



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI

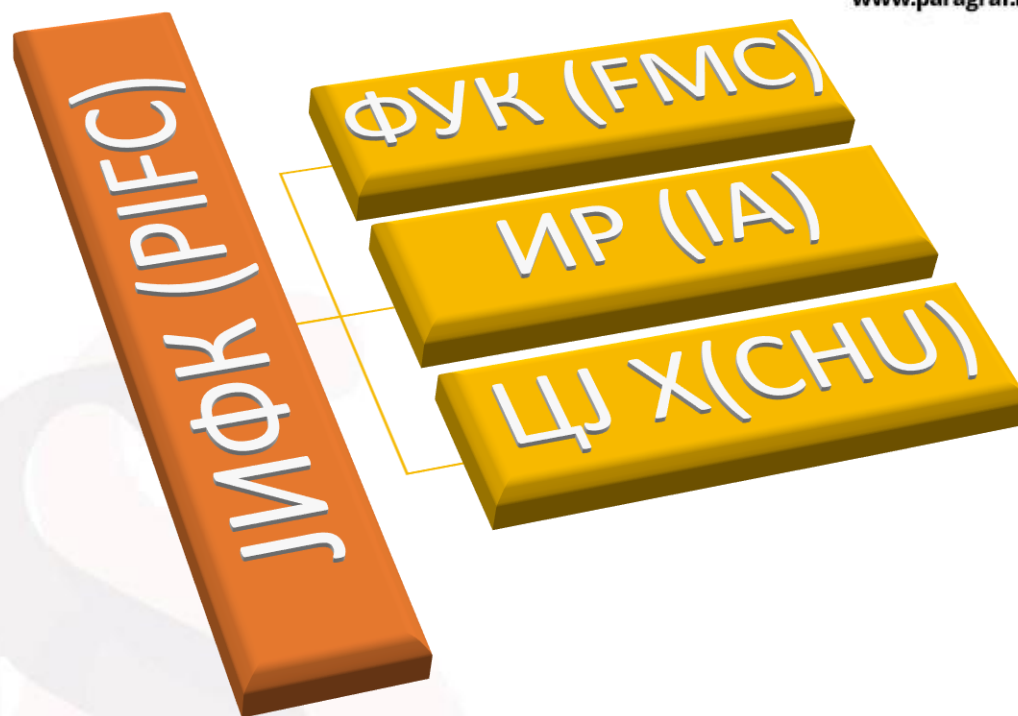


www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

УВОД У ФУК

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Мр Соња Топрек



- Поглавље 32 Споразума о стабилизацији и придруживању

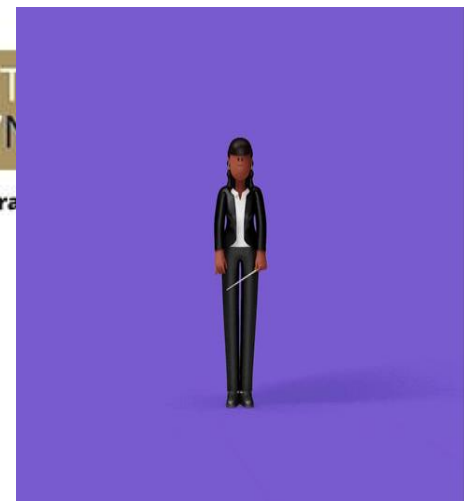


ЗАКОНОДАВНИ ОКВИР ЗА ЛИФК

- Закон о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске;
- Правилник о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле;
- Упутство о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле;
- Приручник за успостављање и развој финансијског управљања и контроле;
- Смјернице за управљање ризицима у субјектима јавног сектора Републике Српске;
- Стандарди интерне контроле у субјектима јавног сектора Републике Српске.



УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ФУК-а



- Успостављање ФУК-а – одговорност руководиоца;
- Именовање лица одговорног за финансијско управљање и контролу;
- Задаци ФУК координатора:
 - припрему и праћење спровођења плана за успостављање финансијског управљања и контрола,
 - координацију активности за успостављање и развој финансијског управљања и контрола,
 - помоћ руководиоцу субјекта у развоју и утврђивању стратегије управљања ризицима,
 - припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола,
 - припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли,
 - извјештавање руководиоца субјекта о стању и развоју финансијског управљања и контрола,
 - сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија.



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ФУК-а

- Руководиоци унутрашњих организационих јединица
- Запослени
- Централна јединица за хармонизацију
- Интерна ревизија

Организовање
процеса
успостављања
ФУК-а

Самопроцјена
пет елемената
финансијског
управљања и
контроле –
процјена
тренутне
ситуације и
извјештавање о
систему
финансијског
управљања и
контроле

Припрема
акционог плана
за
успостављање
и развој
система ФУК-а

Утврђивање
мисије, визије
и кључних
пословних
циљева ој
система ФУК-а

Сегментација
организације –
израда књиге
пословних
процеса (попис,
опис,
дијаграми тока)

Процјена
ризика и
управљање
ризицима,
израда
стратегије
управљања
ризицима



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.rs - www.paragraf.rs

КОРАЦИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

ПЛАН РАДА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА

НАЗИВ СУБЈЕКТА:

Број:

Датум:

ПЛАН РАДА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ И РАЗВОЈ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛА

ЗА _____ ГОДИНУ

РЕДНИ БР.	АКТИВНОСТ	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНА ОСОБА	РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ

(лице одговорно за финансијско управљање и контроле)¹

(руководиоца субјекта)²

Потпис

м. п.

Потпис

¹ Пуно име и презиме лица одговорног за финансијско управљање и контроле.

² Пуно име и презиме руководиоца субјекта.



КОРАЦИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

- Обрасци књиге пословних процеса и подпроцеса (за сложеније процесе)
- Идентификациони лист процеса више није обавезни дио књиге пословних процеса

ПРИЛОГ За:

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА
ПОДПРОЦЕС

НАЗИВ СУБЈЕКТА		ШИФРА ПОДПРОЦЕСА	
		ВЕРЗИЈА ДОКУМЕНТА	
НАЗИВ НАДРЕЂЕНОГ ПРОЦЕСА			
НАЗИВ ПОДПРОЦЕСА			
ЦИЉ ПОДПРОЦЕСА			
КРАТАК ОПИС ПОДПРОЦЕСА			
УЛАЗ			
АКТИВНОСТИ			
ИЗЛАЗ			
РЕСУРСИ/СРЕДСТВА ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОДПРОЦЕСА			
ЗАКОНСКИ ОКВИР (закони, подзаконски акти, процедуре које се односе на подпроцес)			
ВЛАСНИК ПОДПРОЦЕСА			
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈИМА СЕ ОДВИЈА ПОДПРОЦЕС			
ПОВЕЗАНИ ПРОЦЕСИ/ПОДПРОЦЕСИ			
	ПРИПРЕМИО	КОНТРОЛИСАО	ОДОБРИО
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ			
ПОТПИС			
ДАТУМ			

Дијаграм тока	Улазна документација	Спровођење			Излазна документација
		Организациона јединица	Одговорно лице	Рок	



КОРАЦИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

- **Управљање ризицима** - процес утврђивања, процјене, поступања и праћења ризика у субјекту јавног сектора
- Обухвата сљедеће фазе:
 - ❖ утврђивање ризика,
 - ❖ процјену ризика,
 - ❖ одговори/мјере на ризик,
 - ❖ праћење и извјештавање о ризицима.
- Образац регистра ризика подијељен је дио за утврђивање и процјену ризика, дио који се односи на мјере за управљање ризиком, те дио који се односи на праћење ризика



КОРАЦИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

- У стратегији управљања ризицима потребно обрадити следеће теме:
 - ❖ Циљеви/сврха и значај стратегије;
 - ❖ Улоге, надлежности и одговорности у процесу управљања ризицима;
 - ❖ Апетит за ризиком - спремност за преузимање ризика;
 - ❖ Процес управљања ризицима;
 - ❖ Матрица ризика;
 - ❖ Детаљи о регистру ризика;
 - ❖ Извјештавање о ризицима;
 - ❖ Учинак управљања ризицима;
 - ❖ Преглед и одобравање.



COSO

- COSO модел - међународно прихваћени елементи који су уграђени и у стандарде интерне финансијске контроле.
- Финансијско управљања и контрола обухвата сљедеће елементе COSO модела:
 - контролно окружење,
 - управљање ризицима,
 - контролне активности,
 - информације и комуникацију,
 - праћење и процјену система (мониторинг).



ПРОЦЕСНА ОРГАНИЗАЦИЈА

- Правилно посложена процесна организација – темељ успјешног пословања;
- Процесна организација је успостављена онда када су сви пословни процеси који се одвијају унутар организације правилно пописани, дефинисани, израђени, формално усвојени и имплементирани;
- Сврха процесне организације:
 - побољшање остваривања циљева и стратегија,
 - контрола законитости пословања,
 - управљање ризицима ,
 - цјеложивотни ток знања,
 - ажурирање застарјелих интерних правила и процедура;





ПРИКАЗИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

- Пословни процес је скуп повезаних радњи/активности које имају унапријед одређене циљеве, рокове, контроле и одговорна лица, а са сврхом остваривања пословних циљева организације;
- Циљ – попис пословних процеса у цијелом субјекту који ће бити предмет процјене ризика;
- Обухват – сви пословни процеси унутар организације, а нарочито процеси везани за:
 - a. приходе,
 - b. расходе
 - c. имовину,
 - d. обавезе,
 - e. јавне набавке,
 - f. уговарања,
 - g. стручни процеси везани за специфичности организације.
- Извори за припрему пописа пословних процеса



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje



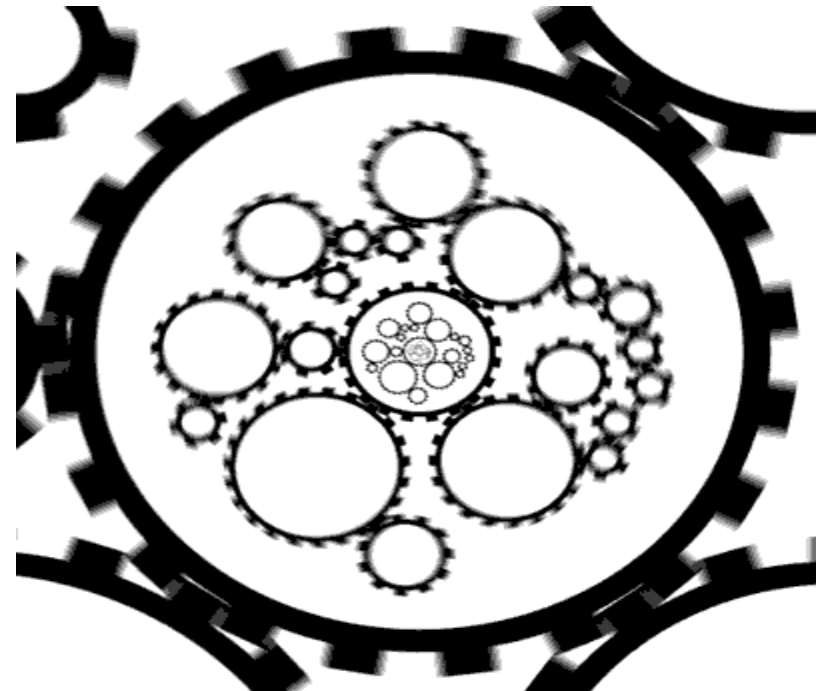
ПРОЦЕСИ

- Пословни процеси представљају све активности неке организације документоване у писаном облику;
- Процеси – основ за успостављање система ФУК-а и главни предуслов управљања ризицима;
- Попис процеса, распоређивање по организационим јединицама, утврђивање тока процеса;
- Интервјуисање запослених, преглед постојећих процедура и дијаграма тока, друга документација о систему;
- Руководиоци организационих јединица најкомпетентнији за израду описа пословних процеса;



ВРСТЕ ПРОЦЕСА

- Све процесе можемо разврстати у пет врста процеса:
 - Управљачки процеси;
 - ✓ Ток процеса од руководства ка запосленима;
 - Процеси подршке;
 - ✓ Ток процеса од запослених ка руководству;
 - Процеси стварања прихода;
 - ✓ Ток процеса кроз одјељења;
 - Процеси стварања расхода;
 - ✓ Ток процеса кроз одјељења;
 - Процеси контроле.
 - ✓ Ток процеса кроз све процесе;





Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI

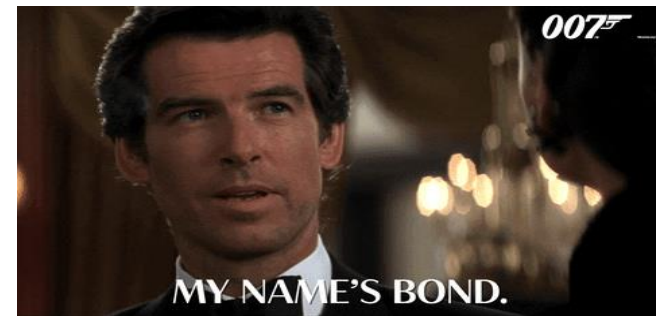


www.paragraf.ba www.paragraf.rs

ИЗРАДА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА



ЗАГЛАВЉЕ



- Шифра процеса - комбинација словних и нумеричких ознака - тип процеса и редни број;
- Први корак код идентификације процеса јесте дефинисати правилан назив процеса.
- Назив процеса дефинише се према врсти радње коју процес описује, као и циљу који нам доноси тај процес.
- Надређени пословни процес.

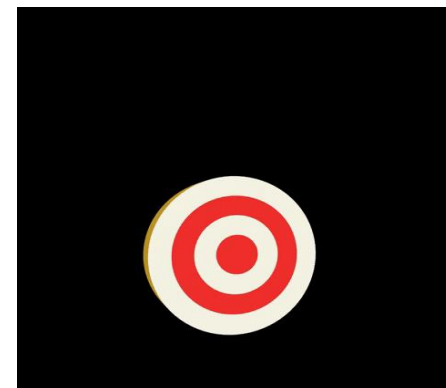
- Примјер:

КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА	
ПОДПРОЦЕС	
НАЗИВ СУБЈЕКТА Субјекат X	ШИФРА ПОДПРОЦЕСА XP - 1
	ВЕРЗИЈА ДОКУМЕНТА 1
НАЗИВ НАДРЕЂЕНОГ ПРОЦЕСА	
Управљање људским ресурсима	
НАЗИВ ПОДПРОЦЕСА	
Запошљавање службеника, намјештеника и приправника путем јавног конкурса	



ЦИЉ ПРОЦЕСА

- Циљ процеса је постизање жељеног резултата обављањем активности у процесу;
- Циљ процеса је дескриптивно описан жељени резултат који произилази из одређеног процеса.
- Примјер:



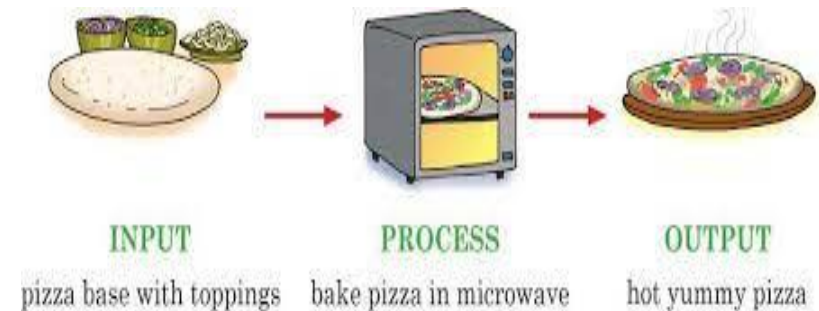
ЦИЉ ПОДПРОЦЕСА

Попуњавање упражњених радних мјеста службеника и намјештеника, на законит начин, особом која има адекватне личне и професионалне квалификације



КРАТАК ОПИС ПРОЦЕСА

- Кратким описом процеса сматра се категорички опис почетка процеса односно онога са чиме процес започиње, шта се у процесу од активности обавља, и шта настаје као резултат обављања активности из процеса.
- Кратак опис процеса састоји се од:





КРАТАК ОПИС ПРОЦЕСА

- **Улаз процеса:**
- Под улазом процеса се сматра све оно са чиме процес започиње;
- Радња са којом процес започиње, израда документа са којим процес започиње, одлука руководиоца за обављање неке активности и слично.
- Улазом у процес се сматра радња или активност која је предуслов за почетак обављања процеса;
- **Активности у процесу:**
- Активностима у процесу се сматрају све оне радње које се спроводе у процесу да би се од почетка, односно улаза, дошло до резултата и циљева процеса, односно излаза;
- **Излази из процеса:**
- Излазима из процеса се сматрају сви они резултати и циљеви који су настали на основу обављања процеса;
- Излаз из процеса настаје несметаним обављањем активности у процесу;
- То је оно што се жели постићи обављањем активности у процесу;



КРАТАК ОПИС ПРОЦЕСА

- Примјер:

КРАТАК ОПИС ПОДПРОЦЕСА	
УЛАЗ	Кадровски план, Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста
АКТИВНОСТИ	<ul style="list-style-type: none">• Исказивање потреба за новим кадром• Састављање текста конкурса и објављивање у складу са Законом и Правилником• Именовање и доношење рјешења о именовању Комисије• Запримање пријава по расписаном конкурс• Контрола приспјелих пријава на конкурс и разврставање потпуних и благовремених и непотпуних и неблаговремених пријава• Интервју и предлагање кандидата• Избор најбољег кандидата и обавјештавање• Пријем жалби и провођење жалбеног поступка• Доношење коначног рјешења
ИЗЛАЗ	Рјешење о пријему у радни однос



РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЦЕСА

- Сви ресурси који су потребни да би се процес успешно реализовао сматрају се ресурсима потребним за реализацију процеса;
- Запослени, информатичка опрема и телефони, софтверска подршка, финансијска средства итд.

РЕСУРСИ/СРЕДСТВА ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОДПРОЦЕСА

Запослени, канцеларијски простор, информатичка опрема и програми, информације, подаци, финансијска средства и др.



ЗАКОНСКИ ОСНОВ

- Закони, подзаконски акти, процедуре релевантне за одвијање процеса.

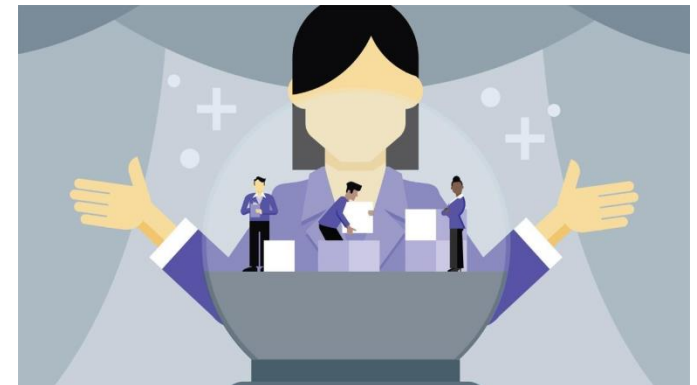
ЗАКОНСКИ ОКВИР (закони, подзаконски акти, процедуре које се односе на подпроцес)

- Закон о службеницима и намјештеницима у органима управе Републике Српске
- Правилник о једнственим процедурама за попуњавање радних мјеста у органима управе
- План запошљавања у субјекту X,
- Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у субјекту X
- Пословник о раду Одбора за жалбе субјекта X



ВЛАСНИК ПРОЦЕСА

- Власник процеса - особа одговорна за извршавање процеса;
- Власник процеса је назив функције која одређује како се процес одвија или има допуштење за његово мијењање.
- У рубрику власник процеса никада не уписујемо име и презиме особе већ функцију;
- Постоји само један власник процеса;
- Примјер:



ВЛАСНИК ПОДПРОЦЕСА

Секретар



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

- Све организационе јединице субјекта у којима се процес одвија.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈИМА СЕ ОДВИЈА ПОДПРОЦЕС

Секретаријат, све организационе јединице субјекта X



ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОЦЕСИМА

- Процес може бити повезан са другим процесима у организацији;
- Ту међусобну повезаност потребно је навести у сваком процесу појединчано.

ПОВЕЗАНИ ПРОЦЕСИ/ПОДПРОЦЕСИ

Процес вођења регистара запослених,
Процес канцеларијског пословања
Процес обрачуна плата,
Процес стратешког планирања



НАЗИВ СУБЈЕКТА Субјекат X		ШИФРА ПОДПРОЦЕСА XP - 2	
		ВЕРЗИЈА ДОКУМЕНТА 1	
НАЗИВ НАДРЕЂЕНОГ ПРОЦЕСА Управљање људским ресурсима			
НАЗИВ ПОДПРОЦЕСА Оцењивање рада службеника и намјештеника			
ЦИЉ ПОДПРОЦЕСА Процена ефикасности рада и постигнутих резултата рада при извршавању послова радног мјеста и постављених радних циљева, квалитета рада, самосталности, стваралачке способности и иницијативе, вјештине комуникације, спремност прилагођавања промјенама и осталих способности које захтијева радно мјесто			
КРАТАК ОПИС ПОДПРОЦЕСА			
УЛАЗ	Правилник о поступку оцењивања и напредовања службеника; образац за оцењивање		
АКТИВНОСТИ	<ul style="list-style-type: none">Обавјештавање руководиоца свих организационих јединица о обавези оцењивања службеника са одређеним роком за оцењивањеДостава предметног обрасца за оцењивањеПровођење поступка оцењивања запосленог службеника и попуњавање обрасца и достављање обрасца одређеном референтуИзрада и доношење рјешења о годишњој оцјени и достављање руководиоцима и руководиоцу субјектаУношење оцјена у регистар/евиденцију		
ИЗЛАЗ	Рјешење о оцјени службеника		
РЕСУРСИ/СРЕДСТВА ПОТРЕБНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОДПРОЦЕСА			
Запослени, канцеларијски простор, информатичка опрема и програми, информације, подаци, финансијска средства и др.			
ЗАКОНСКИ ОКВИР (закони, подзаконски акти, процедуре које се односе на подпроцес)			
Закон о службеницима и намјештеницима у органима управе РС Правилник о поступку оцењивања и напредовања службеника, Кодекс понашања запослених, Акт о осигурању квалитета рада запослених			
ВЛАСНИК ПОДПРОЦЕСА Секретар			
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У КОЈИМА СЕ ОДВИЈА ПОДПРОЦЕС Све организационе јединице субјекта			
ПОВЕЗАНИ ПРОЦЕСИ/ПОДПРОЦЕСИ Процес вођења регистара запослених, Процес канцеларијског пословања Процес стратешког планирања			
	ПРИПРЕМИО	КОНТРОЛИСАО	ОДОБРИО
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ			
ПОТПИС			
ДАТУМ			



paragraf.rs



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



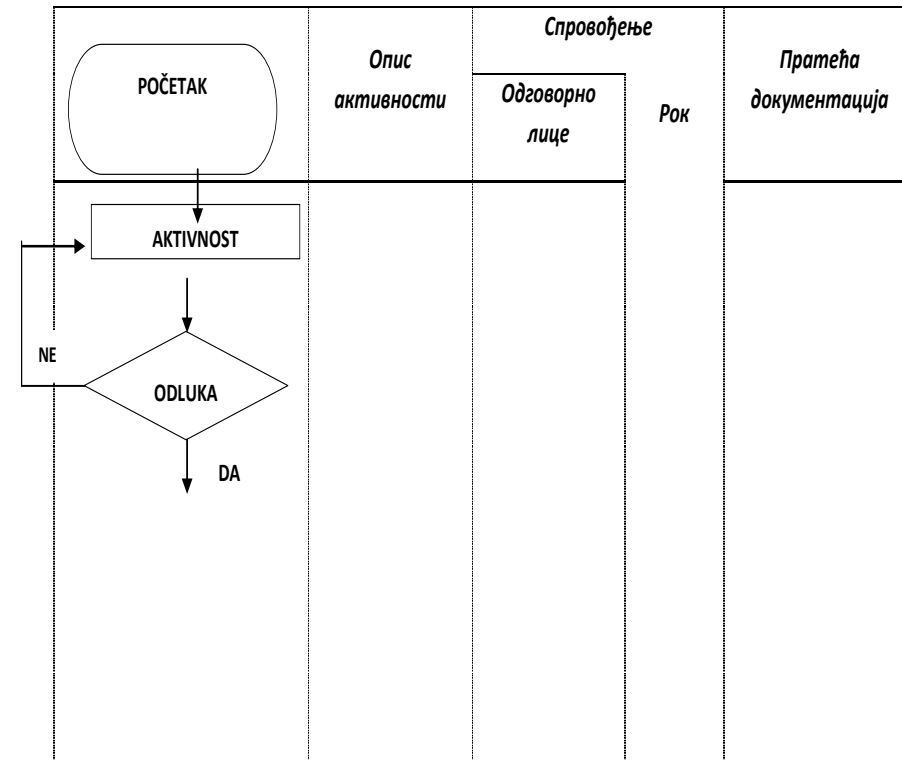
www.paragraf.hr

Дијаграм тока	Активности	Улазна документација	Спровођење			Излазна документација
			Организациона јединица	Одговорно лице	Рок	



ДИЈАГРАМ ТОКА

- Дијаграм тока представља ток активности у процедури, односно, графички приказ радњи у оквиру процеса и процедура које су хронолошки поредане и прецизно описане.
- Информације потребне за израду дијаграма тока;
 - Предност дијаграма тока;
 - Недостаци дијаграма тока;
 - Елементи дијаграма тока:
 - Графички симболи,
 - Активности,
 - Описе активности
 - Рубрику спровођења која садржи одговорна лица и рокове,
 - Колону са пратећом документацијом.





- Симболи који се користе у дијаграму тока:



- Графички симболи су сликовни и ходограмски приказ дијаграма тока и међусобно су повезани стрјелицама.



PIFC АПЛИКАЦИЈА

- Пројекат „Унапређење јавне интерне финансијске контроле у Босни и Херцеговини“ 2018. – 2022. године;
- Компонента 4: Унапређење процеса извјештавања и припреме годишњих консолидованих извјештаја интерне ревизије и финансијског управљања и контроле;
- Гарантни период – почетак 2023 године.

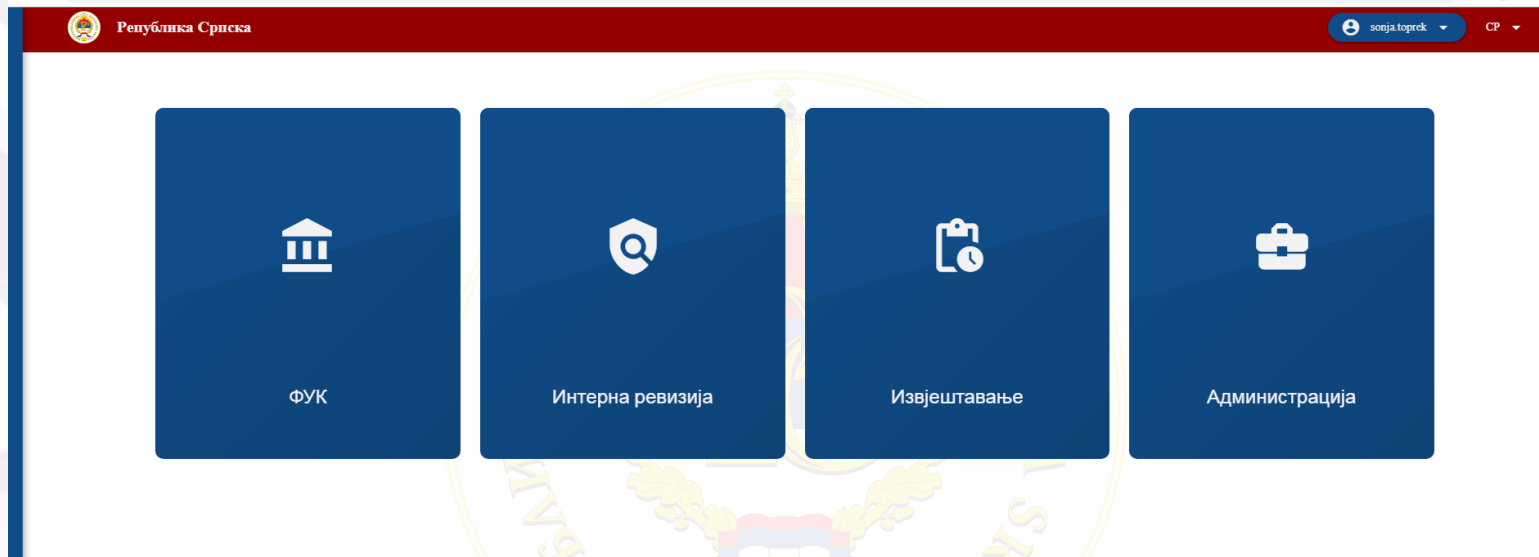


PIFC АПЛИКАЦИЈА

- Доследна имплементација ФУК-а и ИР за све субјекте јавног сектора (стандардизована форма уз могућност прилагођавања специфичностима организације);
- Методологије пресликане у апликацију – немогућност прескакања корака;
- Аутоматско генерисање извјештаја;
- Доступност извјештаја у реалном времену;
- Елиминисање мануелног рада;
- Операционализација управљачке одговорности;



- PIFC апликација је омогућила дигитализацију процеса успостављања и развоја финансијског управљања и контроле;
- Апликација се састоји из сљедећих модула:
 - Финансијско управљање и контрола,
 - Интерна ревизија,
 - Извјештавање,
 - Администрација.





РЕГИСТАР ИНСТИТУЦИЈА И ОРГАНИЗАЦИОНА ХИЈЕРАРХИЈА





РЕГИСТАР ИНСТИТУЦИЈА И ОРГАНИЗАЦИОНА ХИЈЕРАРХИЈА

- Надређени субјекти јавног сектора – министарства, градови и општине могу:
 - прегледати пословне процесе и регистре ризика субјеката из ресорне надлежности без могућности додавања или брисања података,
 - консолидовати годишње извјештаје за ФУК и ИР за субјекте из ресорне из надлежности,
 - интерна ревизија из надређених субјеката може преузимати регистре ризика субјеката из ресорне надлежности за које обавља ревизију.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СУБЈЕКТА ЈАВНОГ СЕКТОРА

- Први корак у апликацији за унос књиге пословних процеса је креирање организационе структуре субјекта;



Администрација

- ФУК
- Категорије ризика
- Одговори на ризик
- Сегменти циља изложени ризику
- Функционалне категорије
- Организационе јединице**
- Питања за годишњи извјештај
- Упитник за извјештај о контроли квалитета
- Врсте ФУК тренинга
- Интерна ревизија
- Категорије субјеката
- Регистар субјеката
- Категорије докумената
- Keycloak администрација

Организационе јединице +

Додај нову организациону јединицу X

Назив на бошњачком

Назив на хрватском

Назив на српском

Шифра

Шеф организационе јединице

Надређена организациона јединица

ПОНИШТИ САЧУВАЈ



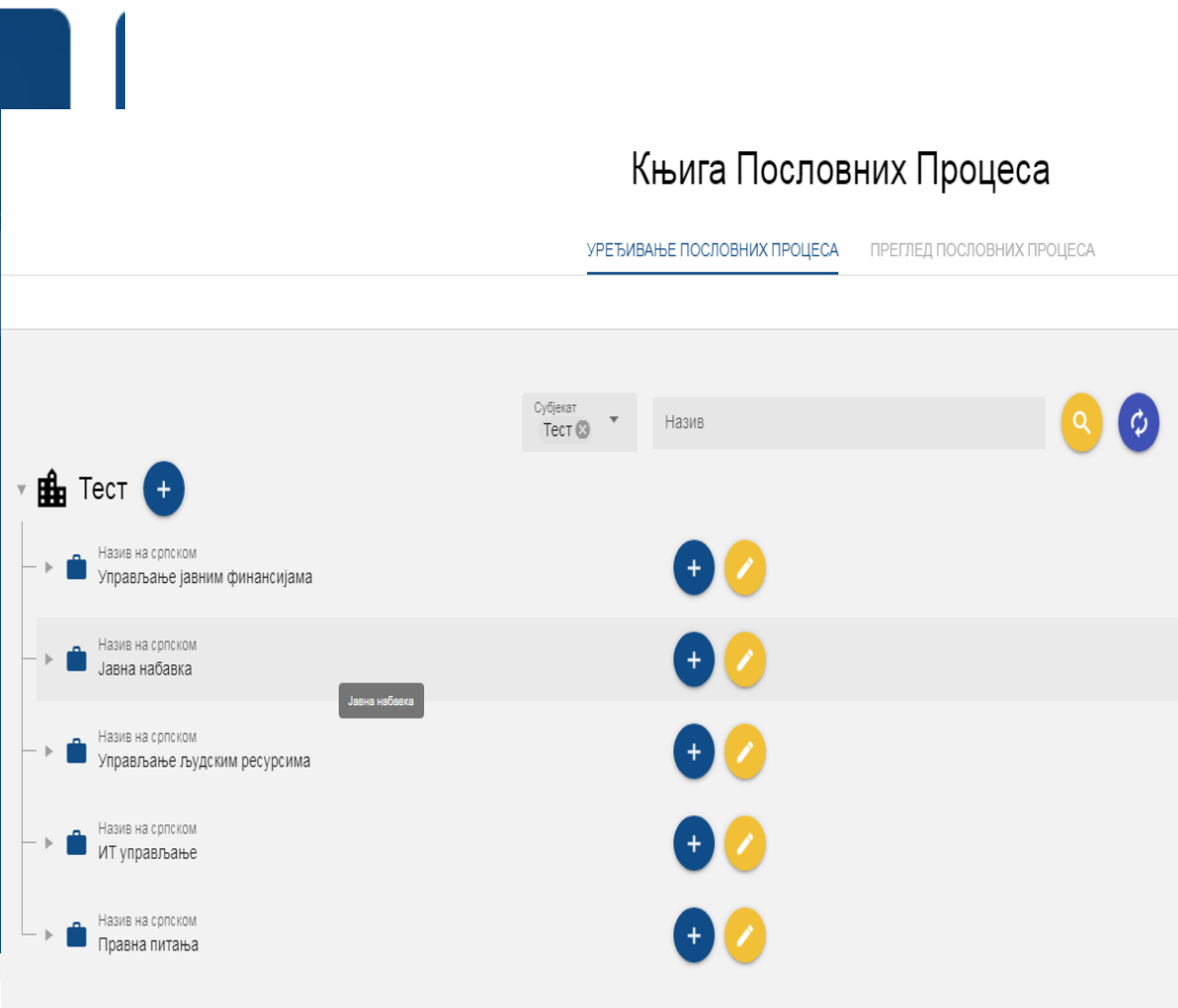
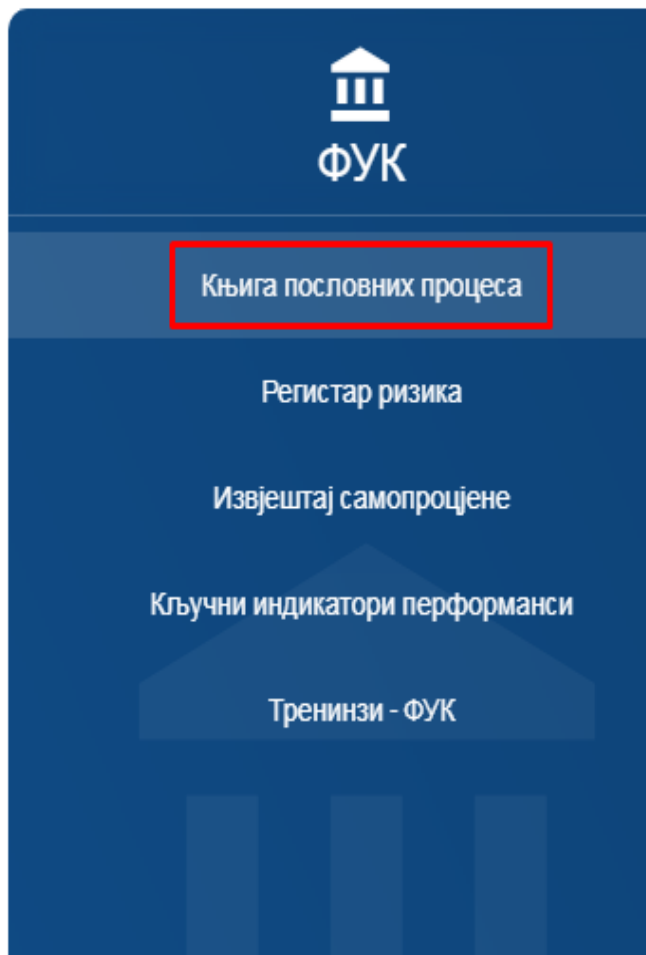
Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

ДИГИТАЛНА КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА





ДИГИТАЛНА КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

- Књига пословних процеса у PIFC апликацији садржи елементе књиге пословниг процеса из ФУК методологије;
- Апликација садржи задане/опште пословне процесе карактеристичне за јавну управу;
- Постоји могућност креирања пословних процеса и мимо оних који су задани у апликацији;
- Уколико је ријеч о сложенијем пословном процесу, постоји могућност уноса главног пословног процеса и његових подпроцеса (подпроцес може и најчешће јесте еквивалентан процедури);
- Апликација омогућава „качење“ дијаграма тока – процедуре за пословни процес.



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

ДИГИТАЛНА КЊИГА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА



Шифра
1-3-1-0



Шифра процеса
УК 1

Назив на бошњачком
Proces zapošljavanja

Назив на хрватском
Proces zapošljavanja

Назив на српском
Процес запошљавања

Надређени пословни процес
Upravljanje ljudskim resursima

Циљ
Попуњавање упражњених раних мјеста адекватним кадровима

Улаз
Зхтјев за попуњавање упражњеног радног мјеста

Активности
Израда годишњег плана запошљавања, припрема и објављивање конкурса, именоване конкурсне комисије, запримање и обрада пријава на конкурс, слање позива за интервју, тестирање/интервјуисање кандидата, избор најбољег кандидата и сачињавање одлуке о избору кандидата, састављање уговора о раду/рјешења о пријему у државну службу и рјешења о распоређивању на радно мјесто, пријава на здравствено и пензионо осигурање, одређивање ментора новозапосленом раднику.

Излаз
Адекватно попуњено радно мјесто

Ресурси/Средства
Средства за плате, канцеларијски материјал...

Законски оквир (закони, подзаконска акта и процедуре које се односе на процес)
Закон о раду, Закон о државним службеницима, Закон о пензијском и инвалидском осигурању...

Власник процеса
Директор

Организационе јединице
Odsjek za pravne i opšte poslove

Организационе јединице
Odsjek za pravne i opšte poslove

Субјект
Субјекат XY

Повезани пословни процеси
Upravljanje ljudskim resursima | Плате и лични издаци-извршење

Путања дијаграма тока

Књига Пословних Процеса

УРЕЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

ПРЕГЛЕД ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Субјекат:

Тест



Акције	Шифра процеса	Шифра	Назив	Циљ	Улаз	Излаз	Активности
		1-1-0-0	Upravljanje javnim finansija...				
		1-1-1-0	Makroekonomsko predviđa...				
		1-1-2-0	Srednjoročni fiskalni okvir				
		1-1-3-0	Priprema budžeta - prihodi				
		1-1-3-1	Transferi sa drugih nivoa-pl...				
		1-1-3-2	Sopstveni prihodi od porez...				
		1-1-3-3	Sopstveni neporeski prihod...				
		1-1-3-4	Donacije-planiranje				
		1-1-4-0	Priprema budžeta - izdaci				
		1-1-4-1	Plate i lični izdaci-planiranje				



Преузима описане пословне процесе

- Пословни процеси се могу претраживати, мијењати, излиставати у ексел табеле



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

ХВАЛА НА ПАЖЊИ!

s.toprek@mf.vladars.rs