

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање	Шифра процеса:	ФИН5
Шифра организационе јединице:	IV-01/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање
---	--

Назив пословног процеса
Процес евидентирања и вођења јавних прихода

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је тачно и ажурно евидентирање јавних прихода и примања ради одговорног управљања јавним средствима и њиховог трошења у складу са расположивошћу.

Основни ризици
Неадекватно евидентирање; Неажурност у књижењу.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Извод Извршења буџета, Изводи уплатних рачуна јавних прихода. Активности: Књижење дневних прихода и примања, Адекватно раскњижавање повраћаја средстава, Месечно сравњивање и провера тачности података, Израда финансијских извештаја, Праћење реализације плана. Резултат: Тачни и поуздани подаци у виду готових картица, финансијских извештаја.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес је у вези са свим процесима унутар организације.

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

Шифре и називи процедура
ФИН5.1 Процедура књижења јавних прихода и примања ФИН5.2 Процедура месечног сравњивања података и израда 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 књижења јавних прихода и примања			
Организациона јединица:	Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање	Шифра процеса:	ФИН5.1
Шифра организационе јединице:	IV-01/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање
---	--

Назив пословног процеса
Процес евидентирања и вођења јавних прихода

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је тачно и ажурно књижење јавних прихода и примања.

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Извод Извршења буџета, Изводи уплатних рачуна јавних прихода, Главна књига, Финансијски извештај

Одговорност и овлашћење
<p>1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Прати, усавршава и спроводи основне функције трезора: финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контрола расхода, управљање дугом, буџетско планирање и извештавање. Отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима. Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско – материјалног пословања и локалних јавних прихода. Присуствује седницама Градског већа, Савета за буџет и Скупштине Града и активно учествује у раду истих у вези послова и задатака из надлежности Секретаријата. Припрема нацрте и предлоге нормативних аката из своје надлежности и сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине Града, покрајинских и републичких органа. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе.</p> <p>1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм. Обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација. Прати и контролише извршење финансијских планова индиректних корисника буџета у области друштвених делатности. Прати и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за индиректне</p>

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. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Закони и прописи

Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе.

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 Start([ПОЧЕТАК]) --> A[Књижење јавних прихода и примања] A --> B{Контрола} B -- НЕ --> A B -- ДА --> C[Вођење аналитике уплатиоца] C --> D[Давање обавештења] D --> E[Израда финансијских извештаја] E --> F{Контрола} F -- НЕ --> E F -- ДА --> G([КРАЈ]) </pre>					
		Извршилац је одговоран за тачно и ажурно (свакодневно) књижење јавних прихода и примања.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника	Свакодневно	Извод Извршења буџета, Изводи уплатних рачуна јавних прихода, Главна књига
		Врши се провера тачности књижења.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање	Након књижења	
		Вођење аналитике уплатиоца за поједине уплатне рачуне.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		
		Давање обавештења о појединачним уплатама.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника		
		Извршилац врши израду финансијских извештаја.	1/1/0/6 - Извршилац за извршење буџета индиректних корисника	До 15. у месецу за претходни месец	Финансијски извештај
		Врши се провера и поузданост финансијских извештаја.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура месечног сравњивања података и израда финансијских извештаја			
Организациона јединица:	Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање	Шифра процеса:	ФИН5.2
Шифра организационе јединице:	IV-01/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање
--	--

Назив пословног процеса
Процес евидентирања и вођења јавних прихода

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је тачно и ажурно књижење јавних прихода и примања.

Подручје примене
Секретаријат за финансије.

Остала документација
Извод Извршења буџета, Изводи уплатних рачуна јавних прихода, Главна књига

Одговорност и овлашћење
<p>1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Прати, усавршава и спроводи основне функције трезора: финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контрола расхода, управљање дугом, буџетско планирање и извештавање. Отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима. Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско – материјалног пословања и локалних јавних прихода. Присуствује седницама Градског већа, Савета за буџет и Скупштине Града и активно учествује у раду истих у вези послова и задатака из надлежности Секретаријата. Припрема нацрте и предлоге нормативних аката из своје надлежности и сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине Града, покрајинских и републичких органа. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе.</p> <p>1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета припрема пројекције буџета за годишње, трогодишње и петогодишње периоде и прати извршење буџета месечно, периодично и годишње. Израђује извештаје о извршењу буџета месечно, периодично и годишње и спроводи интерне контролне поступке и процедуре. Активно учествује у изради консолидованог завршног рачуна, врши усаглашавање евиденција са буџетским корисницима путем ИОС-а. Врши пријем и</p>

контролу попуњених захтева за пренос средстава буџетским корисницима и контролише исправност и рачунску тачност истих, припрема документацију за књижење и контирање налога и даје их на исплату, комплетне и потписане од стране одговорних и овлашћених лица. Води помоћне књиге обавеза према буџетским корисницима, усаглашава стање обавеза према индиректним корисницима буџета и врши сравњење са главном књигом. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

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		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Step1[Сравњење података] Step1 --> Step2[Израда финансијских извештаја] Step2 --> Control{Контрола} Control -- НЕ --> Step2 Control -- ДА --> Step3[Слање извештаја управи за трезор] Step3 --> End([КРАЈ]) </pre>					
		Извршилац је одговоран за сравњење података и њихову тачност.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета	Месечно	
		Извршилац врши израду финансијских извештаја.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета		Извод Извршења буџета, Изводи уплатних рачуна јавних прихода, Главна књига, Т Образац
	Извод Извршења буџета, Изводи уплатних рачуна јавних прихода, Главна књига, Т Образац	Провера тачности финалних података и садржаја финансијских извештаја.	1/1/0/1 - Шеф службе за трезор, буџетско планирање и извештавање		
		Благовремено достављање финансијских извештаја управи за трезор.	1/1/0/2 - Извршилац за процедуре припреме планирања и извештавања буџета	Благовремено	