

**МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА СА ДИЈАГРАМОМ ТОКА  
АКТИВНОСТИ**

<b>Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде</b>	
<b>МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА</b>	
<b>Организациона јединица:</b>	Управа за шуме –Радно место за финансијско материјалне послове /Планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства
<b>Руководилац организационе јединице:</b>	

<b>Назив пословног процеса</b>
Извршење буџета

<b>Циљ пословног процеса</b>
Правовремено и прецизно процесуирање плаћања која се односе на Управу за шуме

<b>Резултат (учинак) пословног процеса</b>
Правовремено измирење и евидентирање обавеза

<b>Ризици везани за процес (оперативни ризици)</b>
Неадекватна документација

<b>Кратак опис пословног процеса</b>
<u>Улаз:</u> Документација за плаћања, буџетска средства за плаћања
<u>Активности:</u> Провера евиденције приспеле документације кроз Централни регистар фактура и Систем електронских фактура Провера формалне и суштинске исправности приспеле документације на плаћање Добијање сагласности за плаћање приспелих обавеза потписивањем истих од стране Наручиоца робе или услуге и Директора, као и потписивањем Наредбе за плаћање Провера расположивих средстава у буџету Процесуирање плаћања кроз књиговодствени програм Пренос обрачуна у систем Трезора Потписивање Захтева за преузимање обавезе и плаћање од стране запослених који процесуирају плаћање и директора Реализација буџета
<u>Резултат:</u> Правовремено измирење и евидентирање обавеза

### Ресурси за остваривање пословног процеса

- Запослени у Управи за шуме
- Финансијска средства
- 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 контрирање 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 буџету
- Закон о буџетском систему

### Друга акта која се примењују у пословном процесу

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде
- Директива о настајању и управљању преузетом обавезом

## ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ

Редни број	Дијаграм тока активности (симболи)	Улазни документ	Повезаност са другим учесницима и пословним процесима	Опис активности	Спровођење активности		Изразна документа
					Одговорно лице	Рок за спровођење	
		1) Достављена документација за плаћање	1) Запослени у Управи за шуме 2) Друга правна лица и предузетници	1) Провера евиденције приспеле документације кроз Централни регистар фактура и Систем електронских фактура 2) Провера приспелих решења на плаћање	1) Директор Управе 2) Радно место за финансијско материјалне послове 3) Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства	1) Након достављања документације на плаћање	1) Генерисана и проверена документација за плаћање
		1) Генерисана и проверена документација за плаћање 2) Закључени уговори	1) Руководиоци унутрашњих организационих јединица 2) Запослени који су наручиоци робе и услуга	1) Добијање сагласности за плаћање приспелих обавеза потписивањем истих од стране Наручиоца робе или услуге и Директора, као и потписивањем Наредбе за плаћање	1) Директор Управе 2) Радно место за финансијско материјалне послове 3) Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства	1) Након достављања документације на плаћање	1) Потписана и одобрена документација за плаћање

		<p>1)Потписана и одобрена документација за плаћање</p> <p>2)Буџетска средства</p>	<p>1) Управа за Трезор</p>	<p>1)Провера расположивих средстава у буџету</p> <p>2)Процесуирање плаћања кроз књиговодствени програм</p> <p>3)Пренос обрачуна у систем Трезора</p>	<p>1)Директор Управе</p> <p>2) Радно место за финансијско материјалне послове</p> <p>3)Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства</p>	<p>1)Валута плаћања</p>	<p>1)Генерисан Збирни захтев за преузимање обавеза и плаћање</p>
		<p>1) Документација за оверу</p>	<p>1)Директор Управе</p> <p>2) Запослени који процесуирају плаћање</p>	<p>1)Потписивање Збирног захтева за преузимање обавезе и плаћање од стране запослених који процесуирају плаћање и директора</p>	<p>1)Директор Управе</p> <p>2) Радно место за финансијско материјалне послове</p> <p>3)Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства</p>	<p>Након генерисања Захтева</p>	<p>1)Оверен Збирни захтев за преузимање обавеза и плаћање</p>
		<p>1)Оверена документација</p>	<p>1) СПИРИ</p>	<p>1)Провера измирења нанетих обавеза и евидентирање плаћених обавеза у књиговодствени програм</p>	<p>1)Директор Управе</p> <p>2) Радно место за финансијско материјалне послове</p>	<p>Након извршеног плаћања</p>	<p>1)Извод</p>

					3)Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства		
--	--	--	--	--	---	--	--

	<b>Израдио</b>	<b>Контролисао</b>	<b>Одобрио</b>
<b>Име и презиме</b>	<b>Ана Божиновић Милић</b>		<b>Саша Стаматовић</b>
<b>Потпис</b>			
<b>Датум</b>			

