

**МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА СА ДИЈАГРАМОМ ТОКА
АКТИВНОСТИ**

Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	
МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА	
Организациона јединица:	Управа за шуме – Планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства
Руководилац организационе јединице:	

Назив пословног процеса
Финансијско извештавање

Циљ пословног процеса
Правовремено и тачно састављање, објављивање и достављање финансијских извештаја

Резултат (учинак) пословног процеса
Урађени и достављени финансијски извештаји

Ризици везани за процес (оперативни ризици)
Непотпуна помоћна евиденција

Кратак опис пословног процеса
<u>Улаз:</u> Подаци генерисани из помоћне књиговодствене документације и из система Трезора
<u>Активности:</u> Генерисање извештаја из нашег књиговодственог програма и из система Трезора Провера усклађености података из наведене две евиденције и евентуалне корекције Припрема извештаја месечних, кварталних и годишњих у прописаном облику Потписивање извештаја од стране лица које је сачинило извештај и директора Достављање извештаја надлежним институцијама
<u>Резултат:</u> Урађени и достављени финансијски извештаји

Ресурси за остваривање пословног процеса
- Запослени у Управи за шуме - Рачунарска опрема - Информатичка подршка

Одговорности и овлашћења

- **Директор Управе** руководи, планира, организује и координира рад Управе; даје упутства за рад државних службеника у Управи; распоређује послове на уже унутрашње јединице; обавља најсложеније послове из делокруга Управе; подноси извештаје о раду Управе; учествује у раду радних тела Владе и Народне Скупштине; остварује сарадњу из делокруга Управе са другим органима; обавља и друге послове које одреди министар.
- **Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства** - Врши контролу достављене финансијске документације; обезбеђује законско и наменско трошење буџетских средстава из којих се финансирају послови Управе; израђује потребну финансијску документацију за пренос буџетских средстава из којих се финансирају послови заштите и унапређења шумарства и ловства; евидентира настале пословне промене у пословним књигама; учествује у изради Предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, Буџетски фонд за шуме Републике Србије и Буџетски фонд за развој ловства и прати реализацију буџета у складу са одобреним апропријацијама и квотама; израђује одговарајуће извештаје и друге информације о трошењу буџетских средстава; усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; учествује у изради плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу директора.
- **Радно место за финансијско материјалне послове** - Контролише исправност, потпуност и тачност приспеле документације на књижење; врши контирање и књижење документације везане за материјално финансијске послове; контролише тачност исказаног стања по свим контима; врши свођење књиговодственог стања на стварно стање и даје налоге за исправку уочених неправилности; попуњава и благовремено подноси пореску пријаву; прати реализацију буџетских средстава; припрема периодичне извештаје и коначне обрачуне; обавља и друге послове по налогу Директора.



Прописи који се примењују у пословном процесу



- Закон о буџетском систему
- Уредба о буџетском рачуноводству

Друга акта која се примењују у пословном процесу

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава

ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ

Редни број	Дијаграм тока активности (симболи)	Улазни документ	Повезаност са другим учесницима и пословним процесима	Опис активности	Спровођење активности		Илазна документа
					Одговорно лице	Рок за спровођење	
		1) Подаци генерисани из помоћне књиговодствене документације и из система Трезора	1)СПИРИ 2)Књиговодствени програм	1)Генерисање извештаја из нашег књиговодственог програма и из система Трезора	1) Директор Управе 2)Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства	У складу са прописаним роковима	1)Генерисани подаци
		1)Генерисани подаци	1)СПИРИ 2)Књиговодствени програм	1)Припрема извештаја месечних, кварталних и годишњих у прописаном облику	1) Директор Управе 2) Руководиоци унутрашњих организационих јединица 3) Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства	У складу са прописаним роковима	1)Формирани извештаји

		1)Формирани извештаји	1)СПИРИ 2)Књиговодствени програм	1)Провера усклађености података из наведене две евиденције и евентуалне корекције	1)Директор Управе 2)Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства	У складу са прописаним роковима	1)Усклађени и проверени подаци
		1)Усклађени и проверени подаци		1)Потписивање извештаја од стране лица које је сачинило извештај и директора	1)Директор Управе 2)Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства	У складу са прописаним роковима	1)Оверени извештаји
		1)Оверени извештаји	1)Министарство финансија 2) МПШВ-Одсек за економско финансијске послове 3) Друге институције	1)Достављање извештаја надлежним институцијама	1)Директор Управе 2)Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства	У складу са прописаним роковима	1)Достављени извештаји

	Израдио	Контролисао	Одобрио
Име и презиме	Ана Божиновић Милић		Саша Стаматовић
Потпис			
Датум			

