

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	4
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 финансијско-рачуноводствених послова
---	--

2. Назив пословног процеса
Обрачун и исплата трошкова службеног путовања

3. Циљ пословног процеса
Обрачун и исплата трошкова службеног путовања запосленима у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад (у даљем тексту: Центар) насталих упућивањем запослених на службени пут са циљем обављања послова из домена регистроване делатности Центра.

4. Ризици
Неисплаћени трошкови службеног путовања Обрачун и исплата трошкова службеног путовања нису у складу са важећим прописима и актима;

5. Подручје примене
Центар

6. Кратак опис пословног процеса
Након одобравања и упућивања запосленог на службени пут, реализује се службено путовање. Запослени који је био на службеном путу подноси извештај и прилаже пратећу документацију којом документује настале трошкове. На основу извештаја и пратеће документације врши се обрачун и исплата трошкова службеног путовања, у складу са важећим законским прописима и интерним актима Центра.

7. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Процедура Упућивање запослених на службени пут; Процедура Измирење новчаних обавеза; Процедура Обрачун и исплату зарада запослених;

8. Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени укључени у пословни процес, - Информатичка подршка и - Време

9. Учесници, одговорности и овлашћење
--

- Запослени у Центру – реализују службена путовања у складу са пословним потребама; у обавези је да обезбеди Налог за службено путовање и прилог у виду путног рачуна (у складу са Процедуром Упућивање запослених на службено путовање), те да документује евентуално настале трошкове; по повратку са службеног путовања попуњава путни рачун и пише извештај;
- Директор – упућује запослене и потписује Налог за службено путовање; контролише остварену сврху службеног путовања и потписује извештаје; контролише и потписује обрачун трошкова службених путовања;
- Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове – врши обрачун трошкова службених путовања;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – проверава обрачунате трошкове и потписује рекапитулацију трошкова;
- Председник Управног одбора Центра – потписује Налог за службено путовање, обрачун трошкова и извештаје за службена путовања која обавља Директор Центра;

10. Прописи и остала акта по којима послује субјекат ревизије

- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;
- Закон о буџетском систему;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Закон о порезу на доходак грађана;
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање;
- Колективни уговор за органе Аутономне Покрајине Војводине;
- Посебан Колективни уговор за државне органе;
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине.

11. Активности пословног процеса са временским роковима

- Прибављање потписаног налога за службено путовање и бланко путног рачуна, од 1 до 2 дана пре службеног путовања;
- Израда извештаја о реализацији службеног путовања и попуњавање путног рачуна, од 1 до 2 дана након службеног путовања;
- Обрачун трошкова службених путовања, израда рекапитулације, припрема Захтева за пренос средстава, у складу са Процедуром за измирење новчаних обавеза и пратећим Упутством - од 15 до 20 дана након службеног путовања;
- Исплата трошкова службених путовања – 1 до 2 дана након пријема средстава, а у складу са Процедуром за измирење новчаних обавеза и пратећим Упутством;
- Достављање и одлагање документације – континуирано;

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола и одобравање израђеног налога за службено путовање;
- Контрола и одобравање израђеног извештаја о извршеном службеном путовању;
- Контрола и одобравање обрачуна трошкова службеног путовања;
- Контрола и одобравање израђеног захтева за плаћање;

13. Документација у пословном процесу

1. Налог за службено путовање, извештај о обављеном службеном путовању и Путни рачун;
2. Рачуни који документују настале трошкове;
3. Рекапитулација обрачунатих трошкова службених путовања;
4. Образац ППП - ПД 1;
5. Захтев Директном кориснику за пренос средстава;
6. Извод текућег рачуна Центра;
7. Налог за плаћање у електронској форми;
8. Налог за књижење;

14. Упутства која се користе у пословном процесу

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Упутство за исплату трошкова службеног путовања;- Упутство за измирење новчаних обавеза;- Упутство за обрачун и исплату зарада и осталих личних примања |
|---|

ТАБЕЛА 1.

Активност	Фазе у активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Прибављање потписаног Налога за службени пут и бланко путног рачуна	Према Процедури Упућивање запослених на службено путовање	Запослени у Центру	Према Процедури Упућивање запослених на службено путовање	Према Процедури Упућивање запослених на службено путовање	Према Процедури Упућивање запослених на службено путовање	Потписан налог за службени пут и бланко путни рачун
Попуњавање путног рачуна уз прилагање рачуна о насталим трошковима, извештај о реализованом службеном путовању	Реализација службеног путовања Извештај о реализованом службеном путовању	Запослени у Центру	1	- Путни рачун - Рачуни (документовани евентуално насталих трошкова)	Путни рачун Рачуни (документовани евентуално насталих трошкова)	Израђен извештај о извршеном службеном путовању са прилозима
Обрачун трошкова службеног путовања	Обрачун трошкова службеног путовања	Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	- Путни рачун - Рачуни (документовани евентуално насталих трошкова)	Путни рачун Рачуни (документовани евентуално насталих трошкова)	Рекапитулација обрачунатих трошкова службеног путовања
Провера обрачунатих трошкова, израда Захтева за пренос средстава	Провера обрачунатих трошкова, израда Захтева за пренос средстава	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	1	Рекапитулација обрачунатих трошкова службеног путовања Захтев за пренос средстава	Рекапитулација обрачунатих трошкова службеног путовања	Потписана рекапитулација обрачунатих трошкова службеног путовања Захтев за пренос средстава
Провера и одобравање трошка и Захтева за пренос средстава	Према Процедури за измирење новчаних обавеза	Према Процедури за измирење новчаних обавеза	Према Процедури за измирење новчаних обавеза	Према Процедури за Измирење новчаних обавеза	Према Процедури за Измирење новчаних обавеза	Према Процедури за измирење новчаних обавеза
Обрачун и исплата трошкова службених путовања, одлагање документације	Према Процедури за измирење новчаних обавеза и Процедуре за исплату зарада и осталих личних примања	Према Процедури за измирење новчаних обавеза и Процедуре за исплату зарада и осталих личних примања	Према Процедуре за измирење новчаних обавеза и Проц за исплату зарада и осталих личних примања	Према Процедуре за измирење новчаних обавеза и Процедуре за исплату зарада и осталих личних примања	Према Процедуре за измирење новчаних обавеза и Процедуре за исплату зарада и осталих личних примања	Према Процедуре за измирење новчаних обавеза и Процедуре за исплату зарада и осталих личних примања

ТАБЕЛА 2.

Контролна активност	Учесник	Фазе у активности која претходи	Фазе у активности након контроле	Ризици
<p>Контрола израђеног извештаја о извршеном службеном путовању; Контрола и одобравање трошкова службених путовања; Контрола и одобравање Захтева за пренос средстава;</p>	<p>Директор</p>	<p>Реализација службеног путовања; Обрачун и израда рекапитулације трошкова; Припрема Захтева за пренос средстава;</p>	<p>Упућивање Захтева за пренос средстава и пратеће документације Директном кориснику и исплата трошкова</p>	<p>– Неисплаћени трошкови службеног путовања. – Исплата трошкова службеног путовања није урађена у складу са важећим прописима и актима;</p>
<p>Контрола обрачунатих трошкова службеног путовања</p>	<p>Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове</p>	<p>Обрачун трошкова</p>	<p>Потписивање рекапитулације трошкова и припрема Захтева за пренос средстава</p>	

ТАБЕЛА 3.

Учесник	Активност	Контролна активност
Запослени у Центру	<ul style="list-style-type: none"> - Прибављање потписаног Налога за службени пут и бланко путног рачуна - Реализација службеног путовања - Израда извештаја о извршеном службеном путовању - Попуњавање путног рачуна и документовање насталих трошкова 	
Директор	<ul style="list-style-type: none"> - Одобравање налога за службени пут - Контрола и одобравање извештаја о реализованом службеном путовању; - Контрола и одобравање трошкова службених путовања; - Контрола и одобравање Захтева за пренос средстава 	<ul style="list-style-type: none"> - Контрола извештаја о реализованом службеном путовању; - Контрола трошкова службених путовања; - Контрола Захтева за пренос средстава
Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове	<ul style="list-style-type: none"> - Обрачун трошкова и припрема рекапитулације трошкова службених путовања 	
Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	<ul style="list-style-type: none"> - Провера обрачуна и потписивање рекапитулације трошкова и припрема - Захтева за пренос средстава 	<ul style="list-style-type: none"> - Контрола обрачуна и рекапитулације обрачунатих трошкова службених путовања;