

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН9
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 рефундације боловања

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је утврђивање статуса боловања, ажурност сређивања документације и наплата потраживања.

Основни ризици
Неажурност и непотпуност података; Кашњење у достави података; Пошта није достављена.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пријем документације. Активности: Ажурност података, Утврђивање података, Утврђивање статуса боловања, Обрачун и исплата плата, Прикупљање документације, Слање документације за рефундацију, Овера документације, Контрола потпуности документације, Исправке документације, Књижење пријема, Праћење наплате. Резултат: Наплата рефундације.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес обрачуна и исплате зарада и накнада, Процес књиговодства.

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

Шифре и називи процедура
ФИН9.1 Процедура рефундације боловања и накнада за породилско одсуство

	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 рефундације боловања и накнада за породилско одсуство			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН9.1
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 рефундације боловања

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је утврђивање статуса боловања, ажурност сређивања документације и наплата потраживања

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
ОЗ – 6 (извештај о привременој спречености за рад – дознака), ОЗ – 7 (потврда о оствареној заради за утврђивање основа за обрачун накнаде зараде), ОЗ – 8 (Потврда о кретању (пораству-смањењу) зарада код послодавца за прво усклађивање основа за накнаду зараде) ОЗ – 9 (Потврда о кретању (пораству-смањењу) зарада код послодавца за наредна усклађивања основа за накнаду зараде) ОЗ – 10 (списак обрачунатих-исплаћених накнада зарада), ОЗ – 4 (упут и оцена лекарске комисије), Образац НЗС Извод ППП – порез и допринос по одбитку Фотокопија посебног текућег рачуна – боловање, Захтев за остварење надокнаде за боловање преко 30 дана, Изјава од стране послодавца да су доприноси за све остале раднике редовно уплаћени НЗ Образац за рефундацију средстава за породилско одсуство.

Одговорност и овлашћење
1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника врши обрачун и исплату плата и накнада плата (накнаде за боловање, накнаде за породилско и др.) за све директне кориснике буџета Града. Врши обрачун и исплату других примања физичких лица (превоз запослених, отпремнина, уговори о делу, уговори о привремено повременим пословима, уговори о ауторском хонорару и др.). Врши обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др.
1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник врши обрачун и исплату плата и накнада плата (накнаде за боловање, накнаде за породилско и др.) за све директне кориснике буџета Града. Врши обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др..
1/2/0/1 - Шеф службе за рачуноводство руководи, организује и планира рад Службе,

пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби.

Закони и прописи

Закон о здравственој заштити, Закон о здравственом осигурању, Закон о раду, Закона о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о финансијској подршци породици са децом

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

РФЗО – Републички фонд за здравствено осигурање
Боловање преко 30 дана – накнада зараде иде на терет РФЗО,
Накнада за породилско одсуство и нега детета - накнада зараде иде на терет РФЗО.

	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	
		Запослени доноси дознаку за боловање у своју радну организацију коју предаје у службу за рачуноводство.	Запослени	Током године	ОЗ – 6, ОЗ – 4
		Контрола дознаке (исправан датум, печат, лекарска комисија...).	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Приликом доставе	ОЗ – 6, ОЗ – 4
		У случају неисправности документација се враћа лекару на исправку.	Запослени, Лекар	Након контроле	ОЗ – 6, ОЗ – 4
		Утврђује се врста боловања, датум почетка боловања на терет РФЗО-а, проценат који РФЗО признаје, основица обрачуна плате, израда Потврде о плати.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника, 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник		ОЗ – 7, ОЗ – 10
		Утврђује се основица за обрачун плате, израђује се потврда о плати, обрачунава се плата за боловање на терет РФЗО-а и провера шифре боловања за образац ОЗ.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника, 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник	Месечно	ОЗ – 7, ОЗ – 10
		Запослени прима плату на бази утврђеног обрачуна плате у статусу боловања.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника, 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник	Месечно	
		Прикупља се документација која се доставља у РФЗО (дознаке, извод, ОЗ образац, НЗ образац).	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника, 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник	Након исплате плате	ОЗ – 6, ОЗ – 7, ОЗ – 10 ОЗ – 4, Изјава, Извод из ППП, Фотокопија посебног текућег рачуна – боловање
		Израђује се Захтев за остварење надокнаде за боловање преко 30 дана исплаћених радницима за	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних		Захтев за остварење надокнаде за боловање

			време привремене спречености за рад на терет РФЗО-а и захтев за Накнаду за породилско одсуство и нега детета.	корисника, 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник		преко 30 дана и за породилско одсуство и нега детета
↓	Слање захтева РФЗО-у	Захтев за остварење надокнаде за боловање преко 30 дана и за породилско одсуство и нега детета	Захтев за остварење надокнаде за боловање преко 30 дана и за породилско одсуство и нега детета исплаћених запосленима за време привремене спречености рада на терет РФЗО-а доставља се у РФЗО.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника, 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник		
↓	Пријем документације из РФЗО-а	Захтев за остварење надокнаде за боловање преко 30 дана	РФЗО примљени Захтев враћа пошљаоцу након обраде и овере.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника, 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник, Републички фонд за здравствено осигурање	Након обраде и овере	
↓	Контрола		Врши се провера исправности и потпуности примљене документације из РФЗО-а. Уколико документација није потпуна враћа се у РФЗО на исправку или на допуну.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Одмах по пријему	
НЕ	↓					
ДА	Слање документације у РФЗО на исправку		Непотпуна документација поново се доставља у РФЗО на исправку и допуну.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника, 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник	Након контроле	
	Књижење пријема		Оверена документација из РФЗО-а књижи се као пријем.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника, 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник		
	Праћење наплате		Путем извода прати се наплата рефундације боловања од стране РФЗО-а.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника, 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник		Извод Фотокопија посебног текућег рачуна – боловање
	Наплата рефундације		У тренутку уплате рефундације од стране РФЗО-а, наплата је извршена.	Републички фонд за здравствено осигурање		Извод Фотокопија посебног текућег рачуна – боловање

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