАЧУН ТРОШКОВА ПО МЕРАМА И АКТИВНОСТИМА

Извештај о трошковима за све мере и активности обрачунат по категоријама и годинама покреће се кликом на команду **Извештај**.

Уколико корисник мења било који податак у претходним радним листовима, да би добио нову табелу са ажурираним подацима потребно је да поново покрене команду **Извештај**.

