

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

ЈП „Комуналац“ Пирот Процедура извештавања о реализацији програма пословања и финансијски извештај – завршни рачун			
Организациона јединица:	Комерцијално- финансијска служба	Шифра процеса:	I/2-2
Шифра организационе јединице:	I	Верзија:	3
Руководилац организационе јединице:	Извршни директор комерцијално-финансијске функције		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Извршни директор комерцијално-финансијске функције
--	--

Назив пословног процеса
Извештавање о реализацији програма пословања и финансијски извештај – завршни рачун

Циљ пословног процеса
Благовремена израда и усвајање тачног извештаја у складу са важећим прописима

Подручје примене
Комерцијално- финансијска служба

Остала документација
- Пословник о раду НО - Правилник о систематизацији - Правилник о материјално-финансијском комерцијално, рачуноводственим пословима и рачуноводственим политикама за лице које се примењује МСФИ за МСП

Одговорност и овлашћење
- Руководиоци радних јединица су одговорни за сачињавање и достављање годишњих извештаја о раду по радним јединицама. - Шеф књиговодства је одговоран за благовремено достављање неопходне документације са тачним подацима на основу које се састављају извештаји, израђивање завршног рачуна, добијање одлуке НО и поступање по одлуци о усвајању или неусвајању завршног рачуна, достављање тачног и потпуног завршног рачуна АПР-у у прописаном року, примање потврде о успешно предатом ЗР, архивирање ЗР, одлуке о усвајању ЗР и расподели добити и извештаја о извршеној ревизији фин. извештаја - Референт плана и анализе је одговоран за анализирање података из ББ, састављање прописаних образаца (месечних, тромесечних извештаја, извештаја о пословању и годишњег рачуна), достављање месечних и тромесечних извештаја оснивачу, извештаја о пословању и годишњег рачуна Скупштини града и архивирање месечних извештаја. - Руководилац комерцијално финансијске функције је одговоран за анализирање података и састављање нацрта и прописаних образаца (месечних, тромесечних извештаја, извештаја о пословању и годишњег рачуна), достављање нацрта и извештаја Министарству финансија и оснивачу. - Извршни директор комерцијално-финансијске функције је одговоран за контролисање исправности месечних, тромесечних извештаја и извештаја о пословању и годишњег рачуна, за добијање одлуке НО и поступање по одлуци о усвајању или неусвајању тромесечног извештаја, извештаја о пословању и годишњег рачуна. У случају изненадних и неочекивано материјалних значајних околности обавештава Оснивача у формално писаној процедури електронским путем, док у случају кризних ситуација поступа по комуникацијском протоколу који дефинише Оснивач. - Директор је одговоран за контролисање потпуности и исправности тромесечних извештаја, извештаја о пословању и годишњег рачуна и њихово потписивање. У случају

изненадних и неочекивано материјалних значајних околности обавештава Оснивача у формално писаној процедури електронским путем, док у случају кризних ситуација поступа по комуникацијском протоколу који дефинише Оснивач.

- Административно-технички секретар је одговоран примање документације тј. решења Скупштине града о усвајању извештаја о пословању и годишњег рачуна. За архивирање тромесечних извештаја и одлуке НО о усвајању, извештаја о пословању и годишњег рачуна и решења Скупштине града о усвајању, завршног рачуна, одлуке о усвајању завршног рачуна и расподели добити, извештаја о извршеној ревизији фин.извештаја.

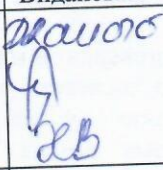
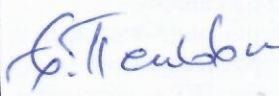
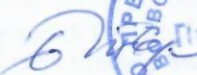
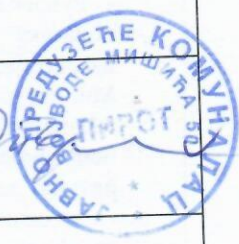
- Систем администратор је одговоран за објављивање на сајту предузећа тромесечних извештаја и одлуке НО о усвајању, извештаја о пословању и годишњег рачуна и решења Скупштине града о усвајању, извештаја о извршеној ревизији фин.извештаја.

Закони и прописи

- Закон о рачуноводству
- Закон о раду
- Закон о јавним предузећима
- Закон о привредним друштвима
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова
- Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег пословања јавних предузећа
- Упутство о начину и роковима достављања образаца тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Изв.дир.ком.фин.ф-је - извршни директор комерцијално-финансијске функције,
 Руководилац ком.-фин.ф-је- руководилац комерцијално финансијске функције,
 ББ – Бруто биланс,
 НО – Надзорни одбор,
 М- Месечни,
 Тф – Тромесечни за Министарство финансија,
 Тп- Тромесечни за Министарство привреде,
 Г- Извештај о пословању и годишњи рачун,
 ЗР - Завршни рачун

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Руководилац ком.-фин.ф-је – Драгана Ранчић Шеф књиговодства – Јасмина Манић Референт плана и анализе – Христина Видановић	Извршни директор комерцијално-финансијске ф-је - Биљана Петровић	Директор - Бобан Толић
Потпис			 
Датум			