

**ПРОЦЕДУРА: ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ**

**НАЗИВ ПРОЦЕСА: БУЏЕТСКИ ПОСЛОВИ – МАПА I-1**

**Одговорно лице:** Начелник округа


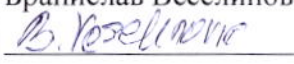
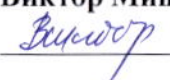
**Учесници:** Саветник за финансијске послове, Сарадник за финансијско-материјалне послове и Начелник.

**Циљ:** Благовремена и прецизна израда Финансијског плана заснована на реалним потребама и законским ограничењима.

**1. ОПИС КОРАКА У ПРОЦЕДУРИ**

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Прикупљање података	Анализа трошкова из претходног периода и прикупљање захтева од Стручне службе.	Сарадник за фин.-мат. послове	Јул / Август
2.	Анализа лимита	Провера усклађености захтева са лимитима из Упутства Министарства финансија.	Саветник за фин. послове	Август
3.	Израда нацрта плана	Формирање предлога Финансијског плана по економској и програмској класификацији.	Саветник за фин. послове	Септембар
4.	Контрола и финализација	Ревизија нацрта и провера оправданости свих планираних расхода.	Начелник округа	Септембар
5.	Усвајање плана	Коначан преглед и потписивање Финансијског плана за наредну годину.	Начелник округа	Према закону
6.	Архивирање	Чување плана у Е-писарници и евидентирање у званичној документацији.	Сарадник за фин.-мат. послове	Трајно

2. ИДЕНТИФИКОВАНИ РИЗИЦИ (ЗА РЕГИСТАР РИЗИКА)

Припремио	Контролисао	Одобрио
Драгана Брењо 	Бранислав Веселиновић 	Виктор Мићин 
Датум: 19 FEB 2026	Датум: 19 FEB 2026	Датум: 19 FEB 2026





РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Број: 000582223 2026 41110 000 000 051 001  
Датум: 18.02.2026.године  
В а љ е в о

**ПРОЦЕДУРА: ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА**

**НАЗИВ ПРОЦЕСА: БУЏЕТСКИ ПОСЛОВИ – мапа I-2**

**Одговорно лице:** Начелник

**Учесници:** Саветник за финансијске послове, Сарадник за финансијско-материјалне послове и руководиоца органа

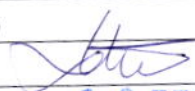
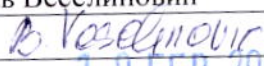

**Циљ:** Идентификација и рангирање кључних активности и пројеката којима се приоритетно додељују буџетска средства ради постизања стратешких циљева установе.

**2. Опис корака у процедури**

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Анализа стратегије	Преглед стратешких циљева установе и приоритета из ресорних докумената јавних политика.	Саветник за финансијске послове	Јун / Јул
2.	Прикупљање предлога	Прикупљање предлога пројеката и капиталних издатака	Сарадник за финансијско-материјалне послове	Јул
3.	Рангирање приоритета	Оцењивање предлога на основу критеријума хитности, оправданости и доступности извора финансирања.	Начелник	Август
4.	Процена трошкова	Израда оквирне процене финансијских средстава потребних за реализацију изабраних приоритета.	Саветник за финансијске послове	Август

5.	Усвајање листе	Разматрање и коначно одобравање листе приоритетних области за наредни буџетски циклус.	Руководилац органа	Септембар
6.	Интеграција у план	Унос приоритетних области у Предлог финансијског плана	Саветник за финансијске послове	Октобар

### 3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

Припрема	Контролише	Одобрава
Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Виктор Мићић
Потпис: 	Потпис: 	Потпис: 
Датум: 19 FEB 2026	Датум: 19 FEB 2026	Датум: 19 FEB 2026






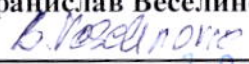
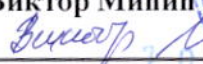
РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Број: 000582223 2026 41110 000 000 051 001  
Датум: 18.02.2026.године  
В а љ е в о


ПРОЦЕДУРА: ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА				
ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС: БУЏЕТСКИ ПОСЛОВИ – МАПА I-3				
Одговорно лице: Начелник округа				
Учесници: Саветник за финансијске послове, Сарадник за финансијско-материјалне послове и Начелник округа.				
Циљ: Законито, наменско и ефикасно плаћање преузетих обавеза у складу са одобреним планом и лимитима.				
1. ОПИС КОРАКА У ПРОЦЕДУРИ				
Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Контрола обавеза	Провера усклађености захтева са Финансијским планом и Планом јавних набавки.	Саветник за фин. послове	Континуирано
2.	Ликвидација документа	Формална и суштинска контрола рачуна (рачунска тачност, ПИБ, износ).	Сарадник за фин.-мат. послове	1 дан
3.	Усаглашавање и потврда	Писмена потврда извршилаца да је плаћање у оквиру квоте и плана.	Саветник за фин. послове	Исти дан
4.	Одобрење исплате	Коначна контрола документације и потписивање налога за плаћање.	<b>Начелник округа</b>	Према доспећу
5.	Унос у систем (СПИРИ)	Електронски унос и слање налога на извршење у Управу за трезор.	Сарадник за фин.-мат. послове	Датум валуте
6.	Финализација и архива	Преузимање извода и трајно архивирање плаћене документације.	Сарадник за фин.-мат. послове	Наредни дан

## 2. ИДЕНТИФИКОВАНИ РИЗИЦИ (МЕРЕ ИЗ ИНТЕРНЕ ИНСТРУКЦИЈЕ)

**Ризик 1: Неправилности у извршењу буџета и неусаглашеност са Финансијским планом(измене и допуне) и Планом ЈН**

**Мера:** Свако преузимање финансијских обавеза и израда планова морају бити засновани на претходној писменој сагласности и координацији између надлежних запослених и Начелника, уз обавезну проверу усклађености са Финансијским планом и Планом јавних набавки пре потписивања било каквог налога.

Припремио	Контролисао	Одобрио
Драгана Брењо 	Брацислав Веселиновић 	Виктор Мићин 
Датум: 19 FEB 2026	Датум: 19 FEB 2026	Датум: 19 FEB 2026





РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Број: 000582223 2026 41110 000 000 051 001  
Датум: 18.02.2026.године  
В а љ е в о

**ПРОЦЕДУРА: БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО**

**ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС: БУЏЕТСКИ ПОСЛОВИ – МАПА I-4**

Одговорно лице: Начелник округа


Учесници: Саветник за финансијске послове, Сарадник за финансијско-материјалне послове и Начелник округа.

Циљ: Тачно, потпуно и благовремено евидентирање свих пословних промена и израда финансијских извештаја у складу са међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

**1. ОПИС КОРАКА У ПРОЦЕДУРИ**

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Прикупљање исправа	Прикупљање извода, фактура, решења и осталих исправа које су основ за књижење.	Сарадник за фин.-мат. послове	Свакодневно
2.	Књижење промена	Унос података у главну књигу и помоћне књиге према економској класификацији.	Саветник за фин. послове	3 дана од промене
3.	Усаглашавање са Трезором	Усаглашавање стања помоћних књига Округа са стањем у систему СПИРИ/Трезор.	Саветник за фин. послове	Месечно (до 5. у месецу)
4.	Израда извештаја	Израда периодичних и завршног рачуна (Обрасци 1-5).	Саветник за фин. послове	Законски рокови
5.	Провера и потпис	Коначна ревизија финансијских извештаја и званично потписивање.	<b>Начелник округа</b>	Према календару
6.	Чување и архива	Трајно чување рачуноводствене документације у складу са Законом о рачуноводству.	Сарадник за фин.-мат. послове	Трајно

2. ИДЕНТИФИКОВАНИ РИЗИЦИ (МЕРЕ ИЗ ИНТЕРНЕ ИНСТРУКЦИЈЕ)

Припремио	Контролисао	Одобрио
Драгана Брењо 	Бранислав Веселиновић <i>B. Veselinovic</i>	Виктор Мићин <i>Viktor Micin</i>
Датум: 19 FEB 2025	Датум: 19 FEB 2026	Датум: 19 FEB 2026





РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Број: 000582223 2026 41110 000 000 051 001  
Датум: 18.02.2026.године  
В а љ е в о

**ПРОЦЕДУРА: ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**НАЗИВ ПРОЦЕСА: БУЏЕТСКИ ПОСЛОВИ – мапа I-5**

**Одговорно лице:** Начелник

**Учесници:** Саветник за финансијске послове, Сарадник за финансијско-материјалне послове и руководилац органа


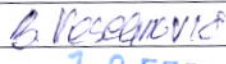
**Циљ:** Тачно, истинито и благовремено сачињавање финансијских извештаја о извршењу буџета ради информисања надлежних органа и доношења пословних одлука.

**2. Опис корака у процедури**

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Припрема подлога	Израда извода из главне и помоћних књига и провера стања на рачунима.	Сарадник за финансијско-материјалне послове	Месечно / Квартално
2.	Усаглашавање са Трезором	Коначно сравњење пословних књига са подацима из главне књиге Управе за трезор.	Саветник за финансијске послове	5 дана пре извештаја
3.	Попуњавање образаца	Унос података у законски прописане обрасце финансијских извештаја	Саветник за финансијске послове	Квартално / Годишње

		(Биланси, Извештај о извршењу).		
4.	Логичка и рачунска контрола	Провера усаглашености билансних позиција и тачности унетих података.	Саветник за финансијске послове	2 дана пре слања
5.	Одобравање и потпис	Коначна верификација и потписивање извештаја од стране овлашћеног лица.	Руководилац органа	У законском року
6.	Слање извештаја	Достављање потписаних извештаја надлежним институцијама (МФИН, Трезор) и архивирање.	Сарадник за финансијско-материјалне послове	У законском року

### 3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

Припрема	Контролише	Одобрава
Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Виктор Мићић
Потпис: 	Потпис: 	Потпис: 
Датум: 19 FEB 2028	Датум: 19 FEB 2028	Датум: 19 FEB 2028



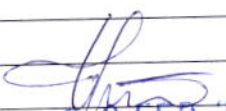
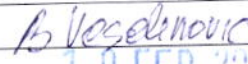
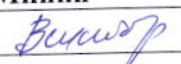


РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Број: 000582223 2026 41110 000 000 051 001  
Датум: 18.02.2026.године  
В а љ е в о

ПРОЦЕДУРА: ОБРАЧУН И ИСПЛАТЕ ПЛАТА, НАКНАДЕ ПЛАТА, НАКНАДЕ ТРОШКОВА И ДРУГИХ ПРИМАЊА				
• <b>НАЗИВ ПРОЦЕСА:</b> БУЏЕТСКИ ПОСЛОВИ – мапа I-6				
• <b>Одговорно лице:</b> Начелник				
• <b>Учесници:</b> Саветник за финансијске послове, Сарадник за финансијско-материјалне послове и руководилац органа				
• <b>Циљ:</b> Тачан и благовремен обрачун зарада и осталих накнада у складу са законом, уз правилну примену пореских стопа и доприноса.				
2. Опис корака у процедури				
Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Прикупљање података	Прикупљање листа о присутности, решења о годишњим одморима, боловањима и других решења која утичу на обрачун.	Сарадник за финансијско-материјалне послове	До 25. у месецу
2.	Обрачун плата	Унос података у софтвер за обрачун, контрола минулог рада и обрачун пореза и доприноса.	Саветник за финансијске послове	Према плану исплате
3.	Контрола обрачуна	Провера усклађености обрачуна са важећим коефицијентима и основицама за текући месец.	Саветник за финансијске послове	1 дан пре исплате
4.	Генерисање налога	Креирање налога за пренос средстава и слање података у систем Управе за трезор и на портал Пореске управе.	Саветник за финансијске послове	На дан исплате

5.	Одобравање исплате	Коначна верификација и потписивање налога за реализацију исплате.	Руководилац органа	На дан исплате
6.	Подела листића и архива	Издавање обрачунских листића запосленима и архивирање документације у систему Е-писарница.	Сарадник за финансијско-материјалне послове	2 дана након исплате

### 3. Идентификовани ризици (за Регистар ризика)

Припрема	Контролише	Одобрава
Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Виктор Мићих
Потпис: 	Потпис: 	Потпис: 
Датум: 19 FEB 2028	Датум: 19 FEB 2028	Датум: 19 FEB 2028

