

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН13
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 књиговодственог усклађивања и извештавања

Циљ пословног процеса
Периодично обављање усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге.

Основни ризици
Грешке у књижењима узрокују да финансијски извештаји неће дати одраз стварног пословања; Кашњење приликом предаје извештаја; Непотпуни и неверодостојни подаци потребни за утврђивање књиговодствених стања; Неблаговремено усклађивање.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Припрема књиговодствених података. Активности: Провера података о купцима и добављачима, Провера аналитичке евиденције дуготрајне (нефинансијске) имовине, Провера евиденције благајне, Провера евиденције ситног инвентара, Провера евиденције потраживања и обавеза, Провера стања главне књиге, Усклађивање аналитичке евиденције и главне књиге, Израда извештаја о обављеном усклађивању, Контрола и усклађивање, Утврђивање билансне равнотеже, Утврђивање финансијског резултата, Књижење, Попуњавање образаца, Контрола, Предаја образаца, Закључивање и архивирање. Резултат: Благовремено обављено усклађивање аналитичке евиденције и главне књиге, Исправно и благовремено попуњени и предати финансијски извештаји.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес књиговодства.

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

Шифре и називи процедура
ФИН13.1 Процедура усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге ФИН13.2 Процедура израде 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 усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН13.1
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 књиговодственог усклађивања и извештавања			
Циљ пословног процеса			
Периодично обављање усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге.			
Подручје примене			
Служба за рачуноводство.			
Остала документација			
Књиговодствене евиденције, Биланс стања, Финансијски резултат, Обрасци извештаја, Пословне књиге и рачуноводствене исправе			
Одговорност и овлашћење			
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.			
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. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе.			
Закони и прописи			
Закон о буџетском систему.			
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	
					
Прикупљање података о појединим купцима и добављачима		Проверавају се подаци о појединим купцима и добављачима (приказ отворених ставки, дугово и потражно стање на рачунима купаца и добављача).	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Најмање једном годишње	
Упоредивање података о промету са купцем у периоду усклађења		Проверавају се подаци у периоду усклађења са главном књигом.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Најмање једном годишње	
Контрола		Контрола свих података.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Најмање једном годишње	
Преглед аналитичке евиденције дуготрајне имовине	Аналитичке евиденције	Прегледа се аналитичка евиденција дуготрајне (нефинансијске) имовине.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Најмање једном годишње	
Преглед аналитичке евиденције благајне	Аналитичке евиденције	Прегледа се аналитичка евиденција благајне.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Најмање једном годишње	
Преглед аналитичке евиденције потраживања и обавеза	Аналитичке евиденције	Прегледа се аналитичка евиденција потраживања и обавеза.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Једном месечно	
Контрола		Контролише се провера аналитичких евиденција према појединим групама рачуна из финансијског плана односно буџета.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Једном месечно	
Провера стања главне књиге		Проверава се стање у главној књизи на дан усклађења.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних	Једном месечно	Главна књига

			корисника		
<div>Упореджување стања аналитичке евиденције са главном књигом</div>		Врши се усклађивање стања аналитичке евиденције са главном књигом, упоређењем стања.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Једном месечно	
<div>Контрола</div>		Контролише се усклађивање.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Једном месечно	
<div>Израда извештаја о контроли усклађивања аналитичке евиденције</div>		Након обављеног усклађивања и контроле, приступа се изради извештаја о контроли усклађивања.	11/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Два пута годишње	Образац ИОС
<div>КРАЈ</div>					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура израде финансијских извештаја			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН13.2
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 књиговодственог усклађивања и извештавања

Циљ пословног процеса
Периодично обављање усклађивања аналитичке евиденције и главне књиге.

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
Књиговодствене евиденције, Биланс стања, Финансијски резултат, Обрасци извештаја, Пословне књиге и рачуноводствене исправе.

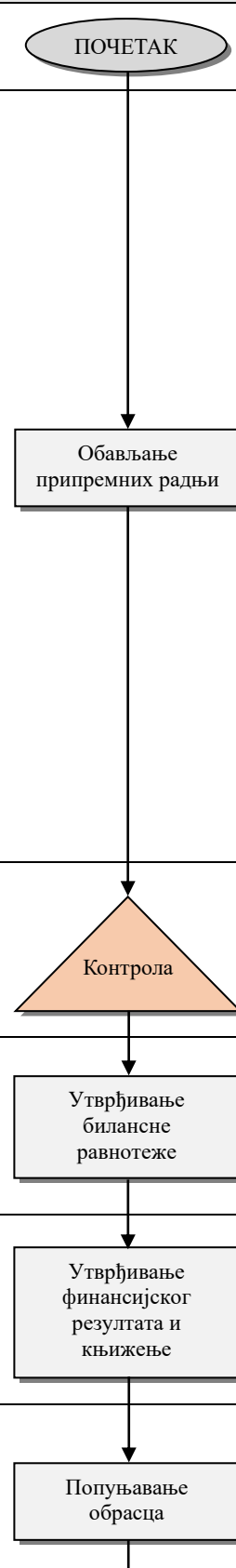
Одговорност и овлашћење
<p>1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза.</p> <p>1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних 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. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе.</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
Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о буџетском систему.

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	
 <p>ПОЧЕТАК</p> <p>Обављање припремних радњи</p> <p>Контрола</p> <p>Утврђивање билансне равнотеже</p> <p>Утврђивање финансијског резултата и књижење</p> <p>Попуњавање обрасца</p>		<p>Обављају се припремне радње за састављање годишњих финансијских извештаја:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза, спровођење и евидентирање пописа; - усаглашавање главне и помоћне књиге (купаца и добављача, основних средстава, извршених исплата, остварених прилива, пласмана, дуга, примљених донација); - усаглашавање пословних књига индиректних са пословних књигама директних буџетских корисника; - обрачун и књижење амортизације, провера спроведене књиговодствене евиденције, отклањање евентуалних грешака и спровођење књижења на готовинској основи (по потреби). 	<p>1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника,</p> <p>1/2/0/4 - Извршилац – билансиста главне књиге трезора и помоћних књига и евиденција директних корисника</p>	Током године	Књиговодствене евиденције
	Књиговодствене евиденције	Обавља се контрола припремних радњи и врше се потребна усклађивања.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Током године	
		Утврђује се билансна равнотежа. Израђује се закључни лист и проверава се билансна равнотежа шематски, између класа.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Годишње	Биланс стања
		Утврђује се буџетски суфицит и буџетски дефицит. Обављају се одговарајућа књижења утврђеног финансијског резултата у главној књизи.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Годишње	Финансијски резултат
		Попуњавају се прописани обрасци финансијског извештаја.	1/2/0/3 - Извршилац – билансиста главних књига индиректних корисника	Пре предаје	Обрасци извештаја

