

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН7
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 исплате средстава

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је успешна исплата буџетских средстава према конкурсима као и плаћање преузетих обавеза.

Основни ризици
Погрешна израда Захтева од стране индиректног корисника; Погрешна израда Захтева надлежног секретаријата; Погрешна израде Налога од стране рачуноводства у Секретаријату за финансије; Грешка приликом преноса средстава; Немогућност или кашњење у преносу средстава због недостатка истих; Погрешно књижење; Извештаји нису предати на време; Непотпуни извештаји.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пријем захтева за плаћање.
Активности: Израда налога за плаћање, Слање налога на потпис.
Резултат: Исплата средстава, Вођење - контрола наменског коришћења средстава евиденције.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес књиговодства.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење процеса, информатичка опрема, програмска подршка, осигурана средства у буџету потребна за спровођење процеса.

Шифре и називи процедура
ФИН7.1 Процедура исплате средстава индиректним и осталим корисницима буџета ФИН7.2 Процедура плаћања преузетих 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 исплате средстава индиректним и осталим корисницима буџета			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН7.1
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 исплате средстава

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је успешна исплата буџетских средстава према конкурсима као и плаћање преузетих обавеза.

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Захтев за плаћање, Одлука о буџету, рачуни, уговори, ситуације, налог за пренос, Захтев за пренос средстава, Извештај.

Одговорност и овлашћење
<p>1/1/0/7 - Извршилац за извршење буџета директних корисника врши интерну контролу захтева за плаћања обавеза директних корисника и преноса новчаних средстава индиректним корисницима као и њихову тачност и оверу од стране одговорних лица.</p> <p>1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника прати и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за индиректне кориснике буџета у области друштвених делатности. Контролише и усаглашава месечне и кварталне извештаје о извршењу буџета индиректних корисника буџета у области друштвених делатности. Припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања.</p> <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 руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби.</p>

Закони и прописи

Закон о локалној самоуправи, Одлука о буџету, Уговор (конкурси), Одлука о оснивању корисника.

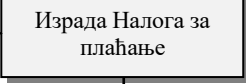
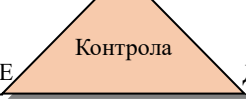
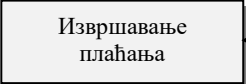
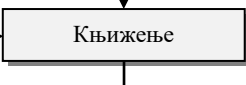

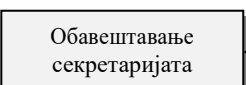

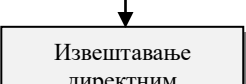
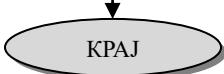
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Индиректни корисници буџетских средстава јесу: правосудни органи, буџетски фондови; месне заједнице; јавна предузећа, фондови и дирекције основани од стране локалне власти који се финансирају из јавних прихода чија је намена утврђена посебним законом; установе основане од стране Републике Србије, односно локалне власти, над којима оснивач, преко директних корисника буџетских средстава, врши законом утврђена права у погледу управљања и финансирања.

	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	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> A1[Достава захтева] A1 --> A2[Пријем захтева] A2 --> C1{Контрола} C1 --> A3[Израда захтева за пренос средстава] A3 --> A4[Достава захтева] A4 --> C2{Контрола} C2 --> A5[Оверавање захтева] A5 --> A6[Достава захтева] A6 --> C3{Контрола} C3 --> End[] </pre>					
		Индиректни корисник подноси Захтев за исплату средстава који мора бити у складу са апропријацијом у Одлуци о буџету и у складу са финансијским планом или одређена по расписаном конкурс, у складу са Уговором о оснивању.	Индиректни корисници буџета локалне власти		Захтев за исплату средстава, Одлука о буџету, рачуни, уговори, ситуације, налог за пренос
		Пријем захтева за исплату средстава.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		Захтев за исплату средстава
		Контрола примљене документације, као и законског основа.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање	По пријему захтева	Захтев за исплату средстава, Одлука о буџету, рачуни, уговори, ситуације, налог за пренос
		По извршеној контроли примљене документације израђује се Захтев за пренос средстава.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника	Након извршене контроле	
		Достава захтева Начелници.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		Захтев за плаћање средстава
		Начелница контролише законитост примљеног захтева.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе		По пријему захтева
		Оверавање захтева налогодавца, односно Градоначелника.	Градоначелник	Након извршене контроле	
		Након овере захтева од стране Градоначелника, захтев се доставља Секретаријату за финансије.	1/2/0/12 - Дактилограф		
		У Секретаријату за финансије се врши интерна контрола односно провера дали на позицијама има довољно средстава.	1/1/0/7 - Извршилац за извршење буџета директних корисника		

		Израда Налога за плаћање.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника		Налог за плаћање
		Контрола израђеног Налога за плаћање.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		
		Служба за трезор, буџетско пословање и извештавање врши плаћање електронским путем или вирмански преко Управе за трезор.	1/1/0/7 - Извршилац за извршење буџета директних корисника		
		По извршеном плаћању Налог се књижи у рачуноводству.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника		
		Контрола књижења.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Одмах након извршеног књижења	
		Обавештење ресорног Секретаријата да је плаћање извршено.	Организатор општих и финансијских послова		Обавештење
		Месечни извештај о реализацији расхода и издатака доставља се Градоначелнику, а скупштини шестомесечни, деветомесечни и завршни извештај.	1/0/0/1 - Секретар Секретаријата за финансије		Извештај
		Директним корисницима Секретаријат за финансије доставља извештаје по потреби.	1/1/0/7 - Извршилац за извршење буџета директних корисника		Књига улазних рачуна, Извод
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура плаћања преузетих обавеза			
Организациона јединица:	Секретаријат за финансије	Шифра процеса:	ФИН7.2
Шифра организационе јединице:	IV-01/1	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 исплате средстава

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је успешна исплата буџетских средстава према конкурсима као и плаћање преузетих обавеза.

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Рачуноводствена документација, Захтев за плаћање, захтев за трансфер, Налог за плаћање, Главна књига трезора.

Одговорност и овлашћење
1/1/0/7 - Извршилац за извршење буџета директних корисника врши интерну контролу захтева за плаћања обавеза директних корисника и преноса новчаних средстава индиректним корисницима као и њихову тачност и оверу од стране одговорних лица. 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 платном промету, Уредба о буџетском рачуноводству.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
ЗТ – захтев за трансфер, ЗП – захтев за плаћање.

	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	
<p>ПОЧЕТАК</p>					
<p>Потпис налога за плаћање</p>		Налози за плаћање достављају се овлашћеним потписницима на потпис.	1/2/0/1 - Шеф службе за рачуноводство	Дневно према дану плаћања	Рачуноводстве на документација
<p>Предлагање рачуна за плаћање</p>		Према року доспећа за плаћање и према расположивим финансијским средствима бирају се рачуни и остали захтеви за плаћање и трансфер.	1/1/0/7 - Извршилац за извршење буџета директних корисника	Дневно	Захтев за плаћање и трансфер
<p>Контрола</p>	Рачуни	Контрола одабраних рачуна да нису већ раније плаћени и да ли је исправан текући рачун за плаћање.	1/2/0/1 - Шеф службе за рачуноводство	Дневно према дану плаћања	
<p>Слање налога за плаћање управи за трезор</p>		Слање електронског налога за плаћање управи за трезор.	1/1/0/7 - Извршилац за извршење буџета директних корисника	Дневно према дану плаћања	
<p>Евиденција плаћања</p>		Евидентирање плаћених рачуна у књизи улазних рачуна ради могућности каснијих контрола.	1/1/0/7 - Извршилац за извршење буџета директних корисника	Према дану плаћања	Захтев за плаћање средстава
<p>Књижење плаћених рачуна</p>	Главна књига трезора	Обављање књижења и евидентирања плаћених рачуна у главну књигу.	1/1/0/7 - Извршилац за извршење буџета директних корисника	1 дан од плаћања	
<p>КРАЈ</p>					