

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН10
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник
---	---

Назив пословног процеса
Процес благајничког пословања

Циљ пословног процеса
Омогућавање набављања ставки мање материјалне вредности које су хитне.

Основни ризици
Настанак мањка; Крађа/плјачка у току преноса новца из Управе за трезор у благајну; Неадекватни услови исплате готовине.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Налог за исплату готовине. Активности: Достава налога за Управи за трезор, Пребројавање и исплата новца у Управи за трезор, Пренос новца у благајне градске управе, Исплата новца на основу налога за исплату дневнице, Извештаја са службеног пута, Готовинских рачуна, Бележење промена у благајничком дневнику, Салдирање на извештаја на крају радног дана. Резултат: Евиденција у благајничком извештају.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес је повезан са свим процесима унутар Града Суботице.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Простор за рад, програмска/информатичка подршка, информатичка опрема.

Шифре и називи процедура
ФИН10.1 Процедура благајничког пословања

	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 благајничког пословања			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН10.1
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	2.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник
---	---

Назив пословног процеса
Процес благајничког пословања

Циљ пословног процеса
Омогућавање набављања ставки мање материјалне вредности које су хитне.

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
Налого за исплату готовине, спецификација, Налог за исплату дневнице, извештај са службеног пута, Готовински рачуни, Благајнички извештај.

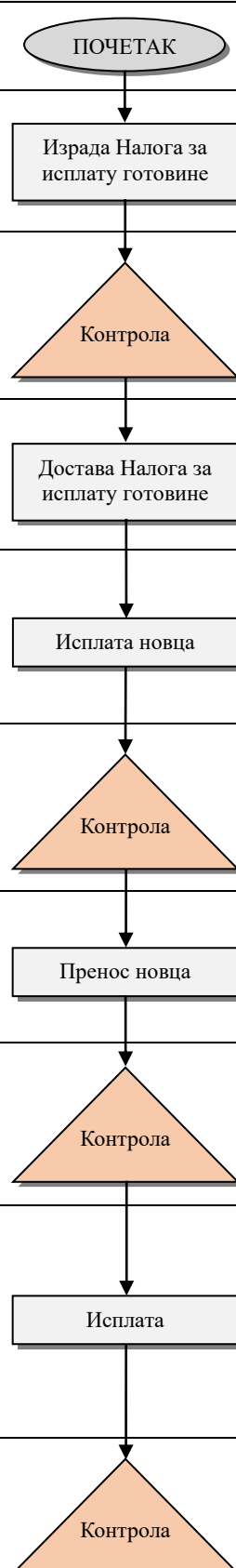
Одговорност и овлашћење
<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник врши обрачун за све готовинске и безготовинске уплате и исплате физичким лицима (домаће и иностране дневнице, стипендије, накнаде за превоз запослених (месечне карте), отпремнине, јубиларне награде, исплате накнада комисијама и одборницима, готовинске исплате за мање материјалне трошкове и др.). Врши обрачун путних налога и води динарску и девизну благајну, дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, врши девизна плаћања, припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну и врши електронска плаћања. Врши обрачун и плаћање пореза и припадајућих доприноса на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др. Обезбеђује потврде о пореским ослобођењима за потребе међународних пројеката у одсуству шефа Службе. Стара се о функционисању рачуноводственог софтвера из свог делокруга рада. Врши месечни унос финансијских показатеља за све директне кориснике буџета Града у апликацију Регистра запослених у складу са законским одредбама. Замењује извршиоца за обрачун плата директних корисника у време његове одсутности. Стара се о одлагању целокупне документације у одштампаном облику у вези помоћних књига и евиденција из своје надлежности и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување обрачуна плата и других обрачуна личних примања који су у одштампаном облику до предаје архивском одељењу Градске управе.</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>

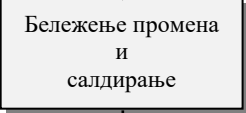

Закони и прописи
Правилник о благајничком пословању Града Суботице, Закон о платном промету, Правилник о буџетском рачуноводству.

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	
					
		Израда Налога за исплату готовине и потписивање.	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник	На дневном нивоу	Налог за исплату готовине
		Контрола израђеног Налога за исплату готовине.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	На дневном нивоу	
		Налог се доставља Управи за трезор локалне власти уз спецификацију новчаница у којима се захтева исплата.	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник	На дневном нивоу	Налог за исплату готовине, спецификација
		Управа за трезор исплаћује новац из Налога уз претходно пребројавање истог на лицу места уз присуство благајника.	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник, Управа за трезор	На дневном нивоу	
		Контрола приликом пребројавања новца.	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник	На дневном нивоу	
		Пренос новца из Управе за трезор у благајну Градске управе.	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник	На дневном нивоу	
		Пребројавање новца уз помоћ бројача новца.	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник		На дневном нивоу
		На основу Налога за исплату дневнице и извештаја са службеног пута, готовинских рачуна или друге документације која правда исплату средстава из благајне, врши се сама исплата.	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник	На дневном нивоу	Налог за исплату дневнице, извештај са службеног пута, готовински рачуни
		Контрола извршених исплата.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		На дневном нивоу

		У благајничком извештају бележе се промене, те се извршава салдирање на крају радног дана. Стање у благајни мора одговарати салду у благајничком извештају.	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник	На дневном нивоу	Благајнички извештај
		Контрола благајничког извештаја и стања благајне.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		На дневном нивоу
