

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

| ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД | | | |
|--|--|-----------------------|----------|
| Организациона јединица: | | Шифра процеса: | 6 |
| 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 годишњег извештаја – завршног рачуна |

| |
|--|
| 3. Циљ пословног процеса |
| Правовремена и тачна израда периодичних и годишњег извештаја (у даљем тексту: завршног рачуна) Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад (у даљем тексту: Центар). |

| |
|--|
| 4. Ризици |
| Неблаговремено и неадекватно испуњење законске обавезе за израду завршног рачуна Непотпуна израда завршног рачуна Центра Нетачно приказани подаци у пословним књигама Центра |

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

| |
|--|
| 6. Кратак опис пословног процеса |
| <p>У складу са законом утврђеним роковима за израду завршног рачуна, 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. 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“. Врши се обрачун и књижење амортизације, корективна књижења у складу са Записником о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза и остала завршна књижења и закључивање пословних књига за текућу годину.</p> <p>Из рачуноводственог софтвера се штампа закључни лист по контима, и приступа се изради свих законом прописаних образаца завршног рачуна: Биланс стања, Биланс прихода и расхода, Извештај о капиталним издацима и примањима, Извештај о новчаним токовима, Извештај о извршењу буџета и прилога: Извештај о коришћењу средстава из сталне и текуће буџетске резерве, Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова и Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године. Прилози: Табела одступања од финансијског плана са образложењима и годишњи Наративни финансијски извештај о извршењу буџета су, у роковима прописаним за израду завршног рачуна, већ припремљени у складу са Процедуром Израда периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета и припадајућим Упутством.</p> <p>Обрасци се попуњавају у динарима, а прилози у виду изјаве, у законом дефинисаном формату,</p> |

штампају се, потписом их оверавају Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове и Директор Центра, и достављају се уз допис Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Директни корисник).

У апликацији Управе за трезор подаци се уносе у хиљадама динара, а електронским потписом их оверавају Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове и Директор Центра. Прилози се учитавају као додатак завршном рачуну. 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.

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

Израда периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета (5)

8. Ресурси за остваривање пословног процеса

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

9. Учесници, одговорности и овлашћење

- Секретар-правник - доставља Руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове Записник о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – проверава књижења, обрачун и књижење амортизације, корективна књижења у складу са Записником о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза и остала завршна књижења и закључивање пословних књига за текућу годину;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове - штампа закључни лист по контима, и приступа се изради свих законом прописаних образаца и прилога завршног рачуна: Биланс стања, Биланс прихода и расхода, Извештај о капиталним издацима и примањима, Извештај о новчаним токовима, Извештај о извршењу буџета; потписује, као лице одговорно за сачињавање завршног рачуна;
- Директор Центра – проверава и потписује завршни рачун;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – уноси завршни рачун у апликацију Управе за трезор и потписује га електронски, након чега га електронским потписом оверава Директор;
- Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове – доставља уз допис Завршни рачун Центра Директном кориснику у папирној форми;

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;
- 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

- Достављање Записника о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза - до 15. јануара текуће године за претходну годину;
- Провера књижења, обрачун и књижење амортизације, корективна књижења у складу са Записником о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза и остала завршна књижења и закључивање пословних књига за текућу годину - до 31. јануара текуће године за претходну годину;
- Израда завршног рачуна (свих законом прописаних образаца и прилога) и потписивање – у складу са законом дефинисаним роковима;
- Провера и потписивање завршног рачуна од стране Директора - у складу са законом дефинисаним роковима;
- Унос завршног рачуна у апликацију Управе за трезор, електронско потписивање и достављање Директном кориснику – у складу са законом дефинисаним роковима;
- Одлагање документације - у континуитету.

12. Контролне активности у пословном процесу

- Контрола и корекција књижења;
- Контрола и одобравање завршног рачуна;

13. Документација у пословном процесу

1. Закључни лист;

2. Записник о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза;
3. Биланс стања;
4. Биланс прихода и расхода;
5. Извештај о капиталним издацима и примањима;
6. Извештај о новчаним токовима;
7. Извештај о извршењу буџета;
8. Извештај о коришћењу средстава из сталне и текуће буџетске резерве (прилог);
9. Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова (прилог);
10. Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године (прилог);
11. Табела одступања од финансијског плана са образложењима;
12. годишњи Наративни финансијски извештај о извршењу буџета;

14. Упутства која се користе у пословном процесу

- Упутство за израду финансијског плана;
- Упутство за припрему буџета Аутономне покрајине Војводине;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- Упутство за израду периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета;

ТАБЕЛА 1.

| Активност | Фазе у активности | Учесници | Рокови у данима | Документи | Улаз | Резултат |
|--|--|---|--|--|--|--|
| Достављање Записника о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза | Пописна комисија врши попис и сачињава Записник, који доставља Секретару-правнику; | Супервизори, Секретар-правник, Директор, Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове | До 15. јануара текуће године за претходну годину | - Записник о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза | Записник о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза | Корекција књижења |
| Закључивање пословних књига за текућу годину | Обрачун и књижење амортизације и остала завршна књижења и закључивање пословних књига за текућу годину | Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове | До 31. јануара текуће године за претходну годину | нема | нема | Закључена пословна година у пословним књигама Центра |
| Израда завршног рачуна | Израда завршног рачуна на законом прописаним обрасцима и прилозима | Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове | У складу са законом дефинисаним роковима | <ul style="list-style-type: none"> - Закључни лист - Биланс стања; - Биланс прихода и расхода; - Извештај о капиталним издацима и примањима; - Извештај о новчаним токовима; - Извештај о извршењу буџета; - Извештај о коришћењу средстава из сталне и текуће буџетске резерве; - Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова; - Извештај о гаранцијама датим у току фискалне године; - Табела одступања од финансијског плана са образложењима; - годишњи Наративни финансијски извештај о извршењу буџета; | Закључни лист | Израђен завршни рачун Центра |

Образац 2 - Процедура за израду годишњег извештаја – завршног рачуна

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|---|
| Провера и потписивање завршног рачуна | Провера и потписивање завршног рачуна | Директор | У складу са законом дефинисаним роковима | Сви законом прописани обрасци и прилози у папирном облику | Израђен завршни рачун | Потписан завршни рачун |
| Унос у апликацију Управе за трезор | Унос завршног рачуна у апликацију | Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове | У складу са законом дефинисаним роковима | Сви законом прописани обрасци и прилози у папирном облику | Израђен завршни рачун | Завршни рачун унет у апликацију Управе за трезор |
| | Учитавање прилога | | | | | |
| Подношење завршног рачуна у апликацији Управе за трезор | Електронски потпис | Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове | У складу са законом дефинисаним роковима | Сви законом прописани обрасци и прилози у папирном облику | Завршни рачун унет у апликацију Управе за трезор | Завршни рачун званично предат Управи за трезор |
| | Електронски потпис | Директор | | | | |
| Достављање и одлагање документације | Достављање документације у папирној форми Директном кориснику | Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове | У складу са законом дефинисаним роковима | Сви законом прописани обрасци и прилози у папирном облику | Потписан завршни рачун | Завршни рачун званично предат Директном кориснику |
| | Одлагање документације | | У континуитету | Цео предмет | | Одлагање предмета |

ТАБЕЛА 2.

| Контролна активност | Учесник | Фазе у активности која претходи | Фазе у активности након контроле | Ризици |
|------------------------------------|--|---------------------------------|--|--|
| Контрола књижења | Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове | | Закључивање пословних књига Центра за текућу годину | <ul style="list-style-type: none"> - Неблаговремено и неадекватно испуњење законске обавезе за израду завршног рачуна - Непотпуна израда завршног рачуна Центра - Нетачно приказани подаци у пословним књигама Центра |
| Контрола израђеног завршног рачуна | Директор | Израда завршног рачуна | Звачнична предаја завршног рачуна Управи за трезор, достава завршног рачуна Директном кориснику; | |

ТАБЕЛА 3.

| Учесник | Активност | Контролна активност |
|--|--|----------------------------|
| Секретар-правник | - Достављање Записника о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза; | |
| Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове | <ul style="list-style-type: none"> - обрачун и књижење амортизације, корективна књижења у складу са Записником о извршеном попису имовине, потраживања и обавеза и остала завршна књижења и закључивање пословних књига за текућу годину; - Израда завршног рачуна на законом прописаним обрасцима и прилозима; - Предаја завршног рачуна Управи за трезор и директном кориснику; | - Контрола књижења |
| Директор Центра | - Потписивање – одобравање завршног рачуна Центра | - Контрола завршног рачуна |