

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	1
Шифра организационе јединице:		Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Директор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове
---	--

2. Назив пословног процеса	Израда финансијског плана
-----------------------------------	---------------------------

3. Циљ пословног процеса	Правовремена и тачна израда финансијског плана Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад (у даљем тексту: Центар).
---------------------------------	--

4. Ризици	Погрешно планирани расходи Центра Немогућност реализације циљева пословања Центра
------------------	--

5. Подручје примене	Центар
----------------------------	--------

6. Кратак опис пословног процеса	<p>У складу са буџетским календаром и Упутством за припрему буџета Аутономне покрајине Војводине, те обавештењем које Центру доставља Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Директни корисник), организује се тимски састанак запослених Центра ради дефинисања циљева рада и планираних активности. Приступа се изради Програмске структуре буџета Центра и планирању неопходних средстава за пословање Центра и остваривање планираних циљева према економским класификацијама. Оверен и потписан Предлог буџета Центра, са образложењем и Прилозима 1, 2 и 3 (детаљније описани у Упутству за израду предлога финансијског плана; прописани су Упутством о методологији и динамици израде финансијског плана корисника буџетских средстава АПВ за 20** годину), доставља се Директном кориснику. У законском року након усвајање Покрајинске скупштинске Одлуке о буџету АП Војводине врши се усклађивање предлога буџета Центра са одобреним апропријацијама у буџету, израда наративног Финансијског плана а затим следи његово усвајање. Усвојен Финансијски план Центра доставља се Директном кориснику. Директни корисник накнадно Центру доставља Решења о давању сагласности на финансијски план, чиме се процес завршава.</p>
---	--

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)	Нема
--	------

8. Ресурси за остваривање пословног процеса	<ul style="list-style-type: none"> - Запослени укључени у пословни процес, - Информатичка подршка и - Време
--	--

9. Учесници, одговорности и овлашћење

- Директни корисник – обавештавање о покретању процеса израде буџета и достављање Упутства за припрему буџета Аутономне Покрајине Војводине за наредну годину;
- Запослени у Центру (Супервизори, Секретар-правник, Директор, Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове) - достављање и усаглашавање података за израду финансијског плана;
- Супервизори, Директор Центра – израда Програмске структуре буџета;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – планирање потребних средстава и израда предлога буџета према економским класификацијама, припрема Прилога број 1, 2 и 3;
- Директор Центра – контрола Програмске структуре буџета и планираних средстава;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – достављање потписаног Предлога буџета Центра, Програмске структуре и Прилога број 1, 2 и 3 Директном кориснику;
- Директни корисник – информисање Центар о одобреним апропријацијама;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – Израда наративног Финансијског плана;
- Секретар-правник – организација састанка Управног и Надзорног одбора ради разматрања предлога одлуке о усвајању Финансијског плана Центра;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – достављање и одлагање документације;
- Директни корисник – доставља Решење о давању сагласности на финансијски план;

10. Прописи и остала акта по којима послује субјекат ревизије

- Фискална стратегија за текућу годину са пројекцијама за наредне године ;
- Упутство за припрему буџета Аутономне Покрајине Војводине за текућу годину са пројекцијама за наредне године;
- Упутство о припреми кадровског плана;
- Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти за текућу годину са пројекцијама за наредне године;
- Упутство за израду програмског буџета;
- Упутство о методологији и динамици израде финансијског плана корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине за 20**. годину;
- План поступног увођења родно одговорног буџетирања за кориснике буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине за 20**. годину;
- Покрајинска скупштинска одлуке о покрајинској управи;
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 20**. годину;
- Законом о платама у државним органима и јавним службама;
- Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима;
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине;
- Покрајинском скупштинском одлуком о платама лица која бира Скупштина Аутономне покрајине Војводине;
- Закон о начину одрживања максималног броја запослених у јавном сектору;
- Закону о финансирању политичких активности;
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије;
- Закон о буџетском систему;
- Закон о порезу на доходак грађана;

- Закон о платама у државним органима и јавним службама;
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање;
- Закон о раду;
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ;
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима;
- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година;
- Закон о надлежностима Аутономне покрајине Војводине;

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Тимски састанак запослених у Центру - 1 до 3 дана;
- Израда и доношење програмске структуре буџета, од 10 до 20 дана;
- Израда и доношење предлога буџета, од 3 до 5 дана;
- Контрола, израда Прилога 1,2 и 3 и достава Директном кориснику, од 3 до 5 дана;
- Усаглашавање предлога буџета са одобреним апропријацијама, израда наративног Финансијског плана – од 10 до 20 дана;
- Одганизовање и одржавање седнице Управног/Надзорног одбора ради разматрања предлога о усвајању Финансијског плана– од 10 до 20 дана;
- Достављање и одлагање документације, у континуитету.

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола и одобравање израђене програмске структуре буџета;
- Контрола и одобравање израђеног предлога буџета;
- Контрола и одобравање усклађивања предлога буџета са одобреним апропријацијама;
- Контрола и одобравање израђеног финансијског плана;
- Доношење (усвајање) финансијског плана;

13. Документација у пословном процесу

1. Подаци о запосленима у Центру;
2. Подаци о трошковима Центра из претходних периода, по активностима;
3. Предлог буџета и Прилози 1, 2 и 3;
4. Обавештење о усвојеном буџету Ап Војводине;
4. Финансијски план Центра усклађен са одобреним апропријацијама у буџету АП Војводине;
5. Одлука Управног одбора Центра о усвајању Финансијског плана;
6. Решење о давању сагласности на финансијски план;

14. Упутства која се користе у пословном процесу

- Упутство за израду финансијског плана;
- Упутство за припрему буџета Аутономне покрајине Војводине;

ТАБЕЛА 1.

Активност	Фазе у активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Тимски састанак запослених у Центру	Дефинисање циљева рада и планираних активности	Супервизори, Секретар-правник, Директор, Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	1-3	- Подаци о запосленима у Центру; - Подаци о трошковима Центра из претходних периода, по активностима	Обавештење о покретању процеса израде буџета и Упутство за припрему буџета АПВ, које у електронској форми доставља Директни корисник	Усаглашени циљеви рада и планираних активности
Израда и одобравање програмске структуре буџета	Израда програмске структуре буџета	Супервизори, Директор	10-20	Програмски структура буџета Центра	Усаглашени циљеви рада и планираних активности	Израђена програмска структура буџета
Израда и одобравање предлога буџета Центра	Израда буџета по економским класификацијама	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	3-5	- Подаци о запосленима у Центру; - Подаци о трошковима Центра из претходних периода, по активностима - Програмска структура буџета	Усаглашени циљеви рада и планираних активности	Израђен предлог буџета Центра
Одобравање предлога буџета, Израда Прилога 1, 2 и 3 и достављање Директном кориснику	Контрола и одобравање предлога буџета	Директор	3-5	- Предлог буџета по економским класификацијама и Прилози 1,2 и 3	Предлог буџета и Прилози 1, 2 и 3	Потврда о достављеним документима Директном кориснику (потписани Предлог буџета и Прилози 1, 2 и 3)
	Израда Прилога 1, 2 и 3	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове				
	Достављање Директном кориснику					

Образац 2 - Процедура за израду финансијског плана

Усаглашавање предлога буџета са одобреним апропријацијама, израда наративног Финансијског плана и унос у апликацију БисТрезор	Усаглашавање предлога буџета са одобреним апропријацијама	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	10-20	Обавештење о усвојеном буџету Ап Војводине, који Директни корисник доставља Центру путем мејла	Достављено обавештење	Буџет Центра усаглашен са одобреним апропријацијама
	Израда наративног финансијског плана				Буџет Центра усаглашен са одобреним апропријацијама, наративни Финансијски план	Наративни Финансијски план
	Унос у апликацију БисТрезор					
Усвајање Финансијског плана од стране Управног/Надзорног одбора	Заказивање Седнице УО/НО	Секретар-правник	10-20 дана	Финансијски план Центра усклађен са одобреним апропријацијама у буџету АП Војводине	Финансијски план Центра усклађен са одобреним апропријацијама у буџету АП Војводине	Одлука УО/НО Центра о усвајању Финансијског плана
	Усвајање предлога Финансијског плана	Управни/Надзорни одбор				
Достављање и одлагање документације	Достављање финансијског плана	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	У континуитету	Буџет и наративни Финансијски план Центра усклађен са одобреним апропријацијама у буџету АП Војводине, Одлука УО/НО о усвајању плана	Одлука УО/НО о усвајању плана	Достављен финансијски план
	Одлагање документације					
Достављање Решења о давању сагласности на финансијски план	Достављање Решења о давању сагласности на финансијски план	Директни корисник	Након потписивања од стране надлежног лица у АПВ	Решења о давању сагласности на финансијски план		

ТАБЕЛА 2.

Контролна активност	Учесник	Фазе у активности која претходи	Фазе у активности након контроле	Ризици
Контрола и одобравање израђене програмске структуре буџета	Директор	Израда програмске структуре буџета	Достављање програмске структуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> - Погрешно планирани расходи Центра; - Немогућност реализације циљева пословања Центра.
Контрола израђеног предлога буџета и Прилога 1, 2 и 3	Директор	Израда предлога буџета и Прилога 1, 2 и 3	Достављање предлога буџета и Прилога 1, 2 и 3 Директном кориснику	
Контрола и одобравање буџета усаглашеног са одобреним апропријацијама	Директор	Израда одобравање буџета усаглашеног са одобреним апропријацијама	Достављање буџета усаглашеног са одобреним апропријацијама	
Контрола и одобравање израђеног наративног Финансијског плана		Израда наративног Финансијског плана	Достављање наративног Финансијског плана	

ТАБЕЛА 3.

Учесник	Активност	Контролна активност
Директни корисник	<ul style="list-style-type: none"> - Обавештавање Центра о покретању процеса израде буџета и достављање Упутства за припрему буџета Аутономне Покрајине Војводине за наредну годину; - Обавештавање Центра о одобреним апропријацијама; - Достављање Решења о давању сагласности на финансијски план; 	
Запослени у Центру	<ul style="list-style-type: none"> - Достављање и усаглашавање података за израду финансијског плана на тимском састанку; 	
Супервизори, Директор Центра	<ul style="list-style-type: none"> - Израда Програмске структуре буџета 	
Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање потребних средстава и израда предлога буџета према економским класификацијама, припрема Прилога број 1, 2 и 3; - Израда наративног Финансијског плана; - Достављање и одлагање документације. 	
Директор Центра		<ul style="list-style-type: none"> - Контрола и одобравање израђене програмске структуре буџета; - Контрола израђеног предлога буџета и Прилога 1, 2 и 3; - Контрола и одобравање буџета усаглашеног са одобреним апропријацијама; - Контрола и одобравање израђеног наративног Финансијског плана;
Секретар-правник	<ul style="list-style-type: none"> - Организација Седнице Управног одбора Центра 	
Управни одбор/Надзорни одбор	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање финансијског плана 	