

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН12
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 књиговодства

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је благовремено и тачно евидентирање пословних догађаја.

Основни ризици
Грешке у књижењу на погрешан conto; Књижење погрешног износа; Неажурност у књижењу.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Валидна рачуноводствена документација. Активности: Пријем документације, Контрола, контирање пословних догађаја, Књижење у пословним књигама, Усклађивање књиговодствених стања, Одлагање документације. Резултат: Књиговодствене евиденције са финансијским подацима о пословању.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес благајничког пословања, Процес исплате средстава, Процес обрачуна и исплате зарада и накнада, Процес набавке.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка потребна за обрачун, информатичка опрема, радни простор.

Шифре и називи процедура
ФИН12.1 Процедура књижења излазних рачуна ФИН12.2 Процедура књижења улазних рачуна ФИН12.3 Процедура књижења нефинансијске имовине

	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 излазних рачуна			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН12.1
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 књиговодства

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је благовремено и тачно евидентирање пословних догађаја.

Подручје примене
Служба за рачуноводство и Секретаријат за имовинско-правне послове.

Остала документација
Уговори, Решења, Налог за књижење излазних рачуна, Извод текућег рачуна, Налог за књижење промета благајне, Извод отворених ставки, Опомена за неплаћене рачуне купца.

Одговорност и овлашћење
<p>6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе вршење стручних послова везаних за рад Комисије за пословни простор. Израда предлога буџета и ребаланса буџета за потребе секретаријата. Израда финансијских планова секретаријата. Израда захтева за плаћање по документу. Задужење и наплата режијских трошкова везаних за закуп и коришћење пословних простора. Припрема документације за наплату потраживања и достава исте Градском правобранилаштву. Примопредаја пословних простора.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>


Закони и прописи

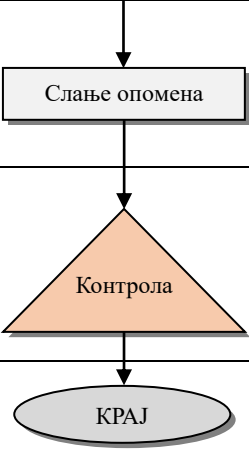
Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о номенклатури, Правилник о контном оквиру.

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		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
Пријем документације за израду излазних рачуна		Пријем документације за израду излазних рачуна – излазних рачуна упатирном облику или програмски пренос из програма за фактурисање.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе	Након слања рачуна	Уговори, Решења
Контрола		Контрола потпуности података. Све рачуноводствене евиденције омогућавају праћење коришћења средстава према изворима финансирања и програмима.	1/2/0/1-Шеф Службе за рачуноводство		
Контирање излазних фактура		Контирање излазних рачуна на конта потраживања и обрачунатих прихода.	1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника		
Књижење		Формирање налога за књижење из излазних рачуна преузетих из програма за фактурисање.	1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника		Налог за књижење излазних рачуна
Књижење уплата		Књижење уплата примљених на текући рачун.	1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника	Свакодневно	Извод текућег рачуна
Контрола		Контрола књижења уплата.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		
Усклађивање стања потраживања са купцима		Усклађивање стања потраживања сакупцима.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе	Месечно или квартално	Извод отворених ставки

 <p>Слање опомена</p>		Слање опомена за неплаћена потраживања.	6/2/0/2 - Извршилац за пословне просторе	Квартално	Опомена за неплаћене рачуне купца
<p>Контрола</p>		Контрола књиговодствене евиденције потраживања од купаца и давање упутстава за потребне исправке.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Месечно	
<p>КРАЈ</p>					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура књижења улазних рачуна			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН12.2
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 књиговодства

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је благовремено и тачно евидентирање пословних догађаја.

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
Извод отворених ставки, Налог за књижење улазних рачуна, Извод текућег рачуна, Налог за књижење промета благајне, Рачун добављача, Обавештење о књижењу, Обрачун камата


Одговорност и овлашћење
<p>1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника обавља послове евидентирања и захтева за плаћање и контролу рачуна и уговора индиректних корисника буџета. Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа. Врши контирање и контролу пословних промена индиректних корисника на потписаним захтевима. Припрема налоге за пренос средстава на основу планираних апропријација. Врши усаглашавање главне књиге трезора са помоћним књигама директних и индиректних корисника квартално и за завршни рачун.</p> <p>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.</p>

Закони и прописи
Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, 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		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
Пријем података		Пријем података – улазних рачуна, обавештење о књижењу, обрачун камата.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Дневно	Рачун добављача, Обавештење о књижењу Обрачункамата
Контрола		Контрола потпуности података. Све рачуноводствене евиденције омогућавају праћење коришћења средстава према изворима финансирања и програмима.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		
Контрање улазних рачуна		Контрање улазних рачуна на конта обавеза и трошкова.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника		
Књижење		Ручно књижење рачуна.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Свакодневно	Налог за књижење улазних рачуна
Књижење плаћања		Књижење плаћања према добављачима преко текућег рачуна или кроз благајну.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника		Извод текућег рачуна, Налог за књижење промета благајне
Контрола		Контрола књижења	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		
Усклађивање стања дуговања		Усклађивање стања дуговања са добављачима.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Месечно	Извод отворених ставки
Контрола		Контрола књиговодствене евиденције дуговања према добављачима и давање упутстава за потребне исправке.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Месечно	
КРАЈ					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура књижења нефинансијске имовине			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН12.3
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 књиговодства			
Циљ пословног процеса			
Циљ пословног процеса је благовремено и тачно евидентирање пословних догађаја.			
Подручје примене			
Служба за рачуноводство.			
Остала документација			
Налог за књижење, Рачун добављача са отпремницом, Одлуке о расходу, Уговор о преносу дуготрајне имовине.			
Одговорност и овлашћење			
<p>1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника обавља послове евидентирања и захтева за плаћање и контролу рачуна и уговора индиректних корисника буџета. Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа. Врши контирање и контролу пословних промена индиректних корисника на потписаним захтевима. Припрема налоге за пренос средстава на основу планираних апропријација. Врши усаглашавање главне књиге трезора са помоћним књигама директних и индиректних корисника квартално и за завршни рачун.</p> <p>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.</p>			
Закони и прописи			
Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, 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		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
 <pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Пријем података] B --> C[/Контрола/] C --> D[Контрање] D --> E[/Књижење/] E --> F[/Контрола/] F --> G([КРАЈ]) </pre>					
 <pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Пријем података] B --> C[/Контрола/] C --> D[Контрање] D --> E[/Књижење/] E --> F[/Контрола/] F --> G([КРАЈ]) </pre>		Пријем података о дуготрајној имовини.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Дневно	Рачун добављача са отпремницом, Одлуке о расходу, Уговор о преносу дуготрајне имовине
 <pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Пријем података] B --> C[/Контрола/] C --> D[Контрање] D --> E[/Књижење/] E --> F[/Контрола/] F --> G([КРАЈ]) </pre>		Контрола потпуности података. Све рачуноводствене евиденције омогућавају праћење коришћења средстава према изворима финансирања и програмима.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		
 <pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Пријем података] B --> C[/Контрола/] C --> D[Контрање] D --> E[/Књижење/] E --> F[/Контрола/] F --> G([КРАЈ]) </pre>		Контрање докумената на конта дуготрајне имовине и ситног инвентара у употреби.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника		
 <pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Пријем података] B --> C[/Контрола/] C --> D[Контрање] D --> E[/Књижење/] E --> F[/Контрола/] F --> G([КРАЈ]) </pre>		Ручно књижење.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника		Налог за књижење
 <pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Пријем података] B --> C[/Контрола/] C --> D[Контрање] D --> E[/Књижење/] E --> F[/Контрола/] F --> G([КРАЈ]) </pre>		Контрола књиговодствене евиденције дуготрајне имовине и давање упутства за потребне исправке.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Месечно	
 <pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Пријем података] B --> C[/Контрола/] C --> D[Контрање] D --> E[/Књижење/] E --> F[/Контрола/] F --> G([КРАЈ]) </pre>					