

## МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД			
<b>Организациона јединица:</b>		<b>Шифра процеса:</b>	<b>2</b>
<b>Шифра организационе јединице:</b>		<b>Верзија:</b>	<b>1</b>
<b>Руководилац организационе јединице:</b>	Директор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад		

Главни део

<b>1. Носилац пословног процеса</b> (одговорно лице)	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
---	--

<b>2. Назив пословног процеса</b>	Измирење новчаних обавеза
-----------------------------------	---------------------------

<b>3. Циљ пословног процеса</b>	Измирење новчаних обавеза Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад (у даљем тексту: Центар) у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора, привредних субјеката и физичких лица које се односе на испоруку добара, односно пружање услуга уз накнаду, а у циљу извршења новчаних обавеза у року.
---------------------------------	---

<b>4. Ризици</b>	Неблаговремено измирење новчаних обавеза Нетачно урађен налог за плаћање
------------------	---

<b>5. Подручје примене</b>	Центар
----------------------------	--------

<b>6. Кратак опис пословног процеса</b>	На основу достављене рачуноводствене исправе по извршеној услузи или испоруци робе врши се књижење обавезе и припрема се Захтев за пренос средстава, који се упућује Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Директни корисник), који се уз копију рачуноводствене исправе доставља у писаној форми. Захтев за пренос средстава и рачуноводствену исправу својим потписом одобрава Директор Центра. Након пријема средстава на текући рачун Центра, врши се креирање електронског налога у апликацији Управе за трезор и плаћање. Након добијања извода врши се његово књижење и завршава се пословни процес (архивирање предмета).
---	---

<b>7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)</b>	Процедура за вођење деловодне књиге Поступак јавне набавке Поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не односе
--	---

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

### **9. Учесници, одговорности и овлашћење**

- Управа за трезор – апликација за платни промет;
- Директни корисник - достављање захтева за пренос средстава, одобравање захтева и пренос средстава на текући рачун Центра;
- Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – књижења рачуноводствене документације, креирање и реализација електронског налога за плаћање;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – креира Захтев за пренос средстава, врши проверу књижења и потписује електронски налог за плаћање;
- Директор Центра - одобрава својим потписом трошак и потписује Захтев за пренос средстава

### **10. Прописи и остала акта по којима послује субјекат ревизије**

- Закон о буџетском систему;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Финансијски план Корисника;
- План јавних набавки Корисника;
- Закон о рачуноводству и ревизији;
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката у којима су субјекти јавног сектора дужници и између субјеката јавног сектора, као и о начину и поступку достављања и преузимања података о преузетим обавезама субјеката јавног сектора, ради вршења тог надзора;

### **11. Активности пословног процеса са временским роковима**

- Евидентирање обавезе, израда Захтева за пренос средстава 1 до 3 дана;
- Креирање електронског налога за пренос и реализација плаћања, од 45 до 60 дана;
- Књижење извода, од 1 до 3 дана.

### **12. Контролне активности у пословном процесу**

- Контрола израђеног Захтева за пренос средстава и одобравање трошка;
- Контрола књижења обавезе;
- Контрола примљених финансијских средстава на текући рачун;
- Контрола и одобравање израђеног електронског налога за плаћање;
- Контрола књижења извода;

### **13. Документација у пословном процесу**

1. Уговор о пружању услуга односно достављању добара;
2. Предрачун/Рачун;
3. Захтев за пренос средстава;
4. Налог за књижење
5. Извод;

### **14. Упутства која се користе у пословном процесу**

- Упутство за измирење новчаних обавеза;
- Упутство за коришћење рачуноводног софтвера „Ин-Формо“;
- Упутство за рад апликацијом за плаћање у оквиру Управе за трезор;

**ТАБЕЛА 1.**

Активност	Фазе у активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Провера документације, евидентирање обавезе, израда захтева за пренос средстава	Провера документације, израда Захтева за пренос средстава	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	1-3	- Уговор о пружању услуга односно достављању добара; - Предрачун/Рачун; - Захтев за пренос средстава	Прокњижена обавеза	Израђен Захтев
	Евидентирање обавезе	Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1-3	- Уговор о пружању услуга односно достављању добара; - Предрачун/Рачун; - Налог за књижење	Достављена рачуноводствена документација	Прокњижена обавеза
Реализација плаћања и књижење	Реализација захтева за плаћање	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	45-60	- Прокњижена обавеза - Извод са примљеним финансијским средствима - Налог за плаћање - Извод	Извод са примљеним финансијским средствима, Решење од Директног корисника	Реализовани налог за плаћање
	Књижење	Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1-3	- Налог за књижење - Извод	Реализовани налог за плаћање	Књижење извода

**ТАБЕЛА 2.**

Контролна активност	Учесник	Фазе у активности која претходи	Фазе у активности након контроле	Ризици
Контрола израђеног Захтева за пренос средстава и одобравање трошка;	Директор	Израда Захтева за пренос средстава и књижење обавезе	Књижење обавезе, слање Захтева Директном кориснику	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Неблаговремено измирење новчаних обавеза.</li> <li>- Нетачно урађен налог за плаћање, погрешно усмерена средства</li> </ul>
Контрола књижења обавезе	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	Књижење обавезе	Провера примљених финансијских средстава	
Контрола примљених финансијских средстава	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	Слање Захтева Директном кориснику	Креирање налога за плаћање	

Образац 2 - Процедура за измирење новчаних обавеза

Контрола и одобравање израђеног електронског налога за плаћање	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	Креирање налога за плаћање	Реализација налога за плаћање	
Контрола књижења извода		Књижење извода	Одлагање (архивирање)	

**ТАБЕЛА 3.**

<b>Учесник</b>	<b>Активност</b>	<b>Контролна активност</b>
Управа за трезор – достављање електронског налога за плаћање;	- Платни промет	
Директни корисник	- Пријем Захтева за пренос средстава, одобравање захтева и пренос средстава на текући рачун Центра	
Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове	- Књижења рачуноводствене документације, креирање и реализација електронског налога за плаћање	
Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	- Креира Захтев за пренос средстава, врши проверу књижења и потписује електронски налог за плаћање;	- контрола примљених средстава, контрола књижења, контрола налога за плаћање
Директор	- Одобрава својим потписом трошак и потписује Захтев за пренос средстава	- одобравање трошка, контрола Захтева за пренос средстава