

## Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН6
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 евидентирања и вођења расхода буџета

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је тачно и ажурно евидентирање расхода буџета јединице локалне самоуправе, усаглашено са рачуном извршења буџета и Одлуком о буџету, ради одговорног управљања расходима и њиховог трошења у складу са Одлуком о буџету.

Основни ризици
Неадекватно евидентирање; Неажурност у књижењу; Неусаглашеност са годишњим планом.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Извод Извршења буџета.  Активности: Књижење дневних расхода и издатака, Израда налога за исправку књижења, Месечно савјивање и провера тачности података, Израда финансијских извештаја, Праћење реализације плана.  Резултат: Подизводи рачуна извршења буџета, Налог за исправку књижења, Финансијски извештаји.

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

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

Шифре и називи процедура
ФИН6.1 Процедура књижења расхода и издатака ФИН6.2 Процедура периодичног савјивања података и израда финансијских извештаја

	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 књижења расхода и издатака			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН6.1
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 евидентирања и вођења расхода буџета

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је тачно и ажурно евидентирање расхода буџета јединице локалне самоуправе, усаглашено са рачуном извршења буџета и Одлуком о буџету, ради одговорног управљања расходима и њиховог трошења у складу са Одлуком о буџету.

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Извод извршења буџета, Главна књига.

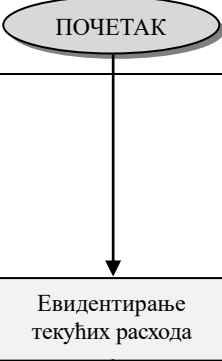
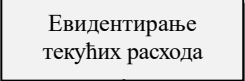
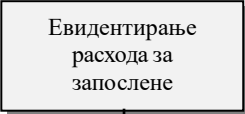
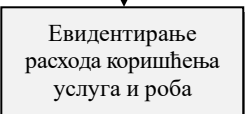
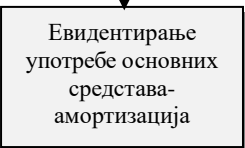
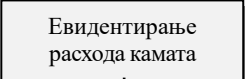
Одговорност и овлашћење
<b>1/2/0/1 - Шеф службе за рачуноводство</b> руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Врши израду консолидованог завршног рачуна, сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима, оверава дневник и главну књигу. Сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности и упутства за извршење послова и задатака Службе. Учествује у изради нацрта Одлуке о завршном рачуну консолидованог рачуна буџета Града и потписује Главну књигу трезора и главне књиге фондова као и обрасце завршног рачуна Града и консолидованог завршног рачуна и завршне рачуне фондова. Прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско – материјалног пословања и пореских прописа и води рачуна о примени истих. 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. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања.

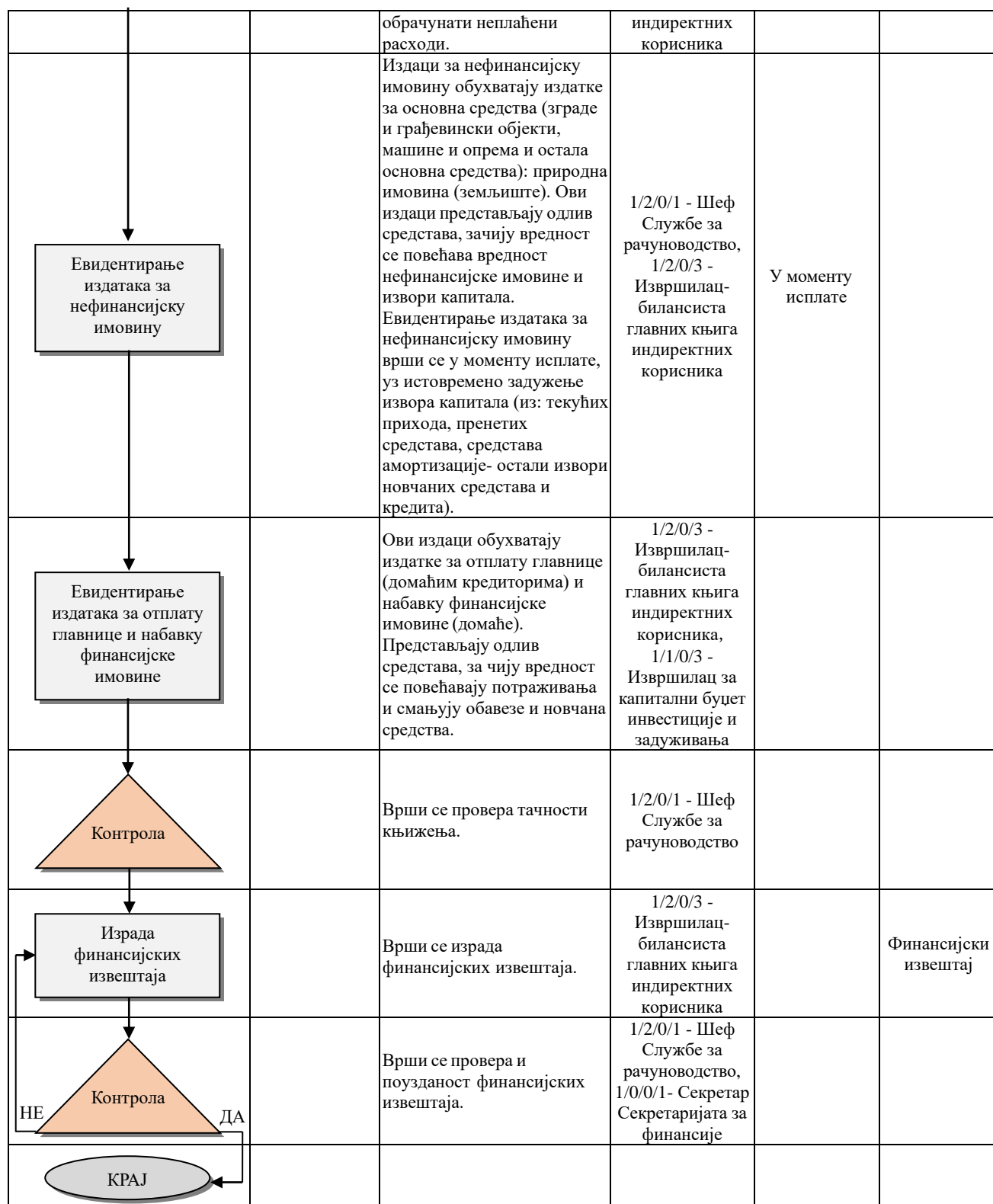
Закони и прописи
Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи.

<b>Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока</b>

	<b>Припрема</b>	<b>Контролише</b>	<b>Одобрава</b>
<b>Име и презиме</b>	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>	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	
					
		Расходи се евидентирају у моменту кад је плаћање извршено. Расходи који су настали, а нису плаћени евидентирају сезадужењем обрачунатих неплаћених расхода, а одобрењем обавеза односно пасивних временских разграничења. Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени. Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.	1/2/0/3 - Извршилац-билансиста главних књига индиректних корисника, 1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава	У моменту када је плаћање извршено	
		Врши се евидентирање расхода за запослене који обухватају: - расходе за плате, додатке и накнаде запослених; - социјалне доприносе на терет послодавца; - накнаде у натури, социјална давања запосленима; - накнадетрошкова за запослене; - награде запосленима и остали посебни расходи.	1/2/0/3 - Извршилац-билансиста главних књига индиректних корисника, 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун зарада и благајник, 1/2/0/9 - Извршилац за обрачун зарада директних корисника		
		Евидентирање коришћења услуга и роба обухвата: сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање и трошкови материјала.	1/2/0/3 - Извршилац-билансиста главних књига индиректних корисника, 1/2/0/9 - Извршилац за обрачун зарада директних корисника		
		За износ обрачунате амортизације на терет употребе основних средстава задужује се одговарајући субаналитички конто извора нефинансијске имовине у сталним средствима уз одобрење осталих извора новчаних средстава- средстава од амортизације.	1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава		
		Кamate се евидентирају као расход у моменту плаћања. Обрачунате, а неплаћене камате евидентирају се као	1/2/0/3 - Извршилац-билансиста главних књига	У моменту плаћања	



## Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура периодичног сравњења података и израда финансијских извештаја			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН6.2
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 евидентирања и вођења расхода буџета

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је тачно и ажурно евидентирање расхода буџета јединице локалне самоуправе, усаглашено са рачуном извршења буџета и Одлуком о буџету, ради одговорног управљања расходима и њиховог трошења у складу са Одлуком о буџету.

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Извод Извршења буџета, Упоредна контрола образаца ПР (приходи и примања буџета по месецима, расходи и издаци буџета по месецима) са Управом за трезор, Главна књига, Закључни листови, Месечни извештаји корисника буџета локалне власти о платама и броју запослених.

Одговорност и овлашћење
<p><b>1/2/0/1 - Шеф службе за рачуноводство</b> руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Врши израду консолидованог завршног рачуна, сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима, оверава дневник и главну књигу. Сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности и упутства за извршење послова и задатака Службе. Учествује у изради нацрта Одлуке о завршном рачуну консолидованог рачуна буџета Града и потписује Главну књигу трезора и главне књиге фондова као и обрасце завршног рачуна Града и консолидованог завршног рачуна и завршне рачуне фондова. Прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско – материјалног пословања и пореских прописа и води рачуна о примени истих. 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. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања.</p> <p><b>1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање</b> руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад</p>

запослених у Служби. Прати, усавршава и спроводи основне функције трезора: финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контрола расхода, управљање дугом, буџетско планирање и извештавање. Отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима. Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско – материјалног пословања и локалних јавних прихода. Присуствује седницама Градског већа, Савета за буџет и Скупштине Града и активно учествује у раду истих у вези послова и задатака из надлежности Секретаријата. Припрема нацрте и предлоге нормативних аката из своје надлежности и сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине Града, покрајинских и републичких органа. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе.

### **Закони и прописи**

Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи.

### **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     Start([ПОЧЕТАК]) --&gt; Step1[Сравњење података]     Step1 --&gt; Step2[Израда финансијских извештаја]     Step2 --&gt; Step3{Контрола}     Step3 -- НЕ --&gt; Step2     Step3 -- ДА --&gt; Step4[Слање извештаја управи за трезор]     Step4 --&gt; End([КРАЈ])                     </pre>					
		Сравњење података и њихова тачност.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање, 1/2/0/1 - Шеф службе за рачуноводство	Месечно	
		Израда финансијских извештаја.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање, 1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		Извод Извршења буџета, Упоредна контрола обрасца ПР (приходи и примања буџета по месецима, расходи и издаци буџета по месецима) са Управом за трезор, Главна књига, Закључни листови, Месечни извештаји корисника буџета локалне власти о платама и броју запослених (ПЛИ-1 и ПЛИ-2)
		Провера тачности финалних података и садржаја финансијских извештаја.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		
		Благовремено достављање финансијских извештаја управи за трезор.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање, 1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		