

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН11
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава
---	---

Назив пословног процеса
Процес пријема, контроле и обраде рачуна

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је тачна контрола, евидентирање и плаћање рачуна према доспећу.

Основни ризици
Немогућност пријема рачуна услед грешке у функцијама апликације Система електронских фактура односно Централног регистра фактура; Немогућност плаћања рачуна; Уплата на погрешан жиро-рачун; Уплата погрешног износа; Исплата са погрешне позиције у финансијском плану корисника буџетских средстава; Дуготрајна процедура прихватања, одобравања и овере рачуна; Коришћење туђих путних налога при плаћању.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Електронске фактуре.
Активности: Избор рачуна за плаћање, Припрема и потпис налога, Достава путних налога у рачуноводство.
Резултат: Проверени и плаћени рачуни.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процеси набавки, Процес пријема поште, Процес књиговодства, Процес благајничког пословања.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Простор за рад, програмска/информатичка подршка, информатичка опрема, запослени укључени у процес ликвидације и плаћања рачуна, расположива финансијска средства на жиро-рачуну.

Шифре и називи процедура
ФИН11.1 Процедура пријема, контроле и обраде рачуна

	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 пријема, контроле и обраде рачуна			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН11.1
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	2.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава
---	---

Назив пословног процеса
Процес пријема, ликвидације и плаћања рачуна

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је тачна контрола, евидентирање и плаћање рачуна према доспећу.

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
Књига рачуна, интерна доставна књига, Рачуни, Књига улазних рачуна, Путни налог, Контни план, Документи по којима треба извршити плаћање (ситуације, рачуни добављача, путни налози, захтеви за плаћање разних такси са прилозима и остали захтеви), уговори, Захтев за плаћање.

Одговорност и овлашћење
1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава врши пријем улазних електронских фактура за све директне кориснике буџета Града путем апликације Система електронских фактура (скраћено СЕФ) и контролише исправност и рачунску тачност истих, доставља их надлежном директном кориснику буџета Града/секретаријату Градске управе у одштампаном примерку са назнаком да се ради о копији оригиналног документа, да се оригинални примерак чува на порталу еФактура и уз својеручни потпис. Обавља ликвидацију улазних фактура директних корисника буџета Града и припрема документацију за књижење и контирање налога на основу попуњених захтева, даје их на исплату, комплетне и потписане од стране одговорних и овлашћених лица. Води помоћне књиге добављача и датих аванса за набавку робе и услуга за директне кориснике, књигу улазних фактура директних корисника буџета Града и врши сравњење са главном књигом. Врши усклађивање стања обавеза према добављачима и стања по основу датих аванса. Води помоћне књиге добављача и датих аванса за набавку робе и услуга за директне кориснике, књигу улазних фактура директних корисника буџета Града и врши сравњење са главном књигом. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из делокруга свог рада. Врши усклађивање стања обавеза према добављачима и стања по основу датих аванса за набавку робе и услуга на основу

ИОС-а и на основу записника о усаглашавању стања у помоћним књигама директних корисника и потписује исте. Стара се о одлагању целокупне документације у одштампаном облику у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја који су у одштампаном облику до предаје архивском одељењу Градске управе.

1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство руководи, организује и планира рад Службе за рачуноводство, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби

Закони и прописи

Закон о платном промету, Закон о електронском фактурисању.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Новим Законом о електронском фактурисању уређују се издавање, слање, пријем, обрада, чување, садржина и елементи електронских фактура, у трансакцијама између субјеката јавног сектора, између субјеката приватног сектора, односно између субјекта јавног и субјекта приватног сектора и друга питања која су од значаја за електронско фактурисање.

Обавезу издавања електронске фактуре имају:

- 1) субјекти приватног сектора по основу међусобних трансакција;
- 2) субјект приватног сектора по основу трансакције са субјектом јавног сектора;
- 3) субјект јавног сектора по основу трансакције са субјектом приватног сектора;
- 4) субјекти јавног сектора по основу међусобних трансакција;
- 5) порески пуномоћник страног лица у Републици Србији, у смислу прописа којима се уређује порез на додату вредност, по основу трансакција са субјектима приватног и јавног сектора.

Изузетно од става 1. овог члана, обавеза издавања електронске фактуре не постоји за:

- 1) промет на мало и примљени аванс за промет на мало у складу са законом који уређује фискализацију;
- 2) уговорну обавезу усмерену према корисницима средстава из међународних оквирних споразума;
- 3) набавку, модернизацију и ремонт наоружања и војне опреме, набавку безбедносно осетљиве опреме, као и са њима повезаним набавкама добара и услуга.

Посебна обавеза електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност.



СЕФ – Систем електронских фактура,

СУФ – систем за пријем, чување, одобравање и припрему књижења улазних рачуна који треба да омогући пријем и управљање рачунима.

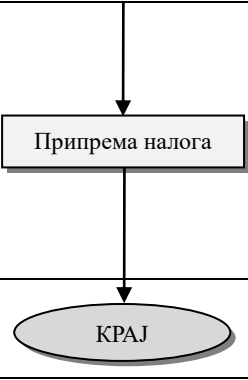
	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<p style="text-align: center;"> </p>		<p>Пријем електронских рачуноводствених докумената за све директне кориснике буџета (рачуни, фактуре, аванси рачуни, књижна задужења/одобрења, привремене и коначне ситуације и сл.) врши се путем апликације Система електронских фактура (СЕФ). Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава у Служби за рачуноводство врши увид у евиденцију улазних рачуноводствених докумената директних корисника у систему СУФ-а, а након тога врши штампање рачуноводственог документа и упућује исти надлежном директном кориснику буџета града.</p>	<p>1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава</p>	<p>Дневно</p>	<p>Књига улазних рачуна</p>
<p style="text-align: center;"> </p>	<p>Интерна доставна књига, Штампани примерак еФактуре</p>	<p>Директни корисници буџета и надлежни секретаријати Градске управе примају у папирном облику копију (штампани примерак) рачуноводственог документа, са назнаком се оригинални примерак чува на порталу еФактура уз својеручни потпис Извршиоца за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава. Потврду о прихватању односно одбијању рачуноводственог документа одговорна лица директног корисника достављају Служби за рачуноводство путем имејла на адресу racun@subotica.rs.</p>	<p>1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава, Директни корисници буџета, Руководиоци секретаријата Градске управе</p>		
<p style="text-align: center;"> </p>		<p>Након пријема информације о прихватању односно одбијању рачуна Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава врши унос податка у апликацију СЕФ.</p>	<p>1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава</p>		

	<p>Провера постојања потписа, жига или друге ознаке којом се може потврдити да је рачун одобрен за евиденцију. Примљени рачуни садрже референцу на број наруџбенице/уговора на основу којег су роба/услуге/радови испоручени. На примљеним рачунима наведени су сви законски елементи рачуна: место издавања, број и датум, име (назив), адресу и лични идентификациони број предузетника, који је испоручио добра или обавио услуге (продавца), име (назив), адресу и лични идентификациони број обвезника коме су испоручена добра или обављене услуге (купца), количину и уобичајени трговачки назив испоручених добара, врсту и количину обављених услуга, датум испоруке добара или обављених услуга, износ накнаде (цене) испоручених добара или обављених услуга, са ПДВ-ом. Рачуни садрже детаљну спецификацију роба/ услуга/ радова дефинисаних наруџбеницом односно уговором. Рачунска контрола исправности износа за плаћање, контрола приложене документације (наруџбеница, уговор, отпремница, потврда о извршеној услузи и раду, путне карте, хотелски рачуни, пријемнице, отпремнице и сл.)</p>	<p>1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство, 1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава</p>		
	<p>Усклађеност електронске фактуре са српским стандардом електронског фактурисања из става 1. Члана 6 Закона подразумева да електронска фактура садржи основне елементе из члана 7. Закона, као и да је у складу са форматом и другим елементима српског стандарда електронског фактурисања. Усклађеност електронске фактуре са европским стандардом електронског фактурисања из става 2. Члана 6 Закона подразумева да електронска фактура садржи основне елементе европског стандарда електронског фактурисања, као и да је у складу са форматом као и другим елементима</p>	<p>1/2/0/1 - Шеф Службе за Рачуноводство, 1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава</p>	<p>Дневно према дану плаћања</p>	<p>Рачуни</p>

		европског стандарда електронског фактурисања.			
↓					
Контактирање добављача		Уколико рачун не садржи све законске елементе рачуна контактира се добављач да пошаље нов рачун.	1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава	Дневно према дану плаћања	
↓					
Предаја у ликвидатуру и комплетирање	Књига улазних рачуна, Књига путних налога	Примање улазних рачуна и осталих захтева за плаћање на ликвидатуру и комплетирање са прилозима.	1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава	Дневно	
↓					
Конттирање рачуна		Разврставање рачуна према врстама услуга. Провером суштине рачуна и документације обављених услуга, радова односно набавке робе рачуну су додељене ознаке буџетских класификација потребне за евидентирање у помоћним евиденцијама.	1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника	Унутар месеца на који се односи рачун	Контни план
↓					
Израда захтева за плаћање и скупање потписа		Израда захтева за плаћање и слање на потпис протоколу, секретару градске управе- одговарајућој служби.	1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава	3 дана од дана пријема – за привредне субјекте по уредби о буџетском рачуноводству	Документи по којима треба извршити плаћање
↓					
Контрола	Документи по којима треба извршити плаћање	Градоначелник и Начелник Градске управе контролише и потписује рачуне. Уколико се током контроле утврди да поједини рачуни нису исправни због сторнирања враћају се у књигу улазних фактура где такође треба сторнирати.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, 1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије, Градоначелник	По пријему	
↓					
Евидентирање захтева	Књига улазних рачуна	Електронско завођење захтева у интерни софтвер.	1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава	Дневно	
↓					
Контрола		Планско финансијска контрола.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Дневно	
↓					

		По извршеној финансијској контроли приступа се припреми захтева за плаћање.	1/2/0/2 - Извршилац за евидентирање улазних електронских фактура директних корисника и основних средстава	Дневно	Захтев за плаћање