

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН8
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника
---	--

Назив пословног процеса
Процес обрачуна и исплате зарада и накнада

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је благовремен и тачан обрачун и исплата зарада и накнада.

Основни ризици
Кашњење у исплати; Грешке у обрачуноу; Неовлашћен приступ информацијама или неовлашћене исплате.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Захтев за благовременим и тачним обрачуном и исплатом плата и накнада, Евиденције радног времена, Дознаке за боловања, Спецификације за обуставе.
Активности: Прикупљање података, Контрола података, Обрачун накнада за боловања, Унос података у систем за обрачун зарада, Подношење налога за исплату зарада банци, Захтев за пренос средстава на рачуне запослених, Подношење пореске пријаве за БОП.
Резултат: Благовремен и тачан обрачун и исплата зарада и накнада.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес књиговодства, Процес обрачуна и рефундације боловања.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени, програмска/информатичка подршка и остали ресурси.

Шифре и називи процедура
ФИН8.1 Процедура обрачуна и исплате зарада и накнада
ФИН8.2 Процедура исплате према уговорима о делу и привремено повременим пословима
ФИН8.3 Процедура израде и доставе статистичких 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 извештавања о реализацији буџета			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН8.1
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника
---	--

Назив пословног процеса
Процес обрачуна и исплате зарада и накнада

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је благовремен и тачан обрачун и исплата зарада и накнада.

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
Преглед броја запослених, коефицијената и исплаћених зарада из буџета локалне самоуправе, Дознаке о боловању, Уговори, решења и решење о извршењу/ административна забрана, Рекапитулација обрачуна плата, Рекапитулација и евиденционе листе, Обавештење о поднетој ППП-ПД унос БОП-а, Рекапитулација обрачуна плате, Попис уплата с бројевима рачуна запослених и износима плата, пријава о уплати доприноса по основу уговорене накнаде М-УНК у Републички Фонд ПИО, Платни спискови.

Одговорност и овлашћење
1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника врши обрачун и исплату плата и накнада плата (накнаде за боловање, накнаде за породичко и др.) за све директне кориснике буџета Града. Врши обрачун и исплату других примања физичких лица (превоз запослених, отпремнина, уговори о делу, уговори о привремено повременим пословима, уговори о ауторском хонорару и др.). Врши обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др. Води рачуна о тачности извршења обустава по кредитима и другим административним забранама запослених. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе. 1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство врши контролу.

Закони и прописи
Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о здравственој заштити, Закон о здравственом осигурању, Закон о раду, Закон о порезу на доходак грађана, Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о извршењу и обезбеђењу, Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места

државних службеника, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за буџетску инспекцију Града Суботице, Заштитнику грађана Града Суботице и Служби за интерну ревизију, Општи колективни уговор.

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]) --> A[Унос података] A --> B[Унос забрана] B --> C[Унос података о накнадама које се рефундирају] C --> D[Обрачун плата] D --> E{Контрола} E -- НЕ --> D E -- ДА --> F[Пореска пријава] F --> G[Исплата плата] </pre>					
Унос података		Унос података из евиденције рада у програм за обрачун плата.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	До 15. дана умесецу за претходни месец	Преглед броја запослених, коефицијената и исплаћених зарада из буџета локалне самоуправе, Дознаке о боловању
Унос забрана		Унос података о административним забранама у програм за обрачун плата.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	До 15. дана умесецу за претходни месец	Уговори, решења и решење о извршењу/ административна забрана
Унос података о накнадама које се рефундирају		Унос података о накнадама које се рефундирају: боловање, професионална рехабилитација и остале сличне накнаде у систем за обрачун плата.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	До 15. дана умесецу за претходни месец	Преглед броја запослених, коефицијената и исплаћених зарада избуџета локалне самоуправе, ОбразацЗИП
Обрачун плата		Плата запосленог обрачунава се за времеведено на раду тако што се основица множи коефицијентом и увећава додатком за минули рад. Компјутерски обрачун плате (брutto, нето, пореске олакшице, доприноси, порези); израда рекапитулације обрачуна.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	До 15. дана умесецу за претходни месец	Рекапитулација обрачуна плата
Контрола		Контрола унесених података и обрачуна.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		Рекапитулација и евиденционе листе
Пореска пријава		Обрачунати подаци се уносе у пореску пријаву ППП-ПД на основу које се добија БОП, пријава о уплати доприноса по основу уговорене накнаде М-УНК у Републички Фонд ПИО.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника		Обавештење о поднетој ППП-ПД унос БОП-а, Рекапитулација обрачуна плате Попис уплата с бројевима рачуна запослених и износима плата, пријава о уплати доприноса по основу уговорене накнаде М-УНК у Републички Фонд ПИО
Исплата плата		На основу добијених инструкција врши се исплата на рачуне запослених. Плате се исплаћују одједном или	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних	15-тог у месецу, а најкасније до 20-тог у	

			највише у два дела. Исплата пуног износа плате врши се по правилу најкасније до 20-тог у месецу за претходни месец.	корисника	месецу за претходни месец	
<div> <div>Подела платних спискова</div> <div>↓</div> <div>КРАЈ</div> </div>			Подела платних спискова запосленима, потпис пријема исплатне листе на рекапитулацији исплатних листа од стране запослених.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	На дан исплате	Платни спискови

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура исплате према уговорима о делу и привремено повременим пословима			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН8.2
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника
---	--

Назив пословног процеса
Процес обрачуна и исплате зарада и накнада

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је благовремен и тачан обрачун и исплата зарада и накнада.

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
Уговор о делу, Уговор о ауторском хонорару, Извештај о извршеном послу, Рекапитулација обрачуна, Вирмански налози, Обавештење о поднетој ППП-ПД пријави Пореској управи, пријава о уплати доприноса по основу уговорене накнаде М-УНК у Републички Фонд ПИО.

Одговорност и овлашћење
0/0/0/1 - Начелник Градске управе врши склапање уговора о делу, ауторском хонорару и слично. 1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника врши обрачун и исплату плата и накнада плата (накнаде за боловање, накнаде за породилско и др.) за све директне кориснике буџета Града. Врши обрачун и исплату других примања физичких лица (превоз запослених, отпремнина, уговори о делу, уговори о привремено повременим пословима, уговори о ауторском хонорару и др.). Врши обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др. Води рачуна о тачности извршења обустава по кредитима и другим административним забранама запослених. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе. 1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство врши контролу.


Закони и прописи
Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о здравственој заштити, Закон о здравственом осигурању, Закон о раду, Закон о порезу на доходак грађана, Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о извршењу и обезбеђењу, Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних

места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за
буџетску инспекцију Града Суботице, Заштитнику грађана Града Суботице и Служби за
интерну ревизију, Општи колективни уговор.

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.		

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
Склапање уговора		Склапање уговора о делу, ауторском хонорару и слично.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе	Пре извршења уговореног посла	Уговор о делу, Уговор о ауторском хонорару
Извештавање о извршеном послу		Ангажовано лице саставља извештај о извршеном послу Потписом на извештају непосредног руководиоца посла потврђује се да је извршено према уговору.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	По извршењу уговореног посла	Извештај о извршеном послу
Унос података		Унос података о извршиоцу и накнади у програм за обрачун плата директних корисника по уговору о делу, ауторском хонорару и слично.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	У уговореном року	
Обрачун накнада		Компјутерски обрачун уговорене накнаде, доприноса, пореза, израда рекапитулације обрачуна.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	У уговореном року	Рекапитулација обрачуна
Контрола		Контрола унесених података и обрачунатих износа по рекапитулацији.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Након обрачуна	Рекапитулација обрачуна
Пореска пријава		Подношење пореске пријаве и прописаних рекапитулација уз исплату других накнада.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	У уговореном року	Вирмански налози Обавештење о поднетој ППП-ПД пријави Пореској управи, пријава о уплати доприноса по основу уговорене накнаде М-УНК у Републички Фонд ПИО
Електронско плаћање		Потписивање вирмана. Код коришћења интернет банкарства сами потписи значе и слање на плаћање у банку.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	У уговореном року	
КРАЈ					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура израде и доставе статистичких извештаја			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН8.3
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1- Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника
---	--

Назив пословног процеса
Процес обрачуна и исплате зарада и накнада

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је благовремен и тачан обрачун и исплата зарада и накнада.

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
Налог за исплату, Образац РАД-1, Извештај, Оверени извештај - РЗС.

Одговорност и овлашћење
<p>1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника врши обрачун и исплату плата и накнада плата (накнаде за боловање, накнаде за породилско и др.) за све директне кориснике буџета Града. Врши обрачун и исплату других примања физичких лица (превоз запослених, отпремнина, уговори о делу, уговори о привремено повременим пословима, уговори о ауторском хонорару и др.). Врши обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др. Води рачуна о тачности извршења обустава по кредитима и другим административним забранама запослених. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности предаје архивском одељењу Градске управе.</p> <p>1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство врши контролу.</p>

Закони и прописи
Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о здравственој заштити, Закон о здравственом осигурању, Закон о раду, Закон о порезу на доходак грађана, Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о извршењу и обезбеђењу, Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за буџетску инспекцију Града Суботице, Заштитнику грађана Града Суботице и Служби за интерну ревизију, Општи колективни уговор.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Образац РАД-1 – Месечни извештај о запосленима и о зарадама запослених,
РЗС –Републички завод за статистику Србије.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.		

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Pay[Исплата зараде] Pay --> Fill[Попуњавање образаца] Fill --> Control{Контрола} Control -- НЕ --> Fill Control -- ДА --> Print[Штампање извештаја] Print --> Sign[Потписивање извештаја] Sign --> Send[Слање извештаја] Send --> Store[Одлагање документације] Store --> End([КРАЈ]) </pre>					
Исплата зараде		Давање налога за исплату.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	Континуирано	Налог за исплату
Попуњавање образаца		Унос података из обрачуна плата у обрасце извештаја.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	По подизању извода	Образац РАД-1
Контрола		Контрола унесених података.	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство	Континуирано	Налог, Образац
Штампање извештаја		Штампање извештаја. Слање електронским путем података за РЗС.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	Континуирано	Извештај, Оверени извештај - РЗС
Потписивање извештаја		Извештаји се достављају овлашћеним потписницима на потпис. Електронско овлашћење за РЗС.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	Континуирано	Извештај
Слање извештаја		Паковање и слање/отпрема извештаја. Електронско прослеђивање.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	До законског рока	Извештај
Одлагање документације		Одлагање документације и књижење исплата.	1/2/0/9 - Извршилац за обрачун плата директних корисника	Унутар месеца на који се односи извештај	
КРАЈ					