

Ехсеl алат за подршку при успостављању система финансијског управљања и контроле

УПУТСТВО



1.	EXCEL АЛАТ ЗА ПОДРШКУ ПРИ УВОЂЕЊУ СИСТЕМА ФУК.....	3
2.	ПРИПРЕМНЕ АКТИВНОСТИ.....	3
2.1.	Дефинисање пословних процеса.....	3
2.2.	Дефинисање ризика.....	6
2.3.	Општа правила за попуњавање листова.....	6
3.	ИЗРАДА ОБРАЗАЦА.....	7
3.1.	Насловна страна.....	7
3.2.	Организационе јединице.....	7
3.3.	Листа пословних процеса – Образац 1.....	8
3.4.	Мапа пословних процеса – Образац 2.....	9
3.5.	Документација о систему – Процедуре – Образац 3.....	11
3.6.	Регистар ризика.....	12
3.7.	Штампање образаца.....	13

1. EXCEL АЛАТ ЗА ПОДРШКУ ПРИ УВОЂЕЊУ СИСТЕМА ФУК

Структура листова (*sheet*) у алату развијеном у програму Ексел је следећа:

- НАСЛОВНА СТРАНА
- ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
- СВИ ПРОЦЕСИ
- МАТРИЦА ПРОЦЕСА
- ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА
- МАПА 1, МАПА 2,....
- РЕГИСТАР РИЗИКА

Сви листови у Екселу се могу поделити у две категорије.

1. Листови који служе као припрема за попуњавање образаца:
 - а. Сви процеси;
 - б. Матрица процеса.
2. Листови који служе за увођење система ФУК:
 - а. Насловна страна;
 - б. Организационе јединице;
 - в. Листа пословних процеса;
 - г. Мапа 1, мапа 2...; и
 - д. Регистар ризика.

2. ПРИПРЕМНЕ АКТИВНОСТИ

2.1. Дефинисање пословних процеса

На листу „СВИ ПРОЦЕСИ“ у алату у Екселу уносе су сви процеси које су дефинисале уже организационе јединице. Дефинисани процеси су груписани по областима у алату и приказани су у табели 1.

Табела 1 – Приказ области пословних процеса

Скраћени назив области	Пун назив области
УПРАВЉАЊЕ	Управљачки процеси
ФИНАНСИЈЕ	Финансије и рачуноводство
ПРАВНИ	Правни послови
ОПШТИ	Општи послови
ВОДОВОД	Водоснабдевање
КАНАЛИЗАЦИЈА	Одвођење отпадних вода
ЧИСТОЋА	Одржавање чистоће у граду

ГРОБЉА	Одржавање гробља и погребне услуге
ЗЕЛЕНИЛО	Одржавање јавних и зелених површина
ПИЈАЦА	Градске пијаце
ТОПЛАНА	Дистрибуција топлотне енергије
ЗОХИГИЈЕНА	Зохигијена
ГАС	Дистрибуција гаса
ПАРКИНГ	Паркинг сервис
ПРЕВОЗ	Градски саобраћај
ПУТЕВИ	Нискоградња
РАСВЕТА	Јавна расвета
СТАМБЕНО	Управљање јавним зградама
ПЛАНИРАЊЕ	Урбанистичко и просторно планирање
ОСТАЛО	Процеси који нису обухваћени наведеним областима

За сваки пословни процес могуће је дефинисати максимално до 6 процедура и три ризика. У овом листу је могуће вршити измене свих поља. Нови пословни процеси се додају уметањем нових редова или на крају табеле.

ВАЖНО – У пољу „ОБЛАСТ“ мора се унети назив дефинисан у матрици (изабрати у падајућем менију), односно није могуће дефинисати нове области.

Након овог корака, када се додаје нов пословни процес, неопходно је исти унети и у листу „МАТРИЦА ПРОЦЕСА“.

ВАЖНО – Назив пословног процеса у листу „МАТРИЦА ПРОЦЕСА“ мора бити идентичан називу пословног процеса у листу „СВИ ПРОЦЕСИ“. Стога је најбоље назив пословног процеса из листа „СВИ ПРОЦЕСИ“ прекопирати (не укуцавати) у лист „МАТРИЦА ПРОЦЕСА“ .

Слика 1 – Приказ листа МАТРИЦА ПРОЦЕСА

УПРАВЉАЊЕ	ФИНАНСИЈЕ	ПРАВНИ	ОПШТИ	ВОДОВОД	КАНАЛИЗАЦИЈА
Послови кабинета	Финансијски послови				

У МАТРИЦИ ПРОЦЕСА, сви процеси су груписани по областима и нови процес треба додати **на крају колоне** изабране области.

Слика 2 – Приказ листа СВИ ПРОЦЕСИ

Треба попунити шифру пословног процеса

Код свих процедура треба попунити шифру

Треба унети називе процедура

Треба идентификовати ризике по циљ пословног процеса

Област	Назив пословног процеса	Шифра пословног процеса	Активности у оквиру пословног процеса	Циљ пословног процеса	Процедура 1		Процедура 2		Процедура 3		Процедура 4		Процедура 5		Процедура 6		Ризик 1	Ризик 2	Ризик 3
					Шифра	Назив	Шифра	Назив	Шифра	Назив	Шифра	Назив	Шифра	Назив	Шифра	Назив			
УПРАВЉАЊЕ	Послови кабинета		1. Припрема докумената и смерница за рад сектора и осталих организационих јединица 2. Координација реализације стратешких и оперативних циљева 3. Планирање и реализација активности односа с јавношћу 4. Организација састанака којима председава или на којима учествује директор 5. Распоредивање и синхронизација организационим јединицама 6. Вођење евиденције о присуности на раду запослених у свим организационим јединицама 7. Пословна кореспонденција за потребе директора и по његовом налогу 8. Организација службених путовања директора	Несметано функционисање кабинета директора		Процедура информисања јавности		Процедура планирања и реализације активности односа с јавношћу											
ФИНАНСИЈЕ	Финансијски послови		1. Лична датура рачуноводствено документацији 2. Наплата потраживања по основу дуговања купца и корисника услуга 3. Обрачуни и исплата зарада, накнада и других примања 4. Финансијско-материјална обавеза 5. Елаборационо пословање	Ефикасно и одговорно управљање финансијским ресурсима		Процедура измирења новчаних обавеза		Процедура месечног фактурисања услуга оснивачу		Процедура за пријему наплату потраживања по основу насталих дуговања		Процедура за обрачуни исплату зарада, накнада и других примања		Процедура блајиничког пословања		Процедура за лична датура рачуноводствених исправа			
ПРАВНИ	Нормативно-правни послови		1. Проучавање законских прописа и оснивањем акта 2. Израда нацрта аката с уписом свих измена и допуна 3. Провера да ли су све одредбе и датуми унете у складу са законским прописима и оснивањем акта 4. Усађивање акта од стране Надзорног одбора 5. Достављање усвојених аката и Одлука Надзорног одбора о усађивању Оксиму, ради достављања саопштења на акте 6. Достављање усвојених аката свим организационим јединицама 7. Примена усвојених аката 8. Припрема материјала за јасинице органа управљања 9. Заступање предузећа пред другим органима и судовима 10. Реализација захтева корисника услуга	Израда и усађивање општих аката предузећа у складу са законским прописима и оснивањем аката		Процедура за издару нормативних аката предузећа		Процедура за пријему материјала и предлога одлука за одобрење органа управљања		Процедура за вођење поступака пред судовима и другим правосудним и државним органима		Процедура за издару предлога различитих уговора		Процедура ослабљивања од плаћања услуге					
ОПШТИ	Процес информатичке подршке		1. Увођење нових технологија, пријери и одржавање карактера у информациони систем 2. Мониторинг електроничког система, имплементација и подржавање електроничког кадра и софтвера 3. Администрирање софтвера 4. Увођење нових корисника у систем и ажурирање статуса корисника 5. Техничка спецификација и имплементација нових пројеката 6. Ажурирање Слота и друштвених мрежа предузећа 7. Увођење нових софтвера за заштиту инф. система, пријери.	Обезбеђивање функционалности информационог система		Процедура за администрирање информационог система		Процедура за развој и одржавање информационог система		Процедура за пројектовање дизајна и одржавање информационог система		Процедура за информациону подршку							

Попуњени су називи области

Попуњени су називи пословних процеса

Попуњене су активности пословних процеса

Попуњени су циљеви пословних процеса

2.2. Дефинисање ризика

Иако се ризици у поступку успостављања система ФУК описују и анализирају у каснијој фази, неопходно је приликом идентификовања ризика у мапама процеса, те ризике најпре унети у лист „СВИ ПРОЦЕСИ“ како би се аутоматски преносили у мапе и касније у Регистар ризика. За сваки пословни процес могуће је дефинисати највише три ризика. Уколико је дефинисано мање од три ризика, поља за ризике у мапама и Регистру ризика неће бити празна, већ ће у њима аутоматски бити уписана нула.

2.3. Општа правила за попуњавање листова

Општа правила за попуњавање свих листова су:

1. Бојама је одређен начин попуњавања поља у табелама

Слика 3 – Функције поља одређене бојама

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 2	
Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
Организациона јединица:	
Руководилац организационе јединице:	
Циљ пословног процеса	
Основни ризици	

Насловна поља су обојена у зелено, она су задата, не попуњавају се и не мењају.

Светло жута поља – попуњавају се избором са падајуће листе.

Бела поља - садржај се преузима аутоматски. Ни ова поља се не попуњавају.

2. Код већине поља постоји падајућа листа са које се бира жељена опција

Слика 4 – Падајућа листа

Област	Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса	Активности у оквиру процеса
ЧИСТОЋА			
		Сакупљање, транспорт и депоновање комуналног отпада	
		Селекција секундарних сировина, њихово складиштење и третман	
		Одржавање чистоће јавних површина	

Укратко:

- Поље „Корисник јавних средстава“ се попуњава аутоматски, односно програм преузима податак унет на листу „НАСЛОВНА СТРАНА“;
- У поље „Шифра организационе јединице“ уноси се дефинисана шифра за сваку организациону јединицу;
- У поље „Назив организационе јединице“ уноси се назив унутрашње јединице предузећа (сектора, службе или неке друге посебне унутрашње јединице);
- У поље „Руководилац организационе јединице“ уноси се назив руководиоца радног места (руководилац службе, шеф службе, итд...).

3.3. Листа пословних процеса – Образац 1

Овај лист обухвата списак (набрајање) свих процеса који се реализују у оквиру предузећа, као и главне активности које се одвијају хронолошки у оквиру сваког процеса.

Поље „Корисник јавних средстава“ се аутоматски попуњава, док је поље „Организациона јединица“ повезано са претходним листом („ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ“) и нуди падајућу листу са свим организационим јединицама које су унете. Организациона јединица се бира једноставним избором (кликом) на падајућој листи. Поље „Руководилац организационе јединице“ попуњава се аутоматски.

Слика 7 – Приказ листа ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА - Образац 1	
Корисник јавних средстава:	ЈКП
Организациона јединица:	ОЈ за ЈКП
Руководилац организационе јединице:	Руководилац организационе јединице

Област	Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса	Активности у оквиру процеса

Следећи корак је избор области. Поље „Област“ нуди падајућу листу са списком назива свих области наведених у табели 1 овог документа.

Поље „Шифра пословног процеса“ се не попуњава, јер ће се то урадити аутоматски када се изабере пословни процес.

Код поља „Назив пословног процеса“ јавља се падајућа листа са процесима из изабране области. Падајућа листа приказује само пословне процесе који су у оквиру дате области дефинисани у листу „МАТРИЦА ПРОЦЕСА“. Када се кликне на жељени процес, поље „Шифра пословног процеса“ и поље „Активности у оквиру процеса“ се аутоматски попуњавају. Дакле, Листа пословних процеса (Образац 1), се попуњава бирањем ОБЛАСТИ и НАЗИВА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА, а све остало се дешава по аутоматизму.

Укратко:

- Поље „Корисник јавних средстава“ се аутоматски попуњава тј. преузима се податак унет у листу „НАСЛОВНА СТРАНА“;
- Поље „Организациона јединица“ има падајућу листу на којој се појављују све организационе јединице унете у листу „ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ“. Кликом на жељену организациону јединицу преносите је у документ „ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА“;
- Када изаберете организациону јединицу, поље „Руководилац организационе јединице“ се аутоматски попуњава, тј. преузима се податак унет на листу „ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ“;
- Поље „Област“ има падајућу листу са које бирате жељену области из табеле 1;
- Поље „Шифра пословног процеса“ се прескаче јер ће се попунити аутоматски;
- Поље „Назив пословног процеса“ има падајућу листу на којој се приказују само пословни процеси у оквиру изабране области. Пословни процес се бира кликом на назив пословног процеса са листе;
- Када сте изабрали пословни процес са падајуће листе, поља „Шифра пословног процеса“ и поље „Активности у оквиру процеса“ попуњавају се аутоматски.

3.4. Мапа пословних процеса – Образац 2

Сваки пословни процес наведен у ЛИСТИ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА треба детаљније описати кроз МАПУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА. У случају да је потребно додати листове, користите функцију Ексела за копирање комплетних листова.

ВАЖНО - Пословни процеси који се налазе на листу „СВИ ПРОЦЕСИ“, а нису изабрани и не налазе се на листу „ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА“ неће се приказивати на падајућој листи и неће бити могуће користити их у даљем раду.

Слика 8 – Приказ листа „МАПА“

МАПА пословних процеса – образац 2	
Шифра пословног процеса	Назив пословног процеса
Организациона јединица:	
Руководилац организационе јединице:	
Циљ пословног процеса	
Основни ризици	
Кратак опис пословног процеса	
Улаз:	
Активности:	
Резултат:	
Шифра процедуре	Назив процедуре

Прво поље које се попуњава на овом листу је „Назив пословног процеса“ које садржи падајућу листу са свим пословним процесима наведеним у Обрасцу 1 – Листа пословних процеса. Избором назива пословног процеса аутоматски се попуњавају следећа поља:

- „Шифра пословног процеса“;
- „Организациона јединица“;
- „Руководилац“;
- „Циљ пословног процеса“;
- „Основни ризици“;
- „Активности“; и
- „Шифра и назив процедуре“ за све процедуре наведене у оквиру изабраног пословног процеса на листу „СВИ ПРОЦЕСИ“.

Поља која се попуњавају уносом текста су:

- „Улаз“, и
- „Резултати“.

3.5. Документација о систему – Процедуре – Образац 3

У другом делу листа „МАПА“ налази се „ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ“. Аутоматски се попуњава поље „Шифра и назив процедуре“ за сваку процедуру која је дефинисана у оквиру процеса у листу „СВИ ПРОЦЕСИ“, док се сва остала поља морају уносити. На једном листу се попуњавају информације о свим процедурама које су дефинисане за дати пословни процес.

Слика 9 – Приказ листа МАПА – Документација о систему

Шифра и назив процедуре				
Закони и прописи				
Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре				
Дијаграм тока	Активности	Одговорно лице	Рок	Документа

Код „Дијаграма тока“ се у зеленом пољу са падајуће листе бира фаза која се аутоматски графички приказује у жутом пољу. Фазе могу бити „ПОЧЕТАК“, „АКТИВНОСТ“, „ОДЛУКА“ и „КОНТРОЛА“. За сваку фазу је неопходно унети активности, одговорно лице, рок и припадајућа документа. Ако изаберете фазу „КОНТРОЛА“, оба поља, и зелено и жуто, аутоматски ће се обојити у црвено. Овај део се понавља онолико пута колико процедура има у оквиру изабраног пословног процеса у листу „СВИ ПРОЦЕСИ“ – највише 6 процедура. Уколико је за дати пословни процес дефинисано мање од 6 процедура, треба обрисати вишак табела за процедуре (због штампања образаца).

Укратко:

- Избором пословног процеса у првом делу овог листа у пољу „Назив пословног процеса“ аутоматски се попуњавају поља „Шифра и назив процедуре“ у складу са дефинисаним процедурама у листу „СВИ ПРОЦЕСИ“;
- Поље „Закони и прописи“ је неопходно попунити уносом текста;
- У колони „Дијаграм тока“ бирате жељену фазу („ПОЧЕТАК“, „АКТИВНОСТ“, „ОДЛУКА“ и „КОНТРОЛА“) и након избора испод натписа се појављује графички приказ фазе. У случају избора фазе „КОНТРОЛА“, поље са натписом као и поље са графичким приказом ће се аутоматски обојити у црвено;

- За сваку изабрану фазу је неопходно попунити поља „Активности“, „Одговорно лице“, „Рок“ и „Документа“;

3.6. Регистар ризика

Попуњавање Регистра ризика почиње избором пословног процеса са падајуће листе. Након тога се поља „Циљ процеса“ и „Ризик“ аутоматски попуњавају (уколико је дефинисано мање од три ризика за пословни процес, у празна поља биће уписана нула (0)).

Поља „Узрок“ и „Последица“ је неопходно попунити уносом текста.

Слика 10 – Приказ листа РЕГИСТАР РИЗИКА

Регистар ризика										
Корисник јавних средстава:		0								
Назив пословног процеса	Циљ процеса	Ризик	Ризик (кратак опис ризика - главни узрок ризика и потенцијалне последице)		Процена нивоа ризика		Одговор на ризик	Мера за управљање ризиком	Рок за извршење планираних радњи	Одговорна особа
			Узрок	Последица	Утицај	Вероватноћа				
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			

Код процене нивоа ризика одређују се ниво утицаја и вероватноћа појављивања изабраног ризика. Скала по којој се они мере приказана је у табели 2.

Табела 2 - Матрица за процену ризика 3x3

	1	2	3
УТИЦАЈ	Мали	Средњи	Велики
ВЕРОВАТНОЋА	Мала	Средња	Велика

Поља „Утицај“ и „Вероватноћа“ имају падајуће листе са којих се бирају бројеви 1, 2 или 3. Поље „Укупно“ се аутоматски рачуна као производ вредности поља „Утицај“ и „Вероватноћа“. Ако је вредност поља „Укупно“ једнака или већа од 6, поље се боји у црвено.

Поље „Одговор на ризик“ има падајућу листу са које се бира један од три одговора – третирати, трансферисати или толерисати.

У поља „Рок за извршење планираних радњи“ и „Одговорна особа“ потребно је укуцати текст за сваки идентификовани ризик.

3.7. Штампање образаца

За штампање свих попуњених образаца користи се Екселова команда *Print* односно *Штампај*. Код појединих образаца је неопходно брисање непопуњених табела, као на пример код Документације о систему, где је планирано 6 табела за 6 процедура, док постоје пословни процеси који имају једну или две дефинисане процедуре. Вишак табела треба обрисати.