

**МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ**

<b>ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД</b>			
• Организациона јединица:		• Шифра процеса:	3
• Шифре организационих јединица:		• Верзија:	1
• Руководилац организационе јединице:	Директор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад		

Главни део

<b>1. Носилац пословног процеса</b> (одговорно лице)	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове
---	--

<b>2. Назив пословног процеса</b>
Обрачун и исплата зарада и осталих личних примања запослених/ангажованих лица

<b>3. Циљ пословног процеса</b>
Тачан обрачун и благовремена исплата зарада и осталих личних примања запосленим/по другим основама ангажованим лицима у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад (у даљем тексту: Центар)

<b>4. Ризици</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Погрешно обрачуната и исплаћена зарада/лично примање;</li> <li>- Неблаговремено исплаћена зарада/лично примање;</li> <li>- Порески прекршај</li> </ul>

<b>5. Подручје примене</b>
Запослени у Центру

<b>6. Кратак опис пословног процеса</b>
<p>На основу потписаних листа присутности врши се обрачун зарада/осталих личних примања чија висина зависи од броја дана присуства на раду. На основу извршеног обрачуна сачињава се Захтев Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Секретаријат) за пренос средстава посебно за запослене, и посебно за лица ангажована по другим основама, и исти се достављају директору Центра на контролу и одобрење.</p> <p>Након преноса средстава на текући рачун Центра, подноси се пореска пријава ППП-ПД у систему е-порези, а исплата се врши електронским путем на рачуне запослених. У делу књижења и исплате поступа се по Процедуре Измирење новчаних обавеза и пратећем Упутству. По извршеном преносу средстава за плате запосленима, обрачунске листе се шаљу запосленима електронском поштом, а потом се врши архивирање обрачунских листа запослених и извода текућег рачуна, као рачуноводственог трага да је извршена исплата на текуће рачуне запослених и пореске управе.</p>

<b>7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Процедура за израду евиденције присутности;</li> <li>- Процедура за измирење новчаних обавеза;</li> </ul>

<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> </ul>

- Информатичка подршка;
- Време.

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

- Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова - (у даљем тексту: Директни корисник) достављање захтева за пренос средстава;
- Секретар-правник – израђује листу присутности запослених на раду и лица ангажованих по другим основама и уговоре који регулишу радне односе и ангажовање лица;
- Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове - врши обрачун зарада и осталих личних примања, израђује и доставља запосленима обрачунске листове; архивира документацију (у свим осталим корацима за књижење и исплату примењује се Процедура Измирење новчаних обавеза и припадајуће Упутство);
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – пропрема листу обустава, врши проверу обрачуна зарада и осталих личних примања, врши пријаву припадајућих пореза и доприноса Пореској управи (у свим осталим корацима за књижење и исплату примењује се Процедура Измирење новчаних обавеза и припадајуће Упутство);
- Директор Центра - одобрава листе присутности запослених, одобрава захтев за пренос средстава;

#### **10. Закони, прописи и остала акта по којима послује субјекат ревизије**

- Закон о платама у државним органима и јавним службама;
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору;
- Закон о рачуноводству и ревизији;
- Закон о раду;
- Закон о порезу на доходак грађана;
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање;
- Закон о буџетском систему;
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
- Посебан колективни уговор за социјалну заштиту у Републици Србији;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

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

- Израда и одобравање захтева за пренос средстава, од 1 до 2 дана;
- Израда и одобравање , од 1 до 2 дана;
- Књижење и преузимање обрачунског листа, од 1 до 3 дана;
- Одлагање документације, у континуитету.

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

- Контрола и одобравање евиденције присутности;
- Контрола и одобравање рекапитулације плата и захтева за пренос средстава;
- Контрола и одобравање израђених обрачунских (платних) листића;

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

- Евиденција присутности;
- Захтев за пренос средстава;
- Рекапитулација зарада или осталих личних примања
- Платни списак радника (нето и бруто)
- ППП-ПД пријава
- Решење о преносу средстава Центру
- Обрачунски (платни) листић
- Извод

- Налог за исплату
<b>14. Упутства која се користе у пословном процесу</b>
- Упутство за обрачун и исплату зарада запосленима и накнада за обављени рад лица ангажованих по другим основама
- Упутство за измирење новчаних обавеза

**ТАБЕЛА 1. Аналитика активности у оквиру пословног процеса**

Активност	Фазе у Активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Израда и одобравање евиденције присутности	Израда евиденције присутности	Секретар-правник	1-2	Евиденција присутности	Решења из персоналне администрације	Израђена евиденција присутности
Провера и одобравање листе присуства	Израђена евиденција присутности	Директор	1-2	Евиденција присутности	Израђена евиденција присутности	Потписана листа присутности
Обрачун и исплата зарада и осталих личних примања	Обрачун	Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	- Рекапитулација зарада и осталих личних примања - Платни списак радника (нето и бруто)	Потписана листа присутности Листа обустава са зарада	Рекапитулација зарада и осталих личних примања
	Провера обрачуна	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	1	- Рекапитулација зарада и осталих личних примања - Платни списак радника (нето и бруто)	Потписана листа присутности Листа обустава са зарада	Потписана рекапитулација зарада и осталих личних примања
	Провера обрачуна	Директор	1	- Рекапитулација зарада и осталих личних примања - Платни списак радника (нето и бруто)	Потписана рекапитулација зарада и осталих личних примања	Потписан Захтев за пренос средстава Потписани обрачунски листићи или слична документација за обрачун личних примања
	Подношење ППП-ПД пореске пријаве	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	1	- ППП-ПД образац пореске пријаве у систему е-порези	ППП-ПД образац пореске пријаве у електронском облику	Потврда о прихваћеној ППП-ПД пореској пријави из система е-порези
	Подела обрачунских листића	Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	- Обрачунски листови	Одобрени обрачунски листови	Достављени обрачунски листови путем електронске поште

Напомена: У свим осталим корацима за књижење и исплату примењује се Процедура Измирење новчаних обавеза и припадајуће Упутство

**ТАБЕЛА 2. Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса**

Контролна активност	Учесници	Фаза активности која претходи	Фаза активности након контроле	Ризици
Одобравање евиденције присутности	Директор	Израда евиденције присутности	Обрачун зарада и осталих личних примања	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Погрешна евиденција присутности</li> <li>- Погрешно обрачуната и исплаћена зарада и остала лична примања;</li> <li>- Неблаговремено исплаћена зарада и остала лична примања;</li> <li>- Порески прекршај;</li> </ul>
Провера обрачуна зарада и осталих личних примања	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	Обрачун зарада и осталих личних примања	Израда и потписивање рекапитулације зарада и осталих личних примања и Захева за пренос средстава	
Одобравање рекапитулације зарада и осталих личних примања и захтева за пренос средстава	Директор	Израда рекапитулације плата и захтева за пренос средстава	Исплата зарада и осталих личних примања	
Одобравање израђених обрачунских листова	Директор Центра	Израда обрачунских листова	Преузимање обрачунског листа	

**ТАБЕЛА 3. - Елементи дијаграма пословног тока**

Учесник	Активност	Контролна активност
Секретар-правник	- Израда и одобравање евиденције присутности	
Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	- Израда и потписивање рекапитулације зарада и обрачуна осталих личних примања	- провера обрачуна зарада и осталих личних примања
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одобрава евиденције присутности</li> <li>- Одобрава Захтев за пренос средстава</li> <li>- Одобрава Рекапитулацију зарада и осталих личних примања</li> <li>- Одобрава обрачунске листиће</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провера евиденције са присуством на раду</li> <li>- одобравање трошка, контрола Захтева за пренос средстава</li> </ul>

**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