

# UPUTA

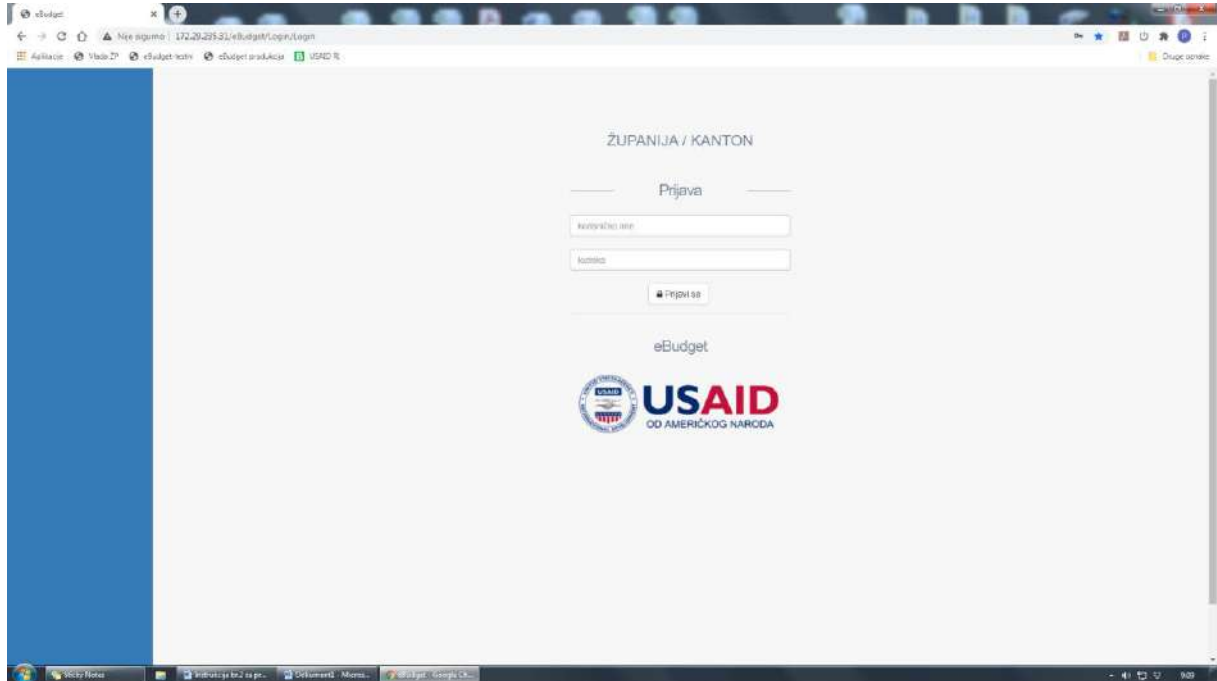
## PRORAČUNSKA INSTRUKCIJA BR.2

Unos proračunskih zahtjeva u eBudget

Listopad 2020.godine

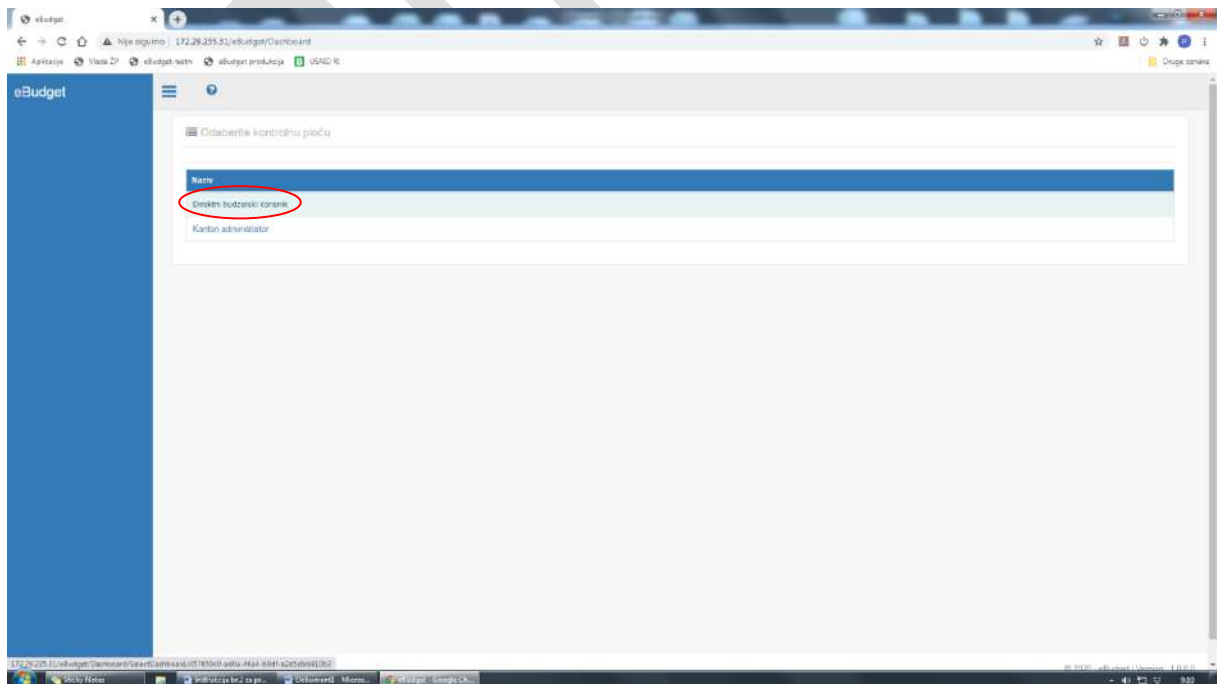
1. Aplikaciji pristupate na linku: <http://172.29.235.31/eBudget/Login/Login>.

2. U sljedećoj formi unesite dodijeljeno korisničko ime i lozinku.

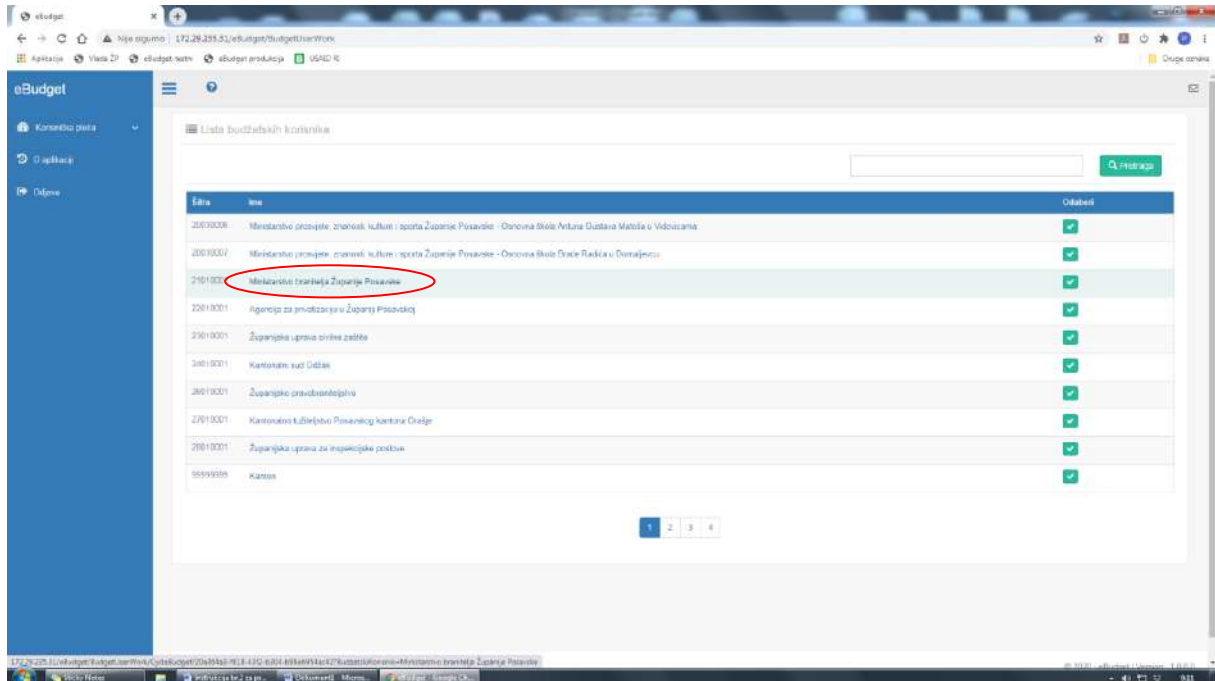


Nakon unosa kliknite na gumb „Prijavi se“.

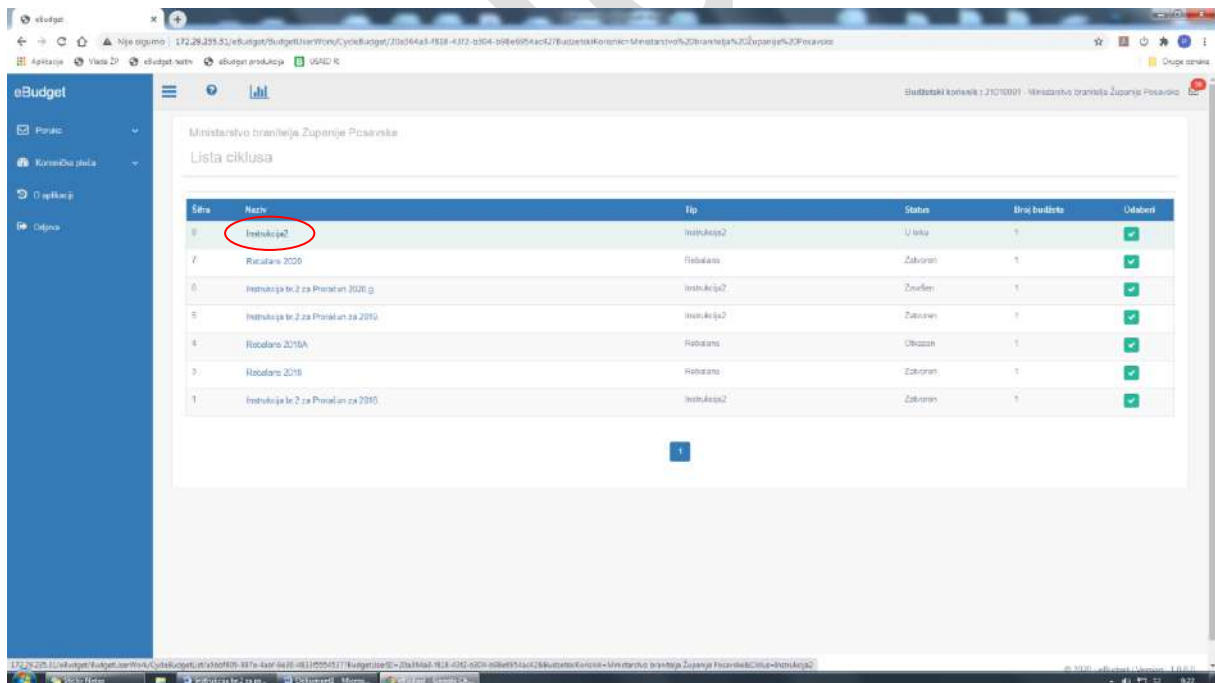
3. Odaberite opciju „Direktni budžetski korisnik“.



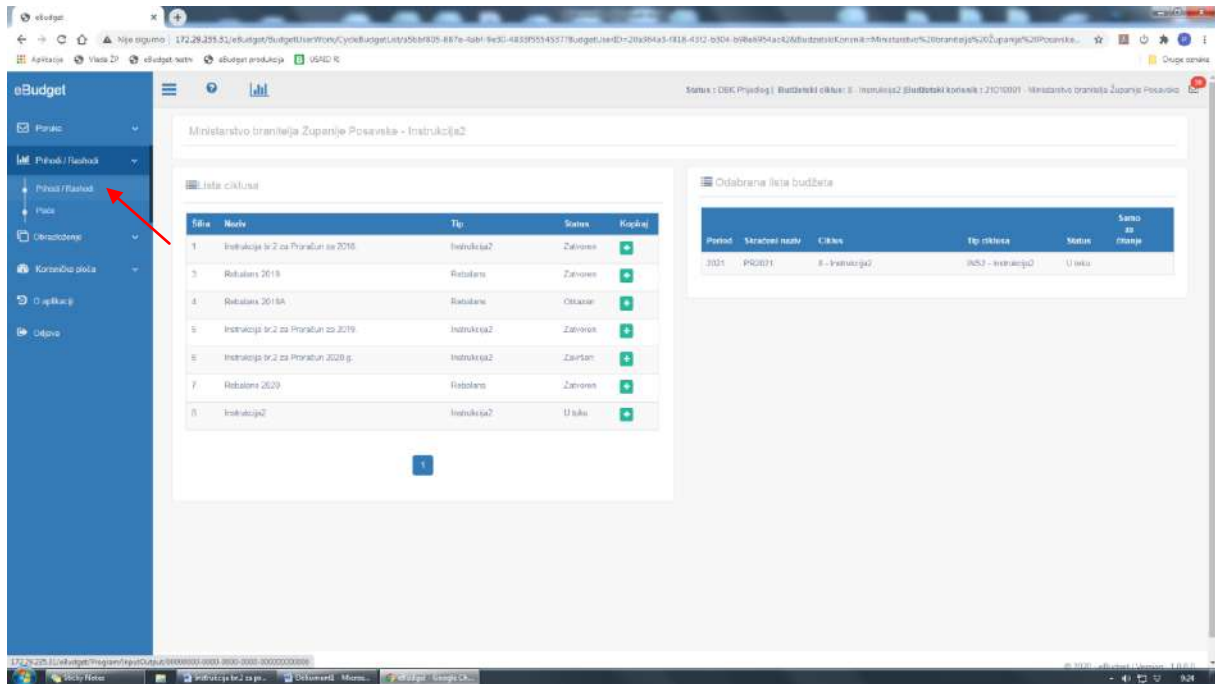
4. Sa liste korisnika odaberite Vašu proračunsku organizaciju (u ovom primjeru Ministarstvo branitelja Županije Posavske). Obratite pažnju da imate 4 stranice proračunskih korisnika, pa pretragu možete skratiti unosom ključnih riječi u polje „Pretraga“.



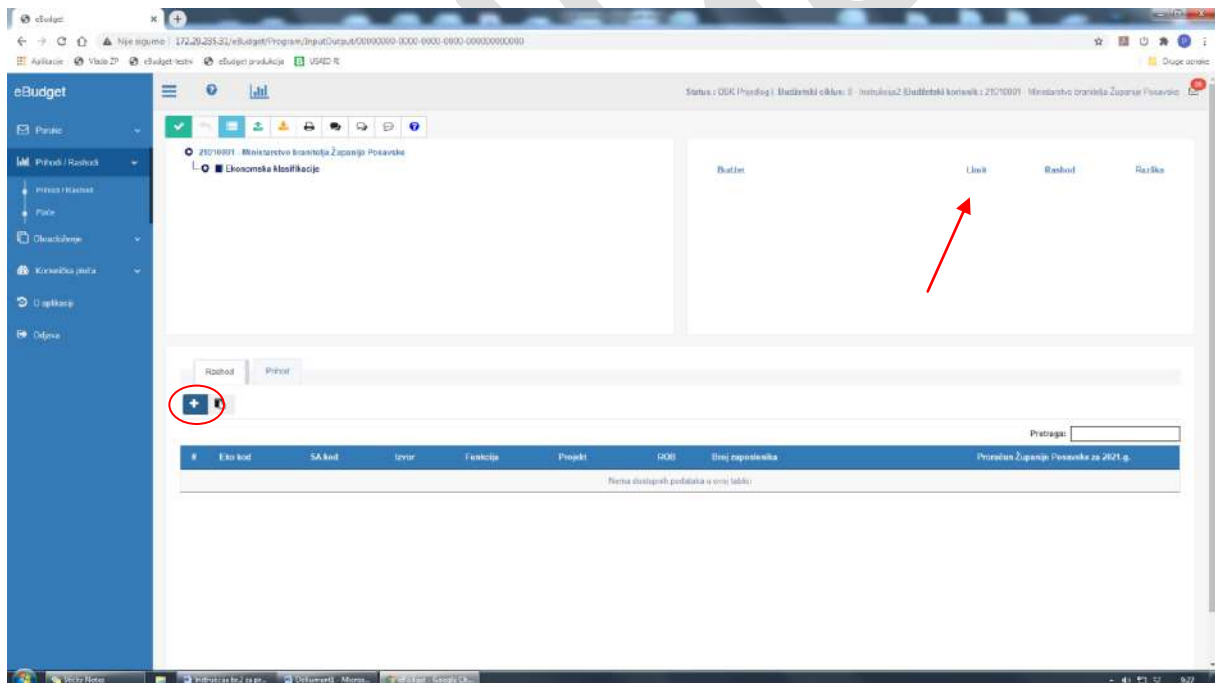
5. Na sljedećoj formi Vam se nudi lista proračunskih ciklusa (završenih, otkazanih ili u tijeku). Izaberite opciju „Instrukcija 2“ s oznakom „U toku“.



6. U otvorenoj formi u izborniku s lijeve strane kliknite na opciju „Prihodi / Rashodi“ pa ponovno na opciju „Prihodi / Rashodi“.



7. Ušli smo u praznu formu zahtjeva. Klikom na gumb „+“ dodajemo aproprrijacije. Nakon dodane prve aproprrijacije u gornjem desnom okviru će se pojaviti utvrđena gornja granica rashoda.



8. Klikom na gumb „+“ (Dodaj aproprijaciju) dobiva se sljedeća forma:

The screenshot shows the 'Dodaj aproprijaciju' (Add Appropriation) form in the eBudget application. The form is a modal window with a blue header. It contains several dropdown menus for 'Izvor', 'Funkcija', 'Ekonomska klasifikacija', 'Projekat', 'Subvencija', and 'Tip rashoda odgovornosti'. Below these is a 'Budžet' (Budget) field with a dropdown menu showing 'Proračun Županijske Povelje za 2021. g.'. To the right of the budget field are 'Inicijalna vrijednost' (Initial Value) and 'Obračunavanje' (Calculation) fields. At the bottom right, there is a blue 'Obrađi' (Process) button. The background shows the eBudget interface with a sidebar on the left and a main content area.

#### Izvor:

Za sve rashode koji će se financirati iz proračunskih prihoda birate izvor 10.

Ukoliko se rashod financira iz drugog izvora (namjenski prihodi, potpore, donacije) birate odgovarajući izvor iz padajućeg izbornika.

U tom slučaju ćete prije predaje zahtjeva morati izjednačiti rashode i prihode odnosno za svaki rashod koji se NE financira iz proračunskih prihoda (izvor 10) potrebno je napraviti i korak 10.

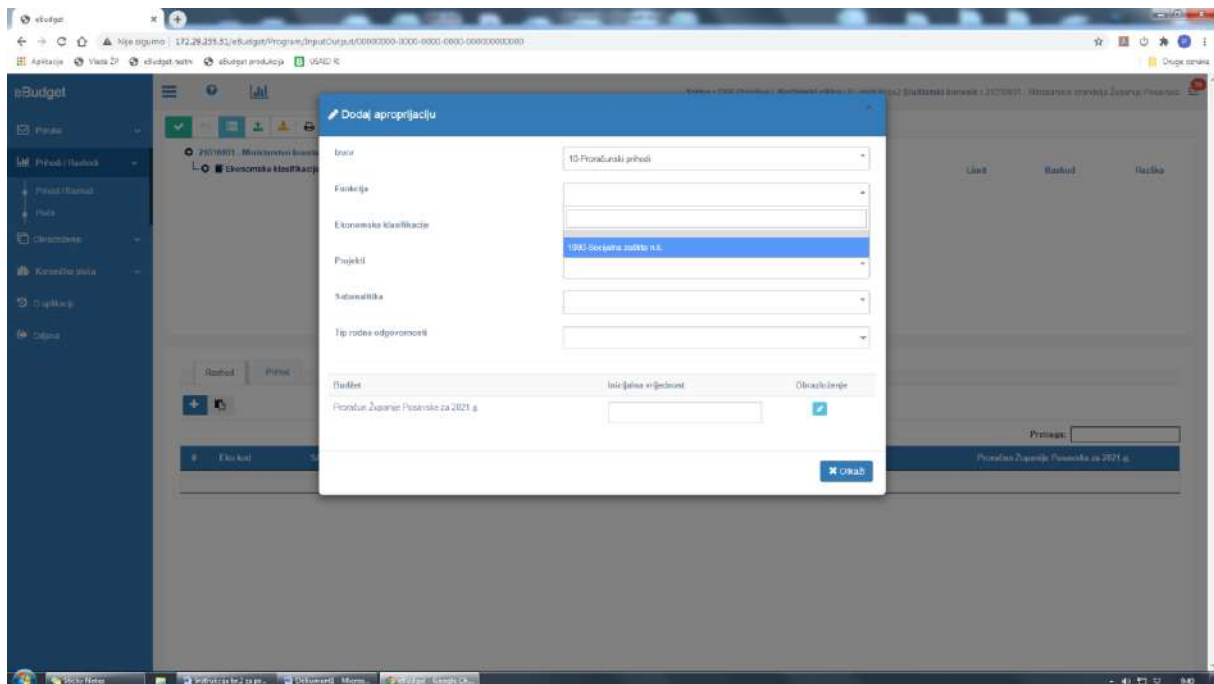
**VAŽNA NAPOMENA: Većina proračunskih korisnika se financira isključivo iz proračunskih prihoda (izvor 10).**

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Izvor' (Source) dropdown menu is open, showing a list of options. The options are: 10 Proračunski prihod, 20 Vlastiti prihodi, 30 Namjenski prihodi, 40 Društvo, 50 Transferi, and 60 Prevoz. The '10 Proračunski prihod' option is highlighted in blue. The rest of the form and the background interface are the same as in the previous screenshot.

## Funkcija:

Biti će Vam ponuđena samo jedna opcija koju trebate izabrati.

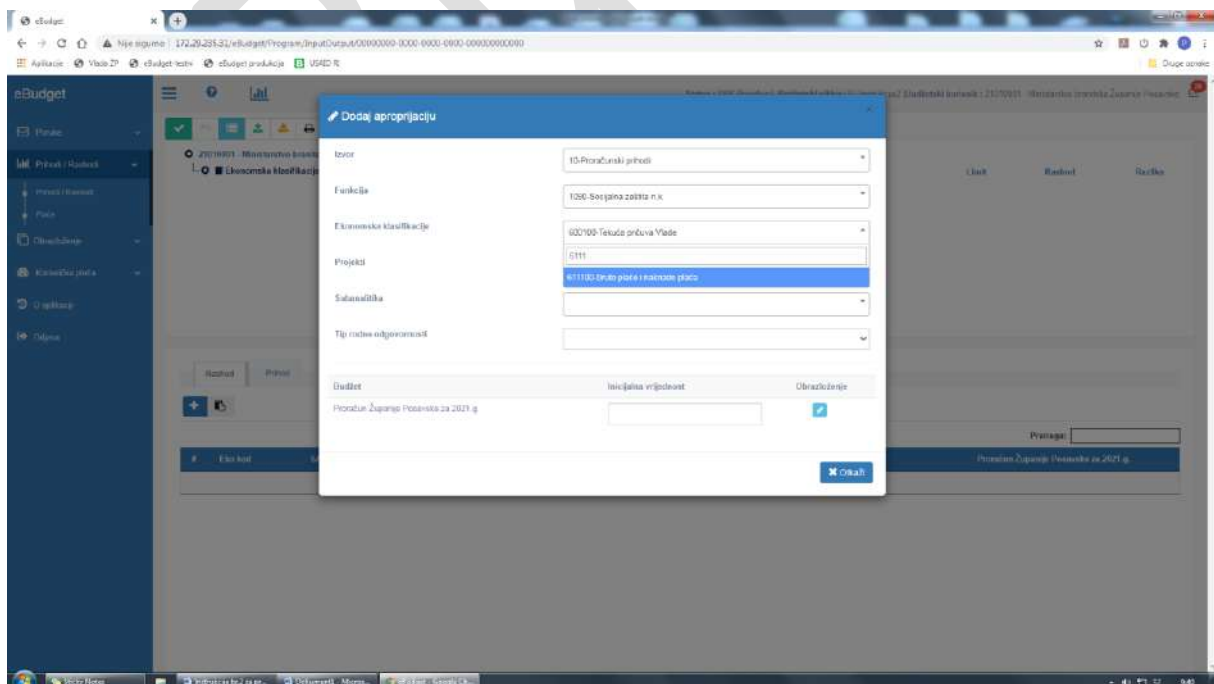
Iznimka od navedenog je kod Ministarstva prosvjete, znanosti, kulture i sporta koje ima mogućnost odabira više različitih funkcija (ovisno o vrsti rashoda).

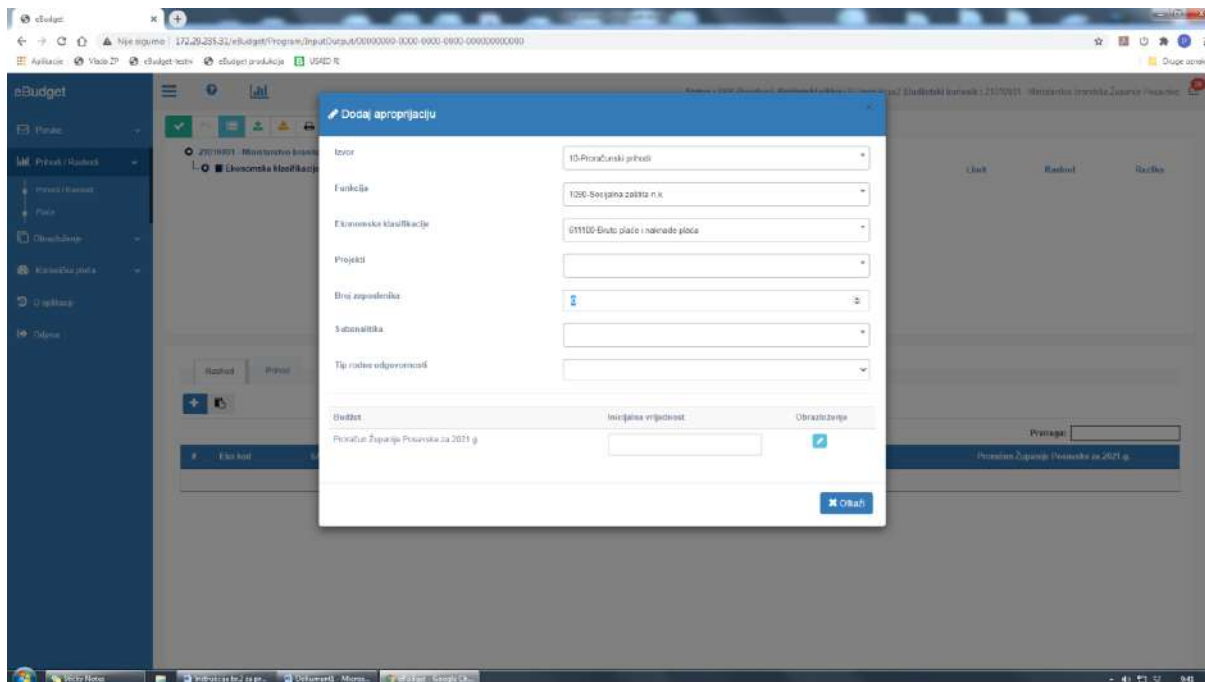


## Ekonomska klasifikacija:

Iz padajućeg izbora birate ekonomski kod rashoda na K4 (npr. 611100, 611200...). Pretragu možete skratiti upisivanjem ekonomske klasifikacije.

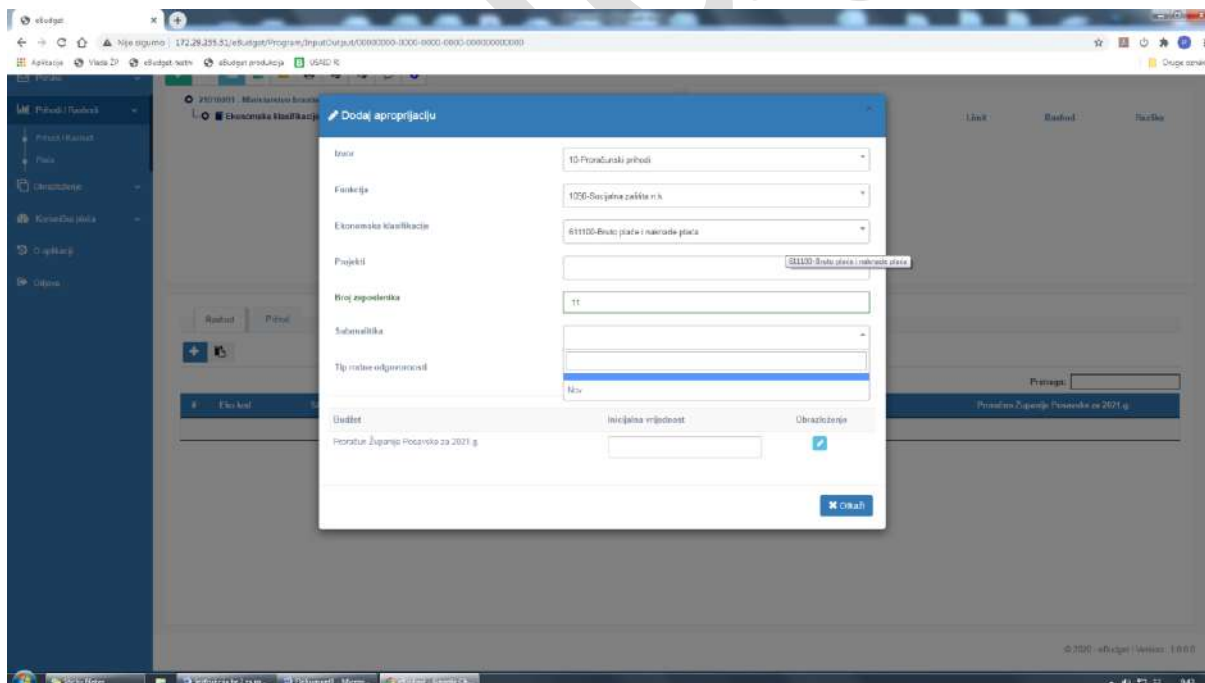
NAPOMENA: Kad se odabere ekonomski kod 611100, u formi se otvara još jedno polje „Broj zaposlenika“ u koje je nužno ukucati broj zaposlenika. Ovaj podatak se unosi samo jedanput.





**Projekti:**  
Preskočiti

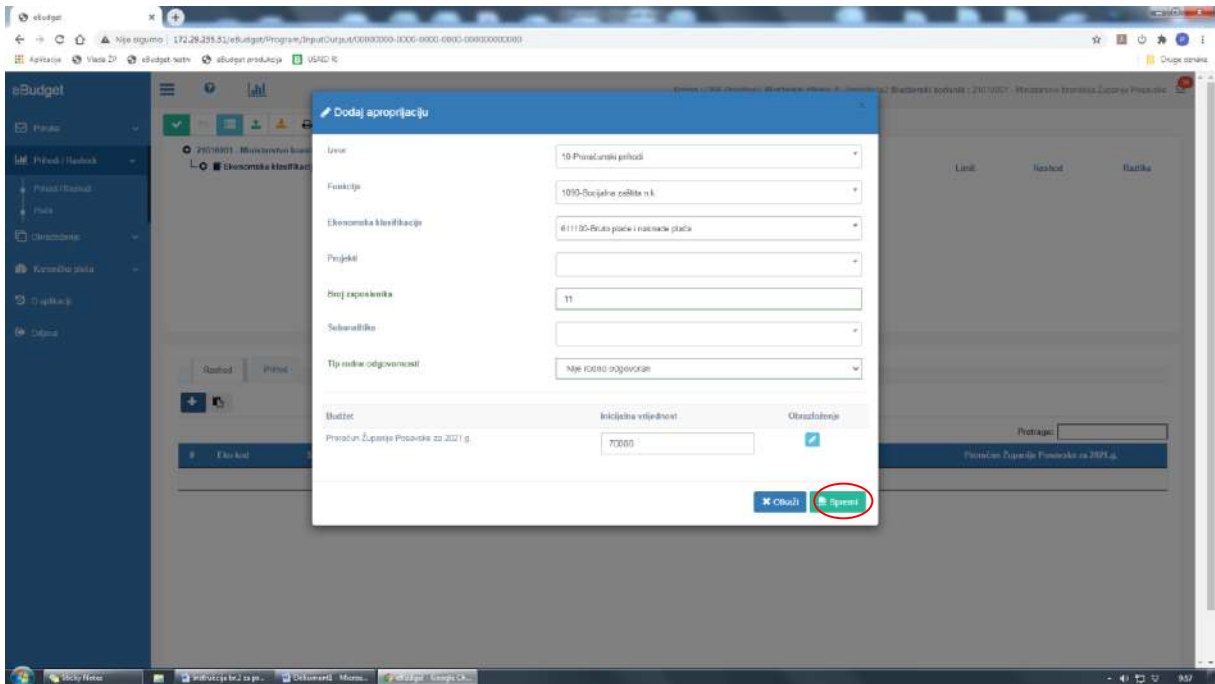
**Subanalitika:**  
Preskočiti osim u slučaju kad rashod ima dodijeljenu subanalitiku (u tom slučaju će u padajućem izborniku biti ponuđena subanalitika).



**Tip rodne odgovornosti:**  
Morate izabrati neku opciju, u ovom trenutku nije važno koju ćete izabrati. Zahtjev se neće moći predati ako je opcija ostala prazna.

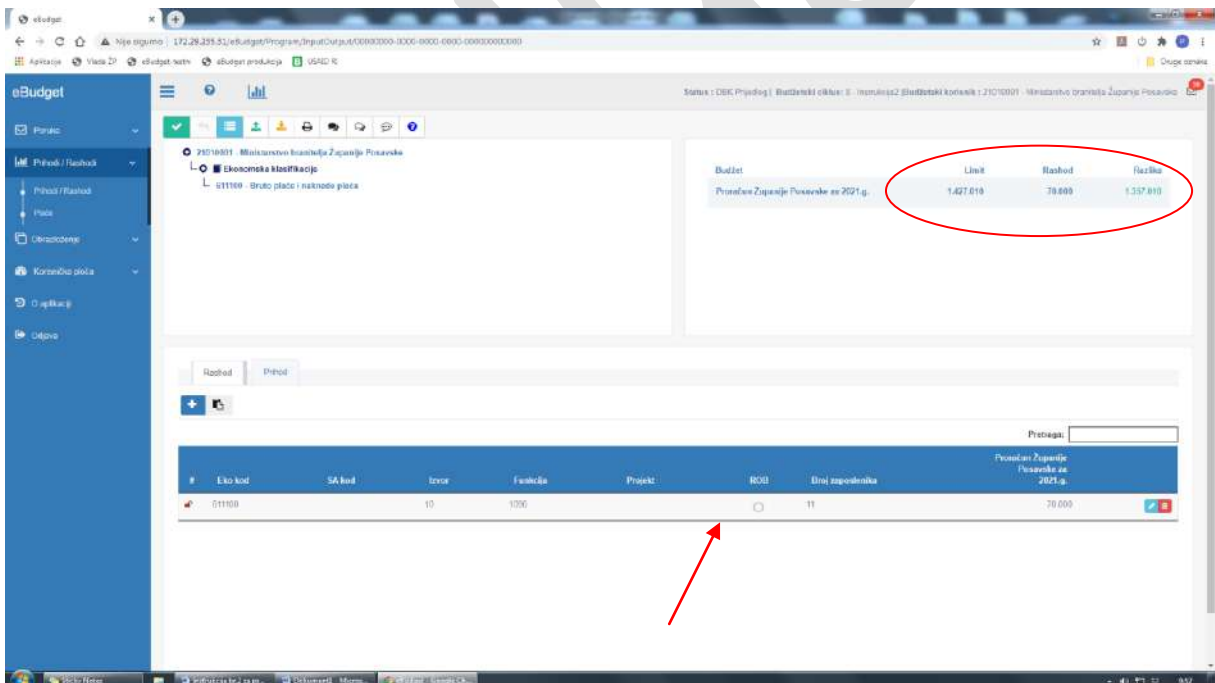






9. Kad ste spremili prvu aproprijaciju obratite pažnju da se ista pojavila u donjoj tablici te da je u desnom prozoru prikazan limit, iznos Vaše dodane aproprijacije i preostali odobreni iznos sredstava po izvoru 10 (iz proračunskih prihoda) koji ćete dalje raspoređivati po ostalim ekonomskim klasifikacijama.

Za svaki novi rashod ponovite korake 7 i 8.

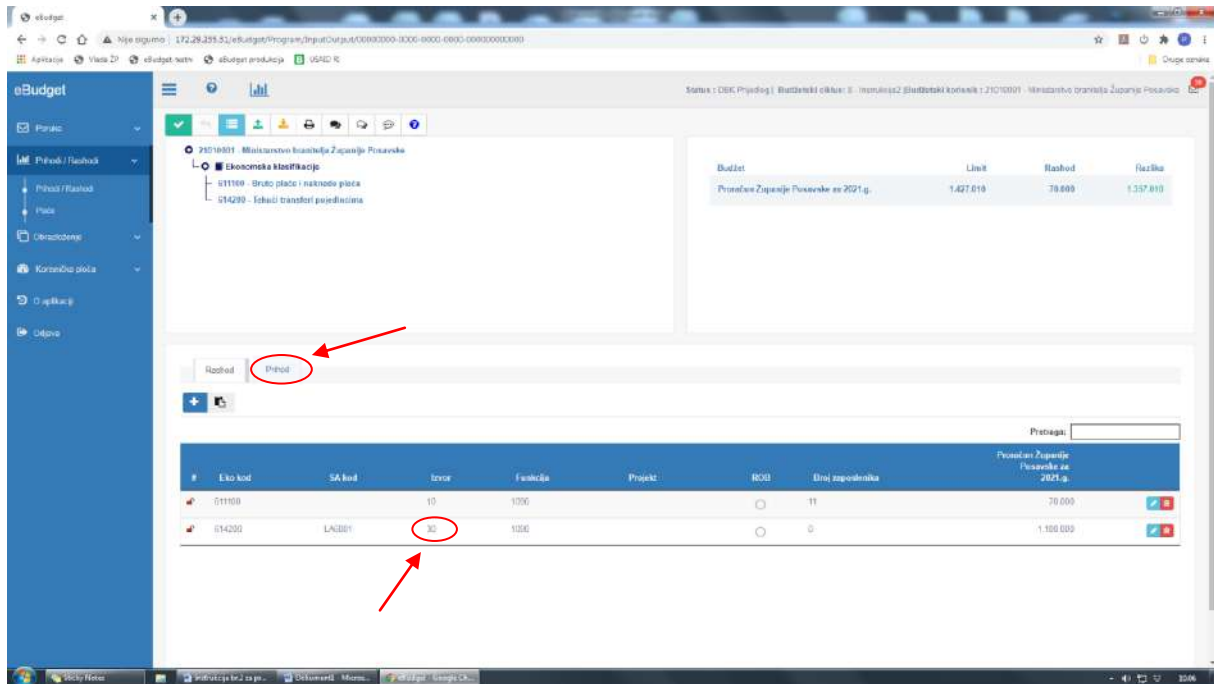


## 10. Dodavanje prihoda (opcionalni korak):

Za svaki rashod koji se financira iz izvora 10 (proračunskih prihoda) **NE treba** unositi prihode. Međutim, ukoliko Vam se određeni rashod financira iz npr. namjenskih prihoda, tada ćete prilikom dodavanja te aproprijacije najprije izabrati izvor 30-Namjenski prihodi, a potom, nakon što je aproprijacija dodana na način opisan u koracima 7 i 8, potrebno je unijeti i prihod po izvoru 30 u opciju Prihod. Rashodi iz bilo kojeg drugog izvora osim izvora 10 Vam ne smanjuju utvrđeni limit.

### Primjer:

Na donjoj slici unesena je aproprijacija 614200, subanalitika LA6001 iz izvora 30, u iznosu od 1.100.000 KM. Sljedeći korak je da se klikne na opciju „Prihod“, gumb „+“.

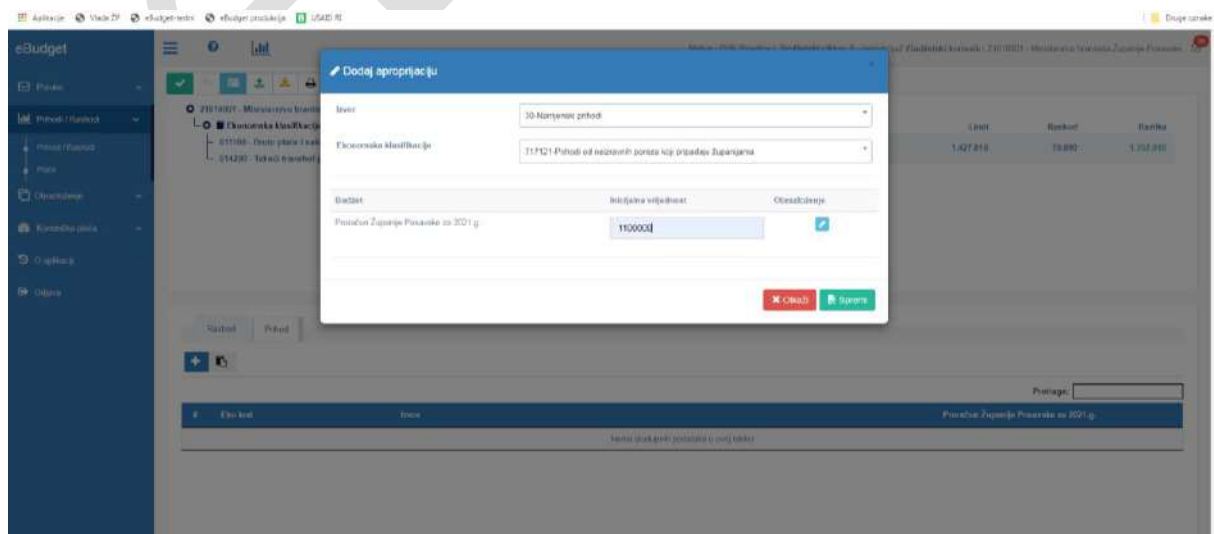


Otvara se prozor u kojem je potrebno izabrati:

**Izvor:** 30-Namjenski prihodi,

**Ekonomska klasifikacija:** izabrati analitički konto prihoda iz kojih se financira gornji rashod, za primjer izabran je prihod 717121

**Inicijalna vrijednost:** ista kao i rashod te obavezno **obrazloženje**.



U primjeru je prikazan najjednostavniji slučaj unosa prihoda iz drugih izvora, kada se planirani rashod financira u cijelosti iz jednog prihoda. Češća je situacija da se jedan rashod financira iz više prihoda, te u tom slučaju suma unesenih prihoda mora biti jednaka unesenom rashodu. Kako manji broj proračunskih korisnika ima ovu situaciju predlažemo da se unos njihovog zahtjeva odradi u suradnji s Ministarstvom financija.

## 11. Završavanje i predavanje zahtjeva

Nakon što su unesene sve aproprijacije po izvoru 10, aproprijacije po ostalim izvorima i u jednakom iznosu prihodi po tim izvorima, te sva potrebna obrazloženja, korisnik u desnom prozoru vidi ukupni iznos svog zahtjeva te je li ili nije unutar utvrđenog limita. Zahtjev se predaje klikom na zelenu ikonu kvačice „Predaj plan“.

Zahtjev se NE MOŽE predati ukoliko je veći od limita. Za sva dodatna sredstva koja su proračunskom korisniku potrebna nužno ih je detaljno obrazložiti u aproprijacijama u kojima nedostaju.

The screenshot shows the eBudget application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Planiraj', 'Prihodi / Rashodi', 'Plaća', 'Upravljanje', 'Konzolidiraj', 'Usporedi', and 'Odjava'. The main area displays a budget overview for 'Ministarstvo branitelja Županijske Posavine'. A table shows the budget summary with columns for 'Budžet', 'Limit', 'Rashod', and 'Ostalo'. The 'Limit' value is 1.427.619, which is circled in red. Below this, a table lists budget items with columns for '#', 'Eko kod', 'SA kod', 'Izvor', 'Funkcija', 'Projekt', 'ROD', 'Iznos zaposelnika', and 'Proračun Županijske Posavine za 2021.g.'. The table contains four rows of data.

Budžet	Limit	Rashod	Ostalo
Proračun Županijske Posavine za 2021.g.	1.427.619	1.529.699	102.080

#	Eko kod	SA kod	Izvor	Funkcija	Projekt	ROD	Iznos zaposelnika	Proračun Županijske Posavine za 2021.g.
1	011100		10	1000		0	11	70.000
2	011200		10	1000		0	0	59.000
3	012000		10	1000		0	0	1.400.000
4	014200	LAC001	30	1000		0	0	1.100.000

U slučaju kad je zahtjev veći od limita prilikom pokušaja predavanja zahtjeva dobiva se sljedeća poruka.

The screenshot shows the same eBudget application interface, but with a red error message dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'Prešli ste predani limit. Ne možete predati plan.' and a red 'Završi' button.

Ako je zahtjev unutar limita klikom na zelenu ikonu kvačice „Predaj plan“ dobiva se sljedeća poruka:



## 12. Ispis zahtjeva i obrazloženja.

Svoj zahtjev i unesena obrazloženja možete ispisati klikom na ikonice Print na slici. Lijeva ikona ispisuje zahtjev, a desna obrazloženja.



Za sve nejasnoće oko korištenja aplikacije eBudget stojimo Vam na raspolaganju telefonski (031 713 265, lok.103).