

**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
Обрачун и исплата личних примања запослених и ангажованих лица

Циљ пословног процеса
Правовремено и тачно припремање, обрачун и исплата личних примања

Резултат (учинак) пословног процеса
Исплаћена лична примања

Ризици везани за процес (оперативни ризици)
Неадекватна документација, промене у апликацији за лична примања и кадровска подршка у вези истих

Кратак опис пословног процеса
<u>Улаз:</u> Прикупљање релевантне документације за присуство запослених као основ за обрачун плата, додатка на зараде награде и помоћи запосленима, као и накнада за одсуства (боловања)
<u>Активности:</u> Обрада примљених података кроз оперативни систем за лична примања Прослеђевање истих Трезору Контрола исплате кроз систем Трезора Пренос/књижење документације кроз књиговодствени програм Достављање документације о исплати запосленима
<u>Резултат:</u> Исплаћена лична примања

Ресурси за остваривање пословног процеса
<ul style="list-style-type: none">- 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 буџету
- Закон о државној управи
- Закон о платама државних службеника и намештеника

Друга акта која се примењују у пословном процесу

ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ

Редни број	Дијаграм тока активности (симболи)	Улазни документ	Повезаност са другим учесницима и пословним процесима	Опис активности	Спровођење активности		Излазна документа
					Одговорно лице	Рок за спровођење	
		1) Прикупљање релевантне документације за присуство запослених као основ за обрачун плата, додатка за зараде, награде и помоћи запосленима, као и накнада за одсуства (боловања)	1) РФЗО 2) Одсек за људске ресурсе МПШВ 3) Банке 4) Запослени у Управи за шуме одговорни за праћење присутности	1) Провера прикупљених података 2) Финансијска средства одређена буџетом	1) Директор Управе 2) Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства 3) Радно место за финансијско материјалне послове	1) Након пријема улазне документације	1) Комплетирана исплатна документација
		1) Комплетирана исплатна документација	1) Управа за Трезор	1) Обрада примљених података кроз оперативни систем за лична примања 2) Прослеђевање истих Трезору	1) Директор Управе 2) Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства 3) Радно место за финансијско материјалне послове	1) Реализација Решења по пријему 2) Исплата зарада/накнада у дефинисаним роковима	1) Обрачунске листе

			1)Управа за Трезор	1)Контрола исплате кроз систем Трезора	1)Директор Управе 2)Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства 3) Радно место за финансијско материјалне послове	1)Исплата зарада/наклада у дефинисаним роковима	1)Конечна документација за исплату
		1)Оверена документација за исплату личних примања и наклада од стране одговорних лица		1)Пренос/књижење документације кроз књиговодствени програм	1)Директор Управе 2)Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства 3) Радно место за финансијско материјалне послове	1)Након завршене обраде и преноса у систем Трезора	1)Налог за књижење

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">КРАЈ</div>		1)Сви запослени у Управи за шуме	1)Генерисање и достављање исплатних листића	1)Директор Управе 2)Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства 3) Радно место за финансијско материјалне послове	1)Исплата зарада/накнада у дефинисаним роковима	1)Исплатни листић
--	---	--	-------------------------------------	---	--	---	-------------------

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

