

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН14
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство
---	---------------------------------------

Назив пословног процеса
Процес састављања годишњег обрачуна

Циљ пословног процеса
Успешно урађен годишњи обрачун како би се утврдило пословање током године, рационално трошење буџетских средстава.

Основни ризици
Неисправни подаци у финансијским извештајима који се консолидују; Кашњење у усвајању Одлуке о Завршном рачуну; Непостојање одговарајућих документација; Пропусти у обради документације; Кашњење са извештавањем; Непотпуни годишњи попис; Кашњење са обављањем годишњег пописа.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Прикупљање документације потребне за израду обрачуна на крају године. Активности: Књижење пословних промена, Контрола, Усаглашавање отворених ставки, Годишњи попис (инвентар), Обрада пописних листа, Елаборат о извршеном попису, Књижење, Израда образаца финансијских извештаја, Издавање налога. Резултат: Израда закључног књижења.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес књиговодства.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Информатичка подршка, људски ресурси, финансијска средства.

Шифре и називи процедура
ФИН14.1 Процедура састављања годишњег обрачуна ФИН14.2 Процедура годишњег пописа имовине и обавеза

	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 састављања годишњег обрачуна			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН14.1
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство
---	---------------------------------------

Назив пословног процеса
Процес састављања годишњег обрачуна

Циљ пословног процеса
Успешно урађен годишњи обрачун како би се утврдило пословање током године, рационално трошење буџетских средстава.

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
Главна књига, Дневник, Помоћне књиге, Извод отворених ставки, Записник о усклађености, Образац за попис основних средстава, ситног инвентара, Пописна листа, Записник о вишку, Записник о мањку, Елаборат о извршеном попису, Одлука о књижењу вишка, Одлука о књижењу мањка, Биланс стања, Биланс прихода и расхода, Извештај о новчаном току, извештај о капиталним издацима и финансирању, Белешке уз финансијске извештаје, Извештај о извршењу буџета, Бруто биланс.


Одговорност и овлашћење
1/2/0/1 - Шеф службе за рачуноводство води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза. 1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника врши контирање и контролу рачуноводствених докумената директних корисника буџета на потписаним захтевима. Учествоје у усклађивању стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственим евиденцијама директних корисника буџета. Учествоје у усаглашавању помоћних књига са главном књигом трезора месечно, квартално и годишње. Припрема налоге за пренос средстава на основу планираних апропријација. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе.

Закони и прописи
Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о буџетском систему, Правилник о номенклатури, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			

	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 A([ПОЧЕТАК]) --> B[Књижење пословних промена] B --> C[/Контрола/] C --> D[Усаглашавање отворених ставки] D --> E[Годишњи попис (инвентар)] E --> F[Обрада пописних листа] F --> G[Елаборат о извршеном попису] G --> H[Књижење] H --> I[] </pre>					
		Књижење пословних промена текуће године.	1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника	Дневно	Главна књига, Дневник, Помоћне књиге
		Упоредивање стања рачуна главне књиге са аналитичким евиденцијама, задњим изводом жиро рачуна у текућој години, исправности књижења у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству, важећим прописима и рачуноводственим стандардима.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Крајем месеца	
		Усаглашавање отворених ставки са купцима и добављачима.	1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника		Извод отворених ставки, Записник о усклађености
		На основу одлуке Градоначелника, централне комисије и комисија за попис обавља попис имовине и обавеза.	Комисија за попис, Централна комисија		Образац за попис основних средстава, ситног инвентара
		Унос података из пописних листа у рачунар, књижење пописа, обрачун вишкова и мањкова.	1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника		Пописна листа, Записник о вишку, Записник о мањку
		Састављање Елабората о извршеном попису имовине и обавеза, са предлогом за расходовање неупотребљиве имовине, закључком о утврђеним вишковима и мањковима.	Централна комисија		Елаборат о извршеном попису
		Књижење вишкова и мањкова на основу одлуке Градоначелника.	1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција		Одлука о књижењу вишка, Одлука о књижењу мањка

				директних корисника		
	↓					Биланс стања, биланс прихода и расхода, Извештај о новчаном току, извештај о капиталним издацима и финансирању, Белешке уз финансијске извештаје, Извештај о извршењу буџета
Израда образаца финансијских извештаја	↓		Израда образаца финансијских извештаја и писање образложења.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство, 1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника		
Издавање налога	↓		Даје се налог за израду закључног књижења.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		Бруто биланс након закључног књижења
Израда закључног књижења	↓		Израда закључног листа (књига – документ за уписивање пословних промена последњи налог у години).	1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника		Бруто биланс након закључног књижења
КРАЈ						

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура годишњег пописа имовине и обавеза			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН14.2
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство
---	---------------------------------------

Назив пословног процеса
Процес састављања годишњег обрачуна

Циљ пословног процеса
Успешно урађен годишњи обрачун како би се утврдило пословање током године, рационално трошење буџетских средстава.

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
Помоћне књиге, Главна књига, Главна књига Трезора, Помоћне евиденције главне књиге трезора, Решења о попису и образовању комисија за попис, Упутство за рад Комисија за попис, План рада, Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, Решење о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза, Пописне листе

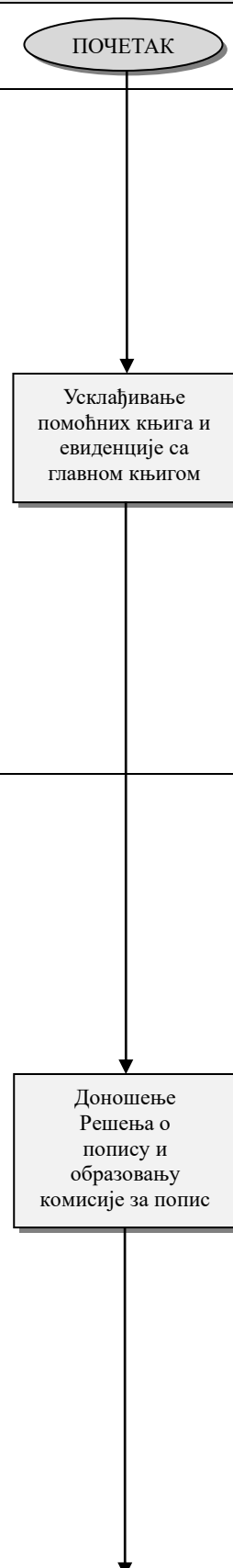
Одговорност и овлашћење
Председник, заменик председника и чланови пописне комисије и њихови заменици одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Закони и прописи
Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о буџетском систему, Правилник о номенклатури, Правилник о контном оквиру.

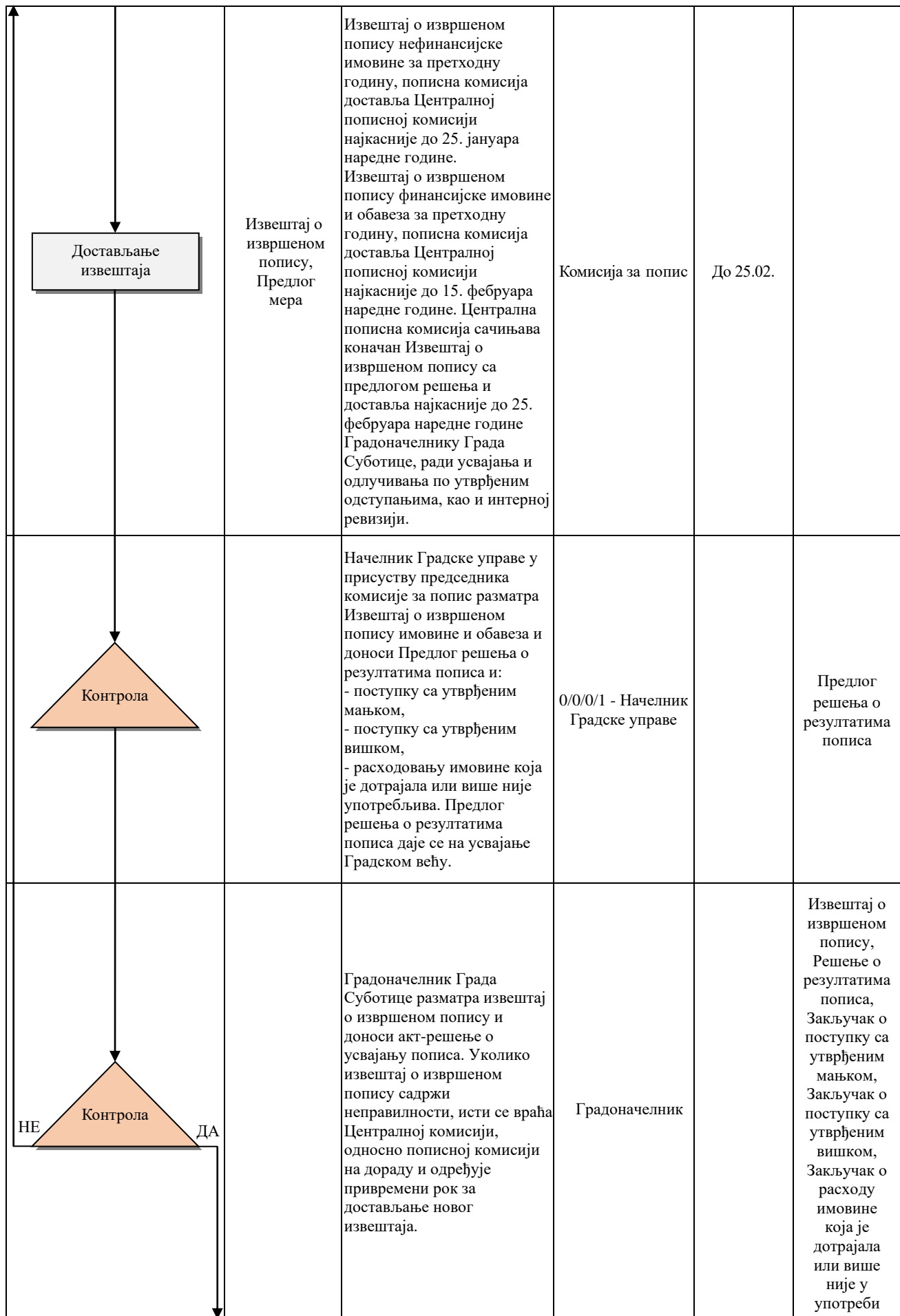
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	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	
 <pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Step1[Усклађивање помоћних књига и евиденције са главном књигом] Step1 --> Step2[Доношење Решења о попису и образовању комисије за попис] </pre>		<p>Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом. Вршиоци пописа дужни су да попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врше са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис. Вршиоци пописа дужни су да попис и усклађивање стања финансијске имовине врше са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис. Имовина других правних субјеката који се у тренутку пописа а у складу са валидном документацијом, налази се на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају правним субјектима.</p>	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	На дан 31. децембра текуће године	Помоћне књиге, Главна књига, Главна књига Трезора, Помоћне евиденције главне књиге трезора
		<p>Градоначелник Града Суботице посебним решењем образује потребан број комисија за редован годишњи попис, именује председника, заменика председника, чланове и заменике чланова комисије, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно. За ванредан попис, овлашћено лице вршиоца пописа посебним актом образује пописну комисију. За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси најкасније до 1. децембра текуће године. Акт о образовању пописне комисије доставља се председнику, заменику председника и свим члановима и заменицима чланова пописне комисије. У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих</p>	Градоначелник	Најкасније до 1. децембра текуће године	Решења о попису и образовању комисија за попис, Упутство за рад Комисија за попис

		комисија може се образовати Централна пописна комисија. У пописну комисију на могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.			
↓	Сачињавање плана рада	Пописна комисија је дужна да састави план рада по којим ће се вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и после пописа. Израђује се план пописа, припрема пописних листа и листића одговарајућих садржаја за поједине врсте имовине, припрема имовине за попис, издавање упутстава о спровођењу пописа.	Комисија за попис	Пре почетка пописа	План рада
↓	Припремне радње	Запослена лица, код којих се врши попис дужна су да до почетка пописа обаве следеће припремне радње за попис: - Сложе, сортирају и на други начин среде материјалне вредности којима рукују како би биле приступачне и прегледне за пописивање, - Одвоје основна средства која су изван употребе и намењена за расходовање како би се могла посебно пописати, - Ангажују потребне раднике за обављање већих физичких послова везаних за вршење пописа (по потреби).	Запослени		
↓	Обављање пописа	Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине, финансијске имовине, обавеза и капитала буџета Града.	Комисија за попис		
↓	Потписивање пописних листа	Комисија за попис потписује пописне листе које су сачињене у два примерка. Пописну листу у свакој канцеларији, где је вршен попис потписује и запослено лице у тој канцеларији коме се уручује други примерак пописне листе.	Запослени, Комисија за попис		
↓	Израда извештаја о извршеном попису	По завршеном попису пописна комисија је дужна да састави Извештај о извршеном попису, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописа.	Комисија за попис		Извештај о извршеном попису, пописне листе



<div data-bbox="172 268 422 353" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Достављање на књижење </div> <div data-bbox="287 353 295 481" style="position: relative; top: 10px;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; height: 1px; background-color: black;"></div> <div style="position: absolute; top: 0; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); width: 0; height: 0; border-left: 5px solid transparent; border-right: 5px solid transparent; border-bottom: 10px solid black;"></div> </div>		<p>Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем. По усвајању извештаја врши се књижење у пословним књигама са даном 31. децембра.</p>	<p>1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство 1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника</p>		<p>Извештај о извршеном попису, Пописне листе, Решење о усвајању пописа</p>
<div data-bbox="183 481 406 537" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> КРАЈ </div>					