

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	5
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 периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета

3. Циљ пословног процеса
Правовремена и тачна израда периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад (у даљем тексту: Центар).

4. Ризици
Неблаговремено периодично и годишње извештавање Неадекватно и нетачно периодично и годишње извештавање

5. Подручје примене
Центар

6. Кратак опис пословног процеса
<p>У складу са роковима за периодично извештавање Аутономне покрајине Војводине, те обавештењем које Центру доставља Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Директни корисник), врши се провера пословних књига Центра, целовитост и тачност обухвата пословних промена у пословним књигама Центра, поређење стања на контима а и спроводе се, у случају потребе, корекције књижења.</p> <p>Обухватање пословних промена у пословним књигама (књижења) се спроводе у складу са основним принципима рачуноводства, принципима буџетског рачуноводства и према Упутству за коришћење рачуноводственог софтвера „Ин-формо“.</p> <p>Из рачуноводственог софтвера се штампа закључни лист по контима, и приступа се изради Обрасца број 5 – Извештај о извршењу буџета, по изворима и збирно, за све изворе. У случају одступања од финансијског плана, попуњава се образац Табела одступања са износом одступања и пратећим образложењем.</p> <p>Извештаје, примерак закључног листа и Табелу одступања потписују Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове, као лице одговорно за састављање извештаја, и Директор Центра, а затим се уз допис достављају поштом Директном кориснику. Упоредо се припрема ИО Образац у електронској форми, који се, заједно са Образцем број 5 – Извештај о извршењу буџета, такође у електронској форми, учитава у апликацију БисТрезор. Процес се завршава након што апликација обавести корисника да је учитавање образаца успешно, те када Директни корисник врати поштом потписан примерак Дописа, као доказ о пријему извештаја у папирном облику.</p>

Приликом израде Годишњег извештаја (завршног) рачуна примењују се исти кораци, с тим што се израђује и Наративни финансијски извештај о извршењу буџета, који се презентује Управном и Надзорном одбору Центра. Управни и Надзорни одбор Центра на својој седници разматрају извештај и доносе Одлуку о његовом усвајању.

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

Нема

8. Ресурси за остваривање пословног процеса

- Запослени укључени у пословни процес,
- Информатичка подршка и
- Време

9. Учесници, одговорности и овлашћење

- Директни корисник – обавештавање о покретању процеса израде и рокова за достављање периодичних и годишњег извештаја
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – проверава књижења, спроводи потребне корекције, штампа закључни лист, израђује периодичне и годишњи извештај, израђује Табелу одступања од финансијског плана са образложењима и, уз годишњи извештај, израђује Наративни финансијски извештај о извршењу буџета
- Директор Центра – проверава и потписује извештаје;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – припрема електронске форме и читава их у БисТрезор;
- Секретар-правник – организација састанка Управног и Надзорног одбора ради разматрања предлога одлуке о усвајању годишњег Наративног финансијског извештаја о извршењу буџета;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – достављање уз допис Одлуке Управног и Надзорног одбора и извештаја Директном кориснику и одлагање документације;

10. Прописи и остала акта по којима послује субјекат ревизије

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- Упутство о раду трезора АПВ;
- 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 одрђивања 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

- Провера књижења, спровођење потребних корекција, штампа закључног листа, израда периодичних и годишњег извештаја, Табеле одступања од финансијског плана са образложењима – у складу са роковима, достављеним од стране Директног корисника;
- Провера и потписивање извештаје - у складу са роковима, достављеним од стране Директног корисника
- Припрема електронске форме извештаја и учитавање у БисТрезор - у складу са роковима, достављеним од стране Директног корисника;
- Израда Наративни финансијски извештај о извршењу буџета – до 20. јануара текуће за претходну годину;
- Организација састанка Управног и Надзорног одбора ради разматрања предлога одлуке о усвајању годишњег Наративног финансијског извештаја о извршењу буџета – до 31. јануара текуће за претходну годину;
- Достављање и одлагање документације, у континуитету и у складу са роковима, достављеним од стране Директног корисника;

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола и корекција књижења;
- Контрола извршења са одобреним планом и образложење одступања;
- Контрола и одобравање периодичних и годишњег извештаја;
- Доношење (усвајање) годишњег извештаја;

13. Документација у пословном процесу

1. Закључни лист;
2. Образац 5 – Извештај о извршењу буџета;
3. ИО Образац;
4. Табела одступања од финансијског плана са образложењима;
5. Финансијски план Центра усклађен са одобреним апропријацијама у буџету АП Војводине;
6. годишњи Наративни финансијски извештај о извршењу буџета;
7. Одлука Управног одбора Центра о усвајању Финансијског плана;

14. Упутства која се користе у пословном процесу

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- Упутство о раду трезора АПВ;
- Упутство за коришћење рачуноводственог софтвера „Ин-формо“;

ТАБЕЛА 1.

Активност	Фазе у активности	Учесници	Рокови у данима	Документи	Улаз	Резултат
Провера књижења, спровођење потребних корекција, израда извештаја	Провера књижења, спровођење потребних корекција, штампа закључног листа, израда периодичних и годишњег извештаја, Табеле одступања од финансијског плана са образложењима	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	у складу са роковима, достављеним од стране Директног корисника	<ul style="list-style-type: none"> - Закључни лист; - Финансијски план; - Образац број 5 - Табела одступања 	Обавештавање о покретању процеса израде и рокова за достављање периодичних и годишњег извештаја, које у електронској форми доставља Директни корисник	Израђени извештаји
Потписивање извештаја	Провера и одобравање извештаја	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове Директор	у складу са роковима, достављеним од стране Директног корисника	<ul style="list-style-type: none"> - Образац број 5 у папирној форми - Табела одступања 	<ul style="list-style-type: none"> - Образац број 5 у папирној форми - Табела одступања 	Потписани извештаји
Учитавање у апликацију БисТрезор	Припрема електронске форме извештаја (ИО образац и Образац борј 5) и учитавање у БисТрезор	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	у складу са роковима, достављеним од стране Директног корисника	<ul style="list-style-type: none"> - Образац број 5 у електронској форми - ИО образац (електронска форма) - 	- Образац број 5 у папирној форми	Потврда из апликације БисТрезор о успешно учитаном извештају
Израда годишњег Наративног финансијског извештаја о извршењу буџета	Израда годишњег Наративног финансијског извештаја о извршењу буџета	Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	До 20. јануара текуће године за претходну годину	<ul style="list-style-type: none"> - Финансијски план; - Образац број 5 	<ul style="list-style-type: none"> - Финансијски план; - Образац број 5 	Годишњи Наративни финансијски извештај о извршењу буџета
Потписивање годишњег Наративног финансијског извештаја о извршењу буџета	Провера и одобравање извештаја	Директор	До 22. јануара текуће године за претходну годину	Годишњи Наративни финансијски извештај о извршењу буџета	Годишњи Наративни финансијски извештај о извршењу буџета	Потписан извештај
Усвајање годишњег Финансијског извештаја од стране Управног и Надзорног одбора	Заказивање Седнице УО/НО	Секретар-правник	До 31. јануара текуће године за претходну годину	Годишњи Наративни финансијски извештај о извршењу буџета Предлог Одлуке о усвајању извештаја	Годишњи Наративни финансијски извештај о извршењу буџета Предлог Одлуке о усвајању извештаја	Одлука УО/НО Центра о усвајању годишњег Финансијског извештаја
	Разматрање и усвајање годишњег Финансијског извештаја	Управни и Надзорни одбор				

Образац 2 - Процедура за израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета

Достављање одлагање документације	и	Достављање извештаја	Руководилац за финансијско- рачуноводствене послове	У континуитету	Цео предмет		Потврда о достављеним извештајима (оверен примерак дописа)
	Одлагање документације						Цео предмет

ТАБЕЛА 2.

Контролна активност	Учесник	Фазе у активности која претходи	Фазе у активности након контроле	Ризици
Контрола и одобравање свих извештаја	Директор	Израда извештаја	Достављање извештаја у папирној и електронској форми	<ul style="list-style-type: none"> - Неблаговремено периодично и годишње извештавање - Неадекватно и нетачно периодично и годишње извештавање

ТАБЕЛА 3.

Учесник	Активност	Контролна активност
Директни корисник	- Обавештавање Центра о роковима за достављање периодичних/годишњег извештаја;	
Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове	<ul style="list-style-type: none"> - Израда периодичних извештаја у папирној и електронској форми; - Учитавање извештаја у апликацију БисТрезор; - Израда годишњег наративног Финансијског извештаја о извршењу буџета; - Достављање и одлагање документације. 	
Директор Центра		- Контрола и одобравање свих израђених извештаја
Секретар-правник	- Организација Седнице Управног и надзорног одбора Центра	
Управни одбор/Надзорни одбор	- Усвајање годишњег Наративног финансијског извештаја о извршењу буџета	