

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН2
Шифра организационе јединице:	IV-01	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије
---	---

Назив пословног процеса
Процес праћења реализације буџета

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је анализа и контрола трошења средстава одређених корисницима у Одлуци о буџету као и утврђивање укупно остварених прихода и примања и расхода и издатака и финансијског резултата буџета локалне самоуправе (буџетски дефицит или суфицит).

Основни ризици
Кашњење у изради извештаја; Грешке у изради извештаја; Кашњење у изради и достављању извештаја од стране корисника буџета; Погрешна израда захтева од стране индиректног корисника; Недовољно средстава на рачуну за исплату; Грешка у преносу средстава; Непотпуни извештаји.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Праћење извршавања буџета.
Активности: Израда извештаја, Пријем извештаја директних корисника, Израда нацрта одлуке о завршном рачуну, Усвајање одлуке о завршном рачуну од стране скупштине Града Суботице.
Резултат: Консолидовани извештај Града Суботице.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес је у вези са свим процесима организације.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор.

Шифре и називи процедура
ФИН2.1 Процедура извештавања о реализацији буџета
ФИН2.2 Процедура доношења одлуке о завршном рачуну и консолидованом извештају Града Суботице
ФИН2.3 Процедура измене апропријације кроз преусмеравање средстава

ФИН2.4 Процедура коришћења сталне буџетске резерве
ФИН2.5 Процедура коришћења текуће буџетске резерве

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура извештавања о реализацији буџета			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН2.1
Шифра организационе јединице:	IV-01	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије
---	---

Назив пословног процеса
Процес праћења реализације буџета

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је анализа и контрола трошења средстава одређених корисницима у Одлуци о буџету као и утврђивање укупно остварених прихода и примања и расхода и издатака и финансијског резултата буџета локалне самоуправе (буџетски дефицит или суфицит).

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Извештај, Извештај о кретању расхода и издатака Града Суботице.

Одговорност и овлашћење
1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета припрема пројекције буџета за годишње, трогодишње периоде и прати извршење буџета месечно, периодично и годишње. Израђује извештаје о извршењу буџета месечно, периодично и годишње и спроводи интерне контролне поступке и процедуре.

Закони и прописи
Закон о буџетском систему, Одлука о буџету Града Суботице, Правилник о буџетском рачуноводству града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Одлука о буџету јесте одлука којом се процењују приходи и примања, те утврђују расходи и издаци за једну или три године (капитални издаци исказују се за три године), а доноси га скупштина града садржи и одредбе битне за извршење те одлуке; у случају кад се буџет доноси за три године приходи и примања, расходи и издаци исказују се за сваку годину посебно.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Праћење извршења буџета] A --> B[Израда извештаја] B --> C{Контрола} C -- НЕ --> B C -- ДА --> D[Израда извештаја за Градско веће] D --> E{Контрола} E -- НЕ --> D E -- ДА --> F[Израда извештаја за Управу за трезор] F --> G{Контрола} G -- НЕ --> F G -- ДА --> End([Крај]) </pre>					
		Одсек за трезор, буџетско планирање и извештавање, тачније извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета обавезан је да редовно прати извршавање буџета.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета	Континуирано	
		Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета саставља извештај о кретању расхода и издатака Града Суботице.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета	2 пута годишње	Извештај о кретању расхода и издатака Града Суботице
		Контрола израђених извештаја.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		
		Секретаријат за финансије два пута годишње информише Градско веће и Скупштину града о реализацији буџета, и то у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода. Израђени извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета	2 пута годишње	Извештај
		Контрола израђених извештаја за Градско веће и Скупштину града.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		
		Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета израђује извештаје Управи за трезор локалне власти, извештај се подноси на месечном и кварталном нивоу о стању прихода и примања, расхода и издатака Града Суботице. Извештаји се подnose на прописаним обрасцима.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета	Квартално	Извештај
		Контрола извештаја.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		

<div data-bbox="183 174 406 235"><div data-bbox="183 174 406 235">KPAJ</div></div>					
--	--	--	--	--	--

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура доношења одлуке о завршном рачуну и консолидованом извештају Града Суботице			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН2.2
Шифра организационе јединице:	IV-01	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије
---	---

Назив пословног процеса
Процес праћења реализације буџета

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је анализа и контрола трошења средстава одређених корисницима у Одлуци о буџету као и утврђивање укупно остварених прихода и примања и расхода и издатака и финансијског резултата буџета локалне самоуправе (буџетски дефицит или суфицит).

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Завршни финансијски извештај, Консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета, Нацрт Одлуке о извршењу буџета, Предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне самоуправе, Одлука о завршном рачуну буџета локалне самоуправе, Консолидовани извештај.

Одговорност и овлашћење
1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета припрема пројекције буџета за годишње, трогодишње и петогодишње периоде и прати извршење буџета месечно, периодично и годишње. Израђује извештаје о извршењу буџета месечно, периодично и годишње и спроводи интерне контролне поступке и процедуре. 1/2/0/1 - Шеф службе за рачуноводство учествује у изради нацрта Одлуке о завршном рачуну консолидованог рачуна буџета Града и потписује Главну књигу трезора и помоћне књиге као и обрасце завршног рачуна Града и консолидованог завршног рачуна.

Закони и прописи
Закон о буџетском систему, Одлука о буџету Града Суботице, Правилник о буџетском рачуноводству града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Одлука о завршном рачуну буџета локалне власти је акт којим скупштина локалне

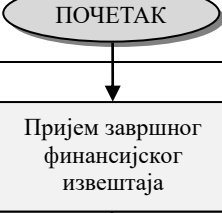


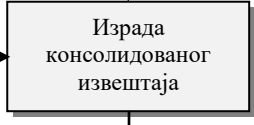

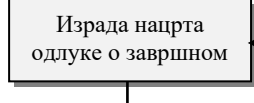
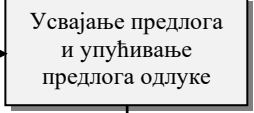

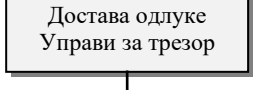
власти за сваку буџетску годину утврђује укупно остварене приходе и примања и расходе и издатке и финансијски резултат буџета локалне власти (буџетски дефицит или суфицит) и рачун финансирања.

Завршни рачун садржи:

- 1) Годишњи финансијски извештај о извршењу буџета, да додатни напоменама, објашњењима и образложењима,
- 2) Годишњи финансијски извештај о извршењу плана организације за обавезно социјално осигурање,
- 3) Извештај екстерне ревизије Консолидовани извештај града је консолидовани извештај завршног рачуна буџета града и завршних рачуна, који саставља орган надлежан за послове финансија града и подноси Управи за трезор.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
		Градска управа прима годишњи извештај за претходну буџетску годину од стране индиректних корисника буџета локалне власти.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета	До 28.02.	Завршни финансијски извештај
		Директни корисници средстава буџета локалне власти који у својој надлежности имају индиректне кориснике средстава буџета локалне власти контролишу, савјершавају податке из њихових годишњих извештаја о извршењу буџета.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		
		Директни корисници буџета локалне власти састављају консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета, који подносе локалном органу управе надлежном за финансије.	Директни корисници буџета локалне власти	До 31.03	Консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета
	Консолидовани годишњи извештај о извршењу буџета	Контрола примљеног консолидованог годишњег извештаја о извршењу буџета.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		
		Локални орган управе надлежан за финансије припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти и доставља га надлежном извршном органу локалне власти.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	До 15.05.	Нацрт Одлуке о извршењу буџета
		Градско веће усваја нацрт и доставља скупштини локалне власти предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти.	Градско веће	До 01.06.	Предлог одлуке о завршном рачуну буџета локалне власти
		Скупштина локалне власти доноси одлуку о усвајању одлуке о завршном рачуну.	Скупштина Града		Одлука о завршном рачуну буџета локалне власти
		Локални орган управе надлежан за финансије подноси Управи за трезор одлуку о завршном рачуну буџета локалне власти усвојену од стране скупштине локалне власти и подноси извештај о	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		Одлука о завршном рачуну буџета локалне власти

		извршењу буџета локалне власти.			
<div>↓ <div>Архивирање</div> ↓</div>		Финансијски извештаји чувају се трајно и у оригиналу.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета		
<div>↓ <div>КРАЈ</div></div>					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура измене апропријације кроз преусмеравање средстава			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН2.3
Шифра организационе јединице:	IV-01	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије
---	---

Назив пословног процеса
Процес праћења реализације буџета

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је анализа и контрола трошења средстава одређених корисницима у Одлуци о буџету као и утврђивање укупно остварених прихода и примања и расхода и издатака и финансијског резултата буџета локалне самоуправе (буџетски дефицит или суфицит).

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Решење, Уговор, Финансијски план.

Одговорност и овлашћење
1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм. Обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација.

Закони и прописи
Закон о буџетском систему, Одлука о буџету, Статут града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Директни или индиректни (преко свог директног корисника) буџетски корисник због указане потребе предлаже промену апроприације (Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење локалног органа управе надлежног за финансије, може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у износу од 5% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује. Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење локалног органа управе надлежног за финансије, може извршити преусмеравање средстава унутар програма који се финансира из општих прихода буџета у износу до 10% вредности апропријације чија се средства умањују.)

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Step1[Пријем захтева] Step1 --> Dec1{Контрола} Dec1 -- НЕ --> Step1 Dec1 -- ДА --> Step2[Одређивање конта и функција] Step2 --> Dec2{Контрола} Dec2 -- НЕ --> Step2 Dec2 -- ДА --> Step3[Доношење решења] Step3 --> Step4[Доставља решења] Step4 --> Step5[Евидентирање решења] Step5 --> Step6[Корекција финансијског плана] Step6 --> Dec3{Контрола} Dec3 -- НЕ --> Step6 Dec3 -- ДА --> End([КРАЈ]) </pre>					
Пријем захтева		Директни корисник доставља Захтев за одобрење за промену апропријације Секретаријату за финансије.	Директни корисници буџета локалне власти		Захтев за одобрење за промену апропријације
Контрола		Контрола примљеног захтева.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		
Одређивање конта и функција		Одређивање конта и функција.	1/2/0/3 - Извршилац-билансиста главних књига индиректних корисника		
Контрола		Контрола одређивања конта и функција.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		
Доношење решења		Градоначелник доноси Решења о промени апропријације.	Градоначелник	7 дана од дана пријема захтева	Решења о промени апропријације
Доставља решења	Решења о промени апропријације	Доставља решења Секретаријату за финансије.	3/2/0/5 - Пословни секретар заменика градоначелника		
Евидентирање решења		Евидентирање примљеног решења.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		
Корекција финансијског плана		Корекција финансијског плана	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		Финансијски план
Контрола		Контрола извршених корекција.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		
КРАЈ					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура коришћења сталне буџетске резерве			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН2.4
Шифра организационе јединице:	IV-01	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије
---	---

Назив пословног процеса
Процес праћења реализације буџета

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је анализа и контрола трошења средстава одређених корисницима у Одлуци о буџету као и утврђивање укупно остварених прихода и примања и расхода и издатака и финансијског резултата буџета локалне самоуправе (буџетски дефицит или суфицит).

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Иницијатива, финансијски план.

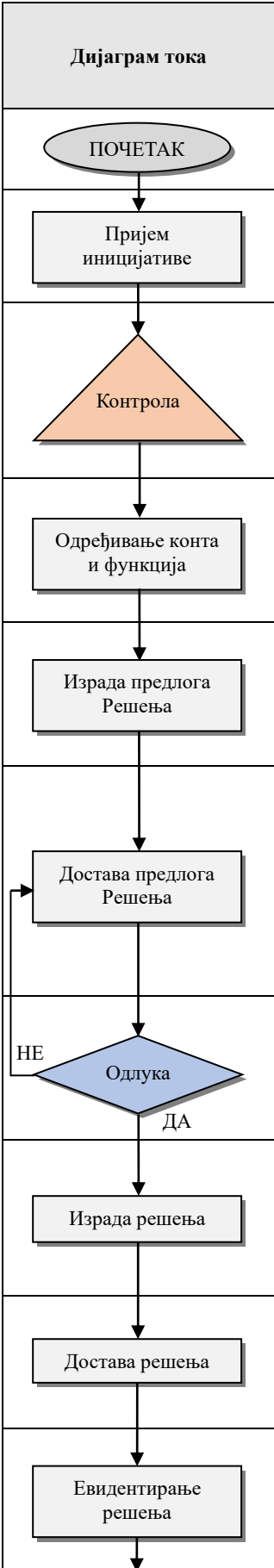
Одговорност и овлашћење
1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм. Обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација.

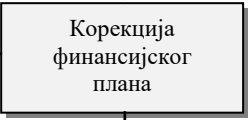

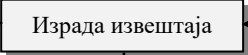

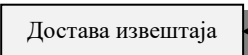

Закони и прописи
Закон о буџетском систему, Одлука о буџету, Статут града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
СБР – Стална буџетска резерва.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
ПОЧЕТАК					
Пријем иницијативе		Пријем иницијативе градског штаба за ванредне ситуације.	1/2/0/12 - Дактилограф		Иницијатива
Контрола		Контрола примљене иницијативе.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		
Одређивање конта и функција		Одређивање конта и функција.	1/2/0/3 - Извршилац-билансиста главних књига индиректних корисника		
Израда предлога Решења		Секретаријат за финансије израђује предлог решења о коришћењу СБР.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		Предлог решења
Достава предлога Решења		Достава Градском већу предлога решења о коришћењу СБР.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за Финансије, 3/2/0/7 - Технички секретар за послове члана градског већа		
Одлука		Одлука Градског већа.	Градско веће		Одлука Градског већа
Израда решења		По извршеној контроли примљеног предлога решења, Градско веће доноси Решење, у њихово име Градоначелник потписује.	Градоначелник, Градско веће	7 дана од дана пријема захтева	Решење
Достава решења	Решење	Достава решења Секретаријату за финансије.	3/2/0/7 - Технички секретар за послове члана градског већа		
Евидентирање решења	Решење	Евидентирање примљеног решења.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		

		Корекција финансијског плана.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		Предлог измене финансијског плана
	Предлог измене финансијског плана	Контрола извршених корекција.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		
		Израда извештаја о коришћењу средстава сталне буџетске резерве.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве
	Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве	Контрола израђеног извештаја о коришћењу средстава сталне буџетске резерве.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		
	Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве	Извештај о коришћењу средстава сталне буџетске резерве доставља се скупштини Града Суботице као саставни део извештаја о извршењу буџета.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура коришћења текуће буџетске резерве			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН2.5
Шифра организационе јединице:	IV-01	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије
---	---

Назив пословног процеса
Процес праћења реализације буџета

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је анализа и контрола трошења средстава одређених корисницима у Одлуци о буџету као и утврђивање укупно остварених прихода и примања и расхода и издатака и финансијског резултата буџета локалне самоуправе (буџетски дефицит или суфицит).

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Иницијатива, финансијски план, Предлог решења, Решење.


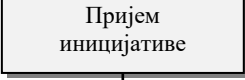

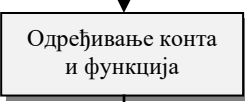
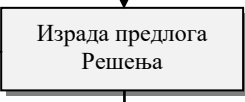
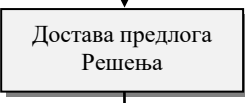

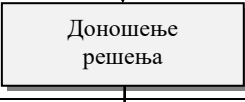
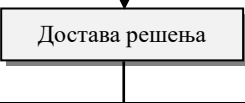
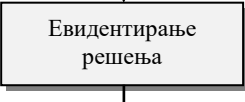
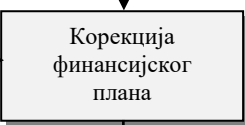

Одговорност и овлашћење
1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм. Обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација.

Закони и прописи
Закон о буџетском систему, Одлука о буџету, Статут града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
ТБР – Текућа буџетска резерва.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
		Пријем иницијативе директних и индиректних буџетских корисника.	1/2/0/12 - Дактилограф		Иницијатива
		Контрола примљене иницијативе.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		
		Одређивање конта и функција.	1/2/0/3 - Извршилац-билансиста главних књига индиректних корисника		
		Секретаријат за финансије израђује предлог решења о коришћењу ТБП.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		Предлог решења
		Доставља Градоначелнику предлога решења о коришћењу ТБП.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		
		Одлука Градоначелника.	Градоначелник		Одлука Градоначелника
		По извршеној контроли примљеног предлога решења, Градоначелник доноси Решење.	Градоначелник	7 дана од дана пријема захтева	Решење
	Решење	Доставља решења Секретаријату за финансије.	3/2/0/7 - Технички секретар за послове члана градског већа		
		Евидентирање примљеног решења.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		
		Корекција финансијског плана.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		Предлог измене финансијског плана
		Контрола извршених корекција.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		

<div>KPAJ</div>					
-----------------	--	--	--	--	--