



УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ
UNIVERSITY OF ARTS IN BELGRADE
FACULTY OF MUSIC

ЛИСТА/МАПА ПРОЦЕСА

Факултет музичке уметности Универзитета уметности у Београду
Београд, Краља Милана 50

Септембар 2024. године



Vizija Solution
Consulting Training Courses

Vizija Solution doo Novi Sad
Hajduk Veljkova 11, Novi Sad
Mob: +38166/833-1330, Tel:+38121/383-1198
e-mail: info@vizijasolution.com
web: www.vizijasolution.com

Садржај:

1.УВОДНО О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА.....	3
2.Организациона структура	4
3. Именовања.....	5
4.Изјава о мисији, визији и циљевима	8
5.Одлука о консолидованом усвајању листе-мапе процеса.....	10
6.ПОПИС ПРОЦЕСА	11
7.СЛУЖБЕНИ ПОПИС ПРОЦЕСА	13
8.ПРОЦЕСИ.....	18
9.ПРОЦЕСИ ПЛАНИРАЊА РАДА И ФИНАНСИРАЊА.....	19
10.ПРОЦЕСИ ЈАВНИХ НАБАВКИ	20
11.ПРОЦЕСИ КЊИГОВОДСТВЕНИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	21
12.ПРОЦЕСИ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ И СТИЦАЊА ПРИХОДА.....	22
13.ПРОЦЕСИ ОПШТИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА.....	23
14.ПРОЦЕСИ РАСХОДА	24
15.ПРОЦЕСИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ	25
16.ПРОЦЕСИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА.....	26
17.ЗАКЉУЧАК.....	27

1. УВОДНО О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Факултет музичке уметности је високошколска јединица у саставу Универзитета уметности у Београду, која остварује академске студијске програме и развија уметнички и научноистраживачки, односно стручни рад у једној или више области.

Факултет је установа чији је оснивач Република Србија, која у оквиру своје матичне делатности акредитована да остварује академске студијске програме на основним, мастер, специјалистичким и докторским академским студијама. У оквиру своје делатности Факултет може обављати и струковне студије.

Факултет је акредитован и за обављање научноистраживачке делатности и као такав представља референтну високошколску установу не само у региону, већ и у европским и светским оквирима. Факултет је основан 31. марта 1937. године када је донета Уредба о оснивању средњих и виших уметничких школа у Београду. Савет Музичке академије на седници одржаној 19. октобра 1973. године донео је одлуку да се назив „Музичка академија у Београду“ промени у „Факултет музичке уметности“.

У правном промету наступа под називом Универзитета уметности и под својим називом. Скраћени назив установе је: Факултет музичке уметности у Београду.

Назив Факултета музичке уметности у Београду на енглеском језику је: University of Arts in Belgrade Faculty of Music.

Као највећи факултет у оквиру Универзитета уметности у Београду, Факултет обухвата кадар од преко две стотине наставника и сарадника, као и неколико десетина запослених у ненаставним службама. Тренутно је, на различитим нивоима, уписано готово хиљаду студената. Студентима се нуди стицање знања на три нивоа студија: Основне академске студије (бечелор ниво), у трајању од 4 године, у вредности од 240 кредита, на студијским програмима: – Композиција – Извођачке уметности (модули за: Дириговање, Соло певање, Клавир, Гудачке инструменте, Дувачке инструменте, Џез инструменте и џез певање, те модули за Гитару, Харфу, Оргуље, Чембало и Удараљке) – Науке о музичкој уметности (модули за: Музичку педагогију, Музикологију, Етномузикологију и етнокореологију и Музичку теорију) Мастер академске студије, у трајању од 1 године, у вредности од 60 кредита, на студијским програмима: – Композиција – Извођачке уметности (модули за: Камерну музику, Дириговање, Соло певање, Клавир, Гудачке инструменте, Дувачке инструменте, Џез инструменте и џез певање, те модули за итару, Харфу, Оргуље, Чембало и Удараљке) – Науке о музичкој уметности (модули за: Музичку педагогију, Музикологију, Етномузикологију и етнокореологију и Музичку теорију) – Примењена истраживања музике Мастер академске студије, у трајању од 2 године, у вредности од 120 кредита, на студијском програму: – Музичка режија Специјалистичке академске студије, у трајању од 1 године, у вредности од 60 кредита, на студијским програмима: – Извођачке уметности (модули за: Камерну музику, Дириговање, Соло певање, Клавир, гудачке инструменте, дувачке инструменте, те модули за Гитару, Харфу, Оргуље, Чембало и Удараљке) – Науке о музичкој уметности (модул за Музичку теорију) Докторске академске студије, у трајању од 3 године, у вредности од 180 кредита, на студијском програму: – Композиција – Извођачке уметности (модули за: Камерну музику, Дириговање, Соло певање, Клавир, гудачке инструменте, те модули за Флауту, Кларинет, Фагот, Трубу, Тромбон, Гитару, Харфу, Чембало и Удараљке) – Науке о музичкој уметности (модули за: Музичку педагогију, Музикологију, Етномузикологију и Музичку теорију).

2. Организациона структура

ОРГАНИ ФАКУЛТЕТА МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

ОРГАН УПРАВЉАЊА

САВЕТ ФАКУЛТЕТА

ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

ПРОДЕКАН ЗА УМЕТНИЧКИ РАД	ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ	ПРОДЕКАН ЗА НАУЧНИ РАД	ПРОДЕКАН ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ
---------------------------------	------------------------	------------------------------	--

РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ	РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА ЗА ПЕРМАНЕНТНО ОБРАЗОВАЊЕ
---	---	---

СТУДЕНТ ПРОДЕКАН

СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

СТРУЧНИ ОРГАНИ ФАКУЛТЕТА

ИЗБОРНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА	НАСТАВНО- УМЕТНИЧКО- НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА	КАДРОВСКА КОМИСИЈА	ВЕЋЕ ШЕФОВА ОДСЕКА	КАТЕДРЕ	ОДЕЉЕЊЕ
------------------------------	---	-----------------------	--------------------------	---------	---------

СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА

СЛУЖБЕ ФАКУЛТЕТА

ОПШТА СЛУЖБА	РАЧУНОВОДСТВО	СТУДЕНТСКА СЛУЖБА	ПОМОЋНА СЛУЖБА	АЗОКИ
-----------------	---------------	----------------------	-------------------	-------

ЦЕНТРИ ФАКУЛТЕТА

ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	ЦЕНТАР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ	ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ФАКУЛТЕТА И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ	ЦЕНТАР ЗА ПЕРМАНЕНТНО ОБРАЗОВАЊЕ
-------------------------------------	-------------------------------------	--	--

БИБЛИОТЕКА ФАКУЛТЕТА

ТОНСКИ СТУДИО

ФОНОАРХИВ

*Извор: Информатор о раду ажуриран 9. април 2024.

3. Именовања

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ
ФАКУЛТЕТ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ
Бр. 01-1561/24
07.08.2024 год.
БЕОГРАД

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 – др.закон, 138/22, 92/23), чланова 11. и 13. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник републике Србије“ број 89/19) и члана 31. Статута Факултета музичке уметности декан Факултета као руководилац корисника јавних средстава доноси

ОДЛУКУ О ИМЕНОВАЊУ РУКОВОДИОЦА ОДГОВОРНОГ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ

Одређује се **АЛЕКСАНДРА УГАРКОВИЋ**, секретар Факултета за руководиоца за увођење и развој система финансијског управљања и контроле на Факултету музичке уметности.

За обављање оперативних послова на увођењу и развоју система финансијског управљања и контроле на Факултету музичке уметности и доношење Стратегије управљања ризицима, образована је Радна група, која за свој рад одговара руководиоцу одговорном за увођење и развој система финансијског управљања и контроле и декану Факултета музичке уметности.

Доставити:

- именованој
- Архиви
- Општој служби

Декан
ФАКУЛТЕТА МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

мр Љиљана Несторовска, редовни професор



На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 – др.закон, 138/22, 92/23), чланова 11. и 13. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник републике Србије“ број 89/19) и члана 31. Статута Факултета музичке уметности декан Факултета као руководилац корисника јавних средстава доноси

ОДЛУКУ О ОБРАЗОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ

I

Образује се Радна група за успостављање, праћење и спровођење система финансијског управљања и контроле на Факултету музичке уметности, у следећем саставу:

1. **Александра Угарковић**, самостални стручно-технички сарадник за правне послове, руководилац Радне групе;
1. **Јелена Лековски**, руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
3. **Милена Саблић**, самостални стручно-технички сарадник за правне послове;
4. **Селена Поповић**, шеф кабинета декана;
5. **Стојанка Ненадић**, стручно-технички сарадник за студије и студентска питања.

II

Задатак Радне групе је да организационо успостави систем финансијског управљања и контроле, као свеобухватни систем интерних контрола који ће обезбедити разумно уверавање да ће се циљеви Факултета музичке уметности остварити кроз:

1. пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
2. реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
3. добро финансијско управљање и
4. заштиту средстава и података.

III

У циљу успостављања система финансијског управљања и контроле, неопходно је да Радна група учествује у пословима:

1. пописа и описа пословних процеса;
2. израде мапи пословних процеса;
3. идентификације пословних процеса, који нису прописани у писменом облику;
4. утврђивање конкретног окружења;
5. идентификације, процене ризика и одређивања начина управљања ризиком;

6. успостављања контролних активности, које обухватају писане политике и процедуре и њихову примену, а које ће пружити разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво;

7. успостављања система информисања, комуникације и система ефективног, благовременог и поузданог извештавања;

8. успостављања система контроле и функционисања финансијског управљања;

9. утврђивања начина праћења и процене адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања;

10. сачињавање предлога стратегије управљање ризицима.

Доставити:

- именованима
- Архиви
- Општој служби



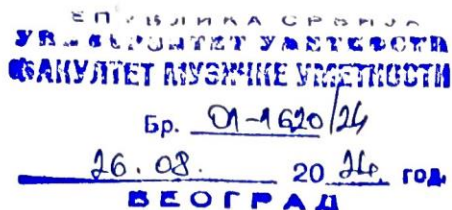
Декан

ФАКУЛТЕТА МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

Мр Љиљана Несторовска

Мр Љиљана Несторовска редовни професор

4.Изјава о мисији, визији и циљевима



На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 – др.закон, 138/22, 92/23) и Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 89/19), декан Факултета музичке уметности у Београду даје

ИЗЈАВУ

о мисији, визији и стратешким циљевима

Факултета музичке уметности

Мисија

Факултет музичке уметности је високошколска установа која обавља делатност високог образовања из музичке области у пољу уметности и пољу друштвено хуманистичких наука.

Основан је 31. марта 1937. године када је донета Уредба о оснивању средњих и виших уметничких школа у Београду.

Факултет је установа чији је оснивач Република Србија, која у оквиру своје матичне делатности обавља основне, мастер, специјалистичке и докторске академске студије.

Факултет је високошколска јединица у саставу Универзитета уметности у Београду, који остварује академске студијске програме и развија уметнички и научно-истраживачки, односно стручни рад у више области. У правном промету Факултет наступа под називом Универзитета уметности и под својим називом.

Назив и седиште је: Универзитет уметности у Београду, Факултет музичке уметности, Краља Милана 50. Скраћени назив установе је: Факултет музичке уметности у Београду. Назив Факултета музичке уметности у Београду на енглеском језику је: University of Arts in Belgrade, Faculty of Music.

Факултет, као водећа високошколска музичка установа у Републици Србији континуирано се развија у модерну европску високошколску установу, признату по својим наставним, уметничким, научним и стручним достигнућима наставника, сарадника и свршених студената. Факултет промовише уметничку делатност и остварује наставну и образовну активност врхунског квалитета, поштујући принципе и вредности европског универзитетског образовања у складу са Законом о високом образовању Републике Србије, као и стандарде и смернице Националног савета за високо образовање Републике Србије.

Визија

Као најстарија и највећа институција уметничког високог образовања у Србији, Факултет музичке уметности настоји да у обављању делатности високог уметничког образовања остварује јединство образовног, уметничког, научног, стручног и истраживачког рада, чији се садржаји и резултати, односно знања користе у наставном процесу. Факултет шири, унапређује и промовише знање и учење, чиме мотивише уметничку креативност и подржава жељу за усавршавањем и стицањем знања. Континуирано прати нове идеје, трендове и принципе у развоју европског високошколског образовања, настојећи да својим уметничким, истраживачким, научним и образовним активностима, програмима и концепцијама буде препознатљив на регионалном и међународном плану. Тако обезбеђује највише академске стандарде у стицању знања и вештина, унапређује квалитет високог уметничког образовања и тиме се укључује у јединствен европски простор високог образовања.

Опредељење Факултета је да непрекидно и систематски ради на унапређењу квалитета својих студијских програма односно модула. Обезбеђењем и сталним унапређивањем квалитета достигнут је висок ниво квалитета студијских програма, наставног процеса, научноистраживачког, уметничког и стручног рада, перманентно унапређење целокупне делатности и развијање културе квалитета, што доприноси да Факултет постане модеран и атрактиван европски факултет, упоредив са истакнутим факултетима у региону сличног профила и капацитета.

Страштешки циљеви

У складу са општим трендовима и стремљењима у високом музичком образовању у Европи и свету, визија Факултета је постизање важних стратешких циљева који су дугорочни, а обухватају:

- динамику у раду и осавремењавању наставних и осталих радних процеса;
- посвећеност квалитету остварених резултата наших студената и запослених;
- охрабривање студената на нове подухвате и пројекте;
- рад на интернационализацији и контроли квалитета;
- финансијску стабилност и одрживост.

Декан

ФАКУЛТЕТА МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ



Љ. Несторовска
мр Љиљана Несторовска, редовни професор

5. Одлука о консолидованом усвајању листе-мапе процеса

Београд, _____

(датум)

Број: _____

О Д Л У К А

О КОНСОЛИДОВАНОМ ОДОБРАВАЊУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ И УПОТРЕБЕ СВИХ ПРОЦЕСА ИЗ ЛИСТЕ/МАПЕ ПРОЦЕСА

Ја, Љиљана Несторовска, декан Факултета музичке уметности у Београду, доносим одлуку, којом се сви састављени процеси и процедуре, из Листе/мапе пословних процеса, одобравају за имплементацију и употребу на Факултету музичке уметности у Београду. Процеси у оквиру „Листе/мапе процеса“ не морају посебно да се оверавају у оквиру „Таблица за одобрење“, јер се доношењем ове одлуке, сви процеси у оквиру „Листе/мапе процеса“ сматрају оверенима и одобренима. Процеси, који су одобрени, имплементирају се и користе, а налазе се пописани у оквиру садржаја „Листе процеса“ и „Записника о примопредаји пројекта ФУК“.

Ова одлука доноси се у складу са реализацијом пројекта имплементације система финансијског управљања и контрола на Факултету музичке уметности у Београду.

Д е к а н:
ФАКУЛТЕТА МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

(мр Љиљана Несторовска, редовни професор)

(печат и потпис)

6. ПОПИС ПРОЦЕСА

НАЗИВ ПРОЦЕСА	ШИФРА
Процес финансијског планирања	ФП1
Процедура финансијског планирања	ФП1.1
Процес планирања рада и извештавања о раду	ФП2
Процедура финансијског планирања	ФП2.1
Процес израде и доношења плана јавних набавки	Н1
Процедура израде и доношења плана јавних набавки	Н1.1
Процес спровођења поступка јавне набавке и праћење реализације	Н2
Процедура спровођења поступка јавне набавке и праћење реализације	Н2.1
Процес набавке на које се закон не примењује	Н3
Процедура набавке на које се закон не примењује	Н3.1
Процес вођења пословних књига	К1
Процедура вођења пословних књига	К 1.1
Процедура кретања улазне документације	К 1.2
Процес ликвидације и плаћања рачуна	К2
Процедура ликвидације и плаћања рачуна	К2.1
Процес финансијског извештавања	К3
Процедура финансијског извештавања(периодичног)	К3.1
Процедура годишњег извештавања(завршни рачун)	К3.2
Процес заснивања радног односа наставног и ненаставног особља	ОП1
Процедура заснивања радног односа наставног особља	ОП1.1
Процедура заснивања радног односа ненаставног особља	ОП1.2
Процес уметничког, научног односно стручног усавршавања	ОП2
Процедура уметничког, научног односно стручног усавршавања	ОП2.1
Процес организовања и коришћења годишњег одмора	ОП3
Процедура организовања и коришћења годишњег одмора	ОП3.1
Процес упознавања запослених са Кодексом професионалне етике и правила понашања на Универзитету уметности у Београду	ОП4
Процедура упознавања запослених са Кодексом професионалне етике и правила понашања на Универзитету уметности у Београду	ОП4.1
Процес обраде и заштите података о личности	ОП5
Процедура обраде и заштите података о личности	ОП5.1
Процес безбедности и здравља на раду	ОП6
Процедура безбедности и здравља на раду	ОП6.1
Процес спровођења мера противпожарне заштите	ОП7
Процедура спровођења мера противпожарне заштите	ОП7.1
Процес функционисања и безбедности информационог система	ОП8
Процедура функционисања и безбедности информационог система	ОП8.1
Процес канцеларијског и архивског пословања	ОП9
Процедура канцеларијског и архивског пословања	ОП9.1
Процес располагања поклонима	ОП10

Процедура у случају примања поклона	ОП10.1
Процес уписа на акредитоване студијске програме	ПД1
Процедура уписа на акредитоване студијске програме	ПД1.1
Процес административно – техничке подршке полагању испита	ПД2
Процедура административно – техничке подршке полагању испита	ПД2.1
Процес издавачке делатности	ПД3
Процедура издавачке делатности	ПД3.1
Процес обрачуна и исплата зарада и накнада	Р1
Процедура припреме, обрачуна и исплате зарада и накнада	Р1.1
Процедура обрачуна накнаде зарада за боловања и одржавања трудноће преко 30 дана	Р1.2
Процедура исплате накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада	Р1.3
Процес пописа имовине и обавеза	УИ1
Процедура пописа имовине и обавеза	УИ1.1
Процес управљања неправилностима	ФУ1
Процедура управљања неправилностима	ФУ1.1
Процес унутрашњег узбуњивања	ФУ2
Процедура унутрашњег узбуњивања	ФУ2.1
Процес самопроцене, имплементације и ажурирања система финансијског управљања и контроле	ФУ3
Процедура самопроцене, имплементације и ажурирања система финансијског управљања и контрола	ФУ3.1
Процес поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	ФУ4
Процедура поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	ФУ4.1
Процес одржавања седнице Савета факултета	ФУ5
Процедура одржавања седнице Савета факултета	ФУ5.1

7. СЛУЖБЕНИ ПОПИС ПРОЦЕСА

Корисник јавних средстава:	Факултет музичке уметности Универзитета уметности у Београду
Руководилац корисника јавних средстава:	Декан факултета

ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ПРОЦЕСУ
ПРОЦЕСИ ПЛАНИРАЊА РАДА И ФИНАНСИРАЊА	
1. Процес финансијског планирања	Закључење уговора на основу којег се стичу средства за спровођење акредитованих студијских програма у оквиру делатности, Слање обавештења за припрему предлога финансијског плана, Израда нацрта финансијског плана, Процена потреба и припрема предлога финансијског плана, усаглашености са обавештењем, Потписивање и достављање од органа управљања на усвајање, Усвајање предлога финансијског плана, Усаглашавање предлога финансијског плана са одобреним апропријацијама, Израда финансијског плана, Провера усклађености са одобреним апропријацијама, Потпис финансијског плана, Достављање предлога финансијског плана на усвајање, Усвајање финансијског плана, Извршење финансијског плана.
2. Процес планирања рада и извештавања о раду	Припрема планова и програма рада, Усвајање Програма рада и радног календара на седници Наставно-уметничког већа, потврђивање на Савету Факултета, Праћење реализације – извештавање о раду.
ПРОЦЕСИ ЈАВНИХ НАБАВКИ	
3. Процес израде и доношења плана јавних набавки	Достављање извештаја о утрошеном материјалу, Достављање Декану Факултета потреба за материјалом и свим потребама за наредну годину, Испитивање и истраживање тржишта, Процена потребних финансијских средстава и контрола исправности одређивања предмета набавке, Припрема предлога плана јавних набавки, Контрола да ли су акти сачињени у складу са ЗЈН и Правилником, Доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, Објављивање Плана набавки, Измене и допуне плана набавки.
4. Процес спровођења поступка јавне набавке и праћење реализације	Припремање одлуке за спровођење поступка јавне набавке, Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, Провера располагања финансијским средствима, Израда конкурсне документације, Контрола израде конкурсне документације, Оглашавање јавне набавке и објављивање конкурсне документације, Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци, Пријем понуда, Отварање понуда, Стручна оцена понуда и сачињавање извештаја, Доношење одлуке о додели уговора/обустави поступка, Објављивање одлуке о додели уговора, Поступање у случају подношења захтева за заштиту права, Састављање предлога уговора о јавној набавци, Закључење уговора о јавној набавци, Достављање потписаног уговора понуђачу и Служби за финансијско – рачуноводствене послове, Обавештење о додели уговора или обустави поступка, Збирно Обавештење о додели уговора, Праћење извршења уговора о јавној набавци, Пријем и одобрење фактуре, Одобрење плаћања, Плаћање, Чување и евидентирање документације.

<p>5. Процес набавке на коју се закон не примењује</p>	<p>Подношење захтева за набавку, Одобрење покретања набавке, Провера расположивости финансијских средстава, Потврда расположивости финансијских средстава, Истраживање тржишта, Упућивање позива за достављање понуда (упит), Штапање позива и архивирање, Пријем понуда, Оцена понуда, Избор најповољније понуде, Потписивање уговора, Достављање потписаног уговора понуђачу, Праћење извршења уговора о јавној набавци, Пријем и прихватање фактуре, Одобрење плаћања, Плаћање, Евидентирање података о вредности и врсти јавних набавки и збирно објављивање на Порталу, Чување документације.</p>
<p>ПРОЦЕСИ КЊИГОВОДСТВЕНИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА</p>	
<p>6. Процес вођења пословних књига</p>	<p>Отварање пословних књига, Пријем улазне документације, Достављање на књижење, Евидентирање пословних промена, Усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћне књиге и евиденције са главном књигом, Закључивање пословних књига, Чување пословних књига, Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.</p>
<p>7. Процес ликвидације и плаћања рачуна</p>	<p>Пријем фактуре, Припрема за плаћање и достављање на контролу и одобрење, Одобрење плаћања потписује декан, Достављање фактуре служби рачуноводства која реализује плаћање кроз систем ЕПП.</p>
<p>8. Процес финансијског извештавања</p>	<p>Вођење пословних књига, Достављање извештаја о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета, Усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћне књиге и евиденције са главном књигом, Усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза, Припрема финансијског извештаја, Одобрење, Достављање путем сервиса Управе за трезор.</p>
<p>ПРОЦЕСИ ДЕЛАТНОСТИ И ПРИХОДА</p>	
<p>9. Процес уписа на акредитоване студијске програме</p>	<p>Припрема документације о расписивању конкурса за упис на студије, Расписивање конкурса за упис на студије, Провера склоности и способности за сваки студијски програм, Рангирање кандидата, Евентуални приговор, Доношење решења о приговору, Евентуална жалба, Доношење решења по жалби, Утврђивање и објављивање коначне ранг листе, Упис студената, Закључивање уговора о студирању, Наплата школарине, Контрола података о сопственим приходима.</p>
<p>10. Процес административно – техничке подршке полагању испита</p>	<p>Састављање и објављивање распореда испита, Пријава испита, Одржавање испита и провера знања, Унос у факултетски информациони систем (ФИС) и достављање потписаног Записника о полагању испита Студентском реферату, Евентуално поништење испита.</p>
<p>11. Процес издавачке делатности</p>	<p>Подношење предлога за издавање публикација Матичној катедри, Предлог за издавање публикација и подношење Комисији за издавачку делатност, Доношење позитивне Одлуке или образложење негативне, Дистрибуција бесплатних примерака, Продаја - Управљање финансијама издавачке делатности.</p>
<p>ПРОЦЕСИ ОПШТИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА</p>	
<p>12. Процес заснивања радног односа наставног и ненаставног особља</p>	<p>Предлог за избор наставног/ненаставног особља, Избор наставног особља – Предлог надлежне катедре за расписивање конкурса, Доношење одлуке о расписивању конкурса, Расписивање конкурса, Подношење пријава, Именовање Комисије за припремање предлога за избор наставника, Припрема извештаја о пријављеним кандидатима, Омогућење увида јавности у извештај, Утврђивање предлога кандидата за избор у звање наставника, Достављање предлога кандидатима пријављеним на конкурс, Евентуални приговор, Достављање изборног материјала Сенагу Универзитета уметности, Одлука о избору,</p>

	<p>Евентуална жалба, Разматрање жалбе, Одлука по жалби, Заснивање радног односа, Избор ненаставног особља / Предлог надлежног руководиоца за расписивање конкурса, Доношење одлуке о расписивању конкурса, Именоване Конкурсне комисије за избор запослених, Оглашавање конкурса, Попуњавање пријавног формулара и подношење документације, Утврђивање испуњености услова за пријем у радни однос, Спровођење изборног поступка, Састављање предлога кандидата и достављање Декану Факултета, Одлука о избору кандидата, Достављање одлуке о избору кандидатима, Евентуални приговор, Доношење одлуке о приговору, Судска заштита, Заснивање радног односа - Закључење уговора о раду, Вођење и ажурирање персоналних досијеа запослених, Извршење радних обавеза, Покретање дисциплинског поступка, Упозорење запосленог о повреди радне дисциплине, Изјашњење на наводе из упозорења, Одлука.</p>
13. Процес уметничког, научног односно стручног усавршавања	<p>Подношење захтева за одсуство, Провера обезбеђености континуираног извођења наставе и обављање других обавеза одсутног наставника, Доношење одлука, Давање сагласности од стране Наставно-уметничко-научног већа, Достављање Извештаја о реализованом уметничком, научном односно стручном усавршавању за време плаћеног одсуства.</p>
14. Процес организовања и коришћења годишњег одмора	<p>Изјашњавање о термину за коришћење одмора, Утврђивање Плана коришћења годишњег одмора, Доношење Плана годишњих одмора, Подношење захтева за коришћење одмора, Израда решења о коришћењу одмора, Достављање података за обрачун зарада, Исплата у случају неискоришћеног годишњег одмора, Вођење евиденције о коришћењу одмора.</p>
15. Процес упознавања запослених са Кодексом професионалне етике и правила понашања на Универзитету уметности у Београду	<p>Усвојен Кодекс професионалне етике и правила понашања на Универзитету уметности у Београду, Придржавање Кодекса, Подношење захтева за покретање поступка у случају основане сумње да је дошло до повреде Кодекса, Достављање на поступање Етичкој комисији, Контрола потпуности и уредности захтева, Достављање захтева лицу против којег је поступак покренут ради писаног изјашњења, Сазивање седнице, Давање мишљења Етичке комисије, Достављање мишљења декану, Доношење одлуке о захтеву, Достављање одлуке учесницима у поступку, Евентуална жалба, Вођење евиденције о изреченим мерама.</p>
16. Процес обраде и заштите података о личности	<p>Именоване лица овлашћеног за заштиту података, Обавештавање о именовану лица за заштиту података, Процена утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности, Обезбеђење техничких и организационих мера, Прикупљање података, Вођење евиденције, Чување података, Редовно ажурирање и провера постојања потребе за обрадом података о личности, Обрада примљеног захтева за остварење права на брисање података о личности.</p>
17. Процес безбедности и здравља на раду	<p>Организовање послова безбедности и здравља на раду, Припрема потребне документације за израду аката о процени ризика, Доношење акта о процени ризика, Доношење акта о процени ризика, Упознавање са ризицима, Обучавање запослених за безбедан рад, Провера теоријске и практичне обучености запосленог за безбедан и здрав рад, Обезбеђење и издавање на употребу средстава за рад и личне заштитне опреме, обезбеђење обуке и упутства за безбедан и здрав рад, Пријава незгоде и неправилности и угрожавања безбедности и здравља на раду, Пријава повреде на раду надлежној инспекцији рада, Извештавање о повреди на раду и професионалној болести, Вођење евиденције у вези са здрављем и безбедношћу на раду.</p>
18. Процес спровођења мера противпожарне заштите	<p>Израда правила заштите од пожара и организовање функционисања заштите од пожара, Оспособљавање запослених, Набавка средстава, Праћење и контрола рада, функционисање и исправности уређаја, апарата и других инсталација и других средстава рада у непосредној радној околини, Организација евакуације и спасавања, Састављање извештаја, Вођење евиденција.</p>

<p>19. Процес функционисања и безбедности информационог система</p>	<p>Доношење Правилника о управљању информацијама и безбедности информационог система, Додела корисничког имена, лозинки и привилегија, Упознавање новозапослених корисника ИС ресурса са одговорностима и правилима, Употреба информационог система – унос и ажурирање електронске базе података, Контрола континуираног функционисања информационог система, Пријава активности везане за кршење безбедности система, Обезбеђење заштите ИС Факултета, Промена права приступа ИС-у Факултета.</p>
<p>20. Процес канцеларијског и архивског пословања</p>	<p>Пријем поште, Отварање и прегледање поште, Стављање отиска пријемног штампбиља, Распоређивање аката, Завођење аката, уписивање у евиденцију, Достављање/уступање аката у рад, Административно – техничка обрада аката, Формална контрола елемената акта, Развођење аката-службених дописа, Отпремање поште, Закључивање деловодника, Архивирање, чување предмета и стручно одржавање архиве, Достављање преписа архивске књиге надлежном јавном архиву, Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, Предаја архивске грађе надлежном архиву.</p>
<p>21. Процес располагања поклонима</p>	<p>Одређивање лица за спровођење поступка и вођење евиденције, Упућивање запослених на њихове обавезе приликом пријема поклона, Обавештавање о пријему поклона, Евидентирање примљених поклона, Достављање Агенцији за борбу против корупције Извештаја о поклонима које је примио функционер, Пријава пријема поклона супротно одредбама Правилника, Разматрање пријаве на седници Савета Факултета, Формирање Комисије, која утврђује чињенице и подноси извештај Савету Факултета, Доношење одлуке.</p>
<p>ПРОЦЕСИ РАСХОДА</p>	
<p>22. Процес обрачуна и исплата плата и накнада</p>	<p>Евиденције присутности на раду, Контрола и поређење листа присутности на раду са осталом документацијом, Достављање података за обрачун плата, Утврђивање промена и новина у односу на претходни месец, Формирање карнета и унос потребних кадровских података, Контрола обрачуна, Формирање и слање ППП ПД обрасца Пореској управи, Формирање извештаја и вирмана, који се штампају из система, Потпис од стране Руководиоца Службе за финансијске и рачуноводствене послове и Декана Факултета, Подела обрачунског листа запосленом, Подношење извештаја о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица ЦРОСО-у, Достављање дознаке за боловање, Контрола дознаке, Утврђивање врсте боловања, Прикупљање докумената и обрачун накнаде зараде, Израда захтева за дознаку средстава и достављање у РФЗО, Контрола и корекција обрачуна н.з., Праћење преноса средстава и преузимање списка запослених, Књижење уплате од Фонда, Предаја пореске пријаве и исплата надокнаде, Достављање запосленима изјаве о адреси становања, Попуњавање и потписивање изјаве о адреси становања, Достављање изјаве Служби за финансијске и рачуноводствене послове, Контрола тачности података, Вођење евиденције долазака и одлазака са рада, Достављање списка ради обрачуна и исплате, Обрачун и исплата трошкова превоза.</p>
<p>ПРОЦЕСИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ</p>	
<p>23. Процес пописа имовине и обавеза</p>	<p>Образовање пописних комисија, Спровођење припремних радњи за вршење пописа, Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником, као и аналитичких евиденција са главном књигом, Припрема и предаја пописних листа Комисији, Спровођење пописа, Обрада пописних листи, Састављање Извештаја о извршеном попису и достављање Централној пописној комисији, Састављање јединственог извештаја – елабората о извршеном попису и достављање на разматрање, Доношење одлуке о предлозима комисије за попис, Достављање пописних листа на обраду и за архивирање, Књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.</p>

ПРОЦЕСИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА	
24. Процес управљања неправилностима	Класификација неправилности, Пријава сумње на неправилност, или потребе за одступањем од прописаних правила рада, Евидентирање и разврставање неправилности, Доношење одлуке о утврђивању неправилности и сврставање неправилности у одређену категорију, Контрола разврставања и одлучивање о даљем поступању, Предузимање активности за умањење ризика од уочене неправилности, Одређивање лица, или организационе целине за припрему и сачињавање обједињеног извештаја о неправилностима, Припрема и сачињавање обједињеног извештаја о неправилностима, Разматрање обједињеног извештаја и могућности увођења адекватних контрола за умањење ефеката ризика.
25. Процес унутрашњег узбуњивања	Одређивање овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, Достављање информација, Потврђивање пријема информације, Вођење записника о усмено достављеној информацији, Провера информација у вези са унутрашњим узбуњивањем, Поступање по информацији, Информисање узбуњивача, Сачињавање Извештаја о предузетим мерама, Доношење одлуке о отклањању утврђених неправилности, на основу извештаја о предузетим радњама.
26. Процес самопроцене, имплементације и ажурирања система финансијског управљања и контроле	Именоване руководиоца за ФУК и радне групе, Припрема, попуњавање годишњег извештаја путем апликације, Контола и потписивање попуњеног извештаја, Достављање годишњег извештаја Централној јединици за хармонизацију, Архивирање документације, Састављање акционог плана за имплементацију система финансијског управљања и контроле, Спровођење активности, Анализа система интерних контрола, Корективне активности, Извештавање о имплементацији.
27. Процес поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	Пријем захтева за приступ информацијама од јавног значаја, Припрема и достављање података лицу овлашћеном за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, Извештавање Повереника о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
28. Процес одржавања седнице Савета факултета	Сазивање седнице Савета, Припрема материјала за седницу, Потписивање позива за седницу, Достављање позива за седницу и материјала, Отварање седнице и утврђивање да ли постоји потребна већина за рад, Утврђивање дневног реда, Усвајање записника са претходне седнице, Дискусија, Доношење одлуке гласањем, Вођење и чување записника, Достављање ради поступања по донетим актима.

8.ПРОЦЕСИ

9. ПРОЦЕСИ ПЛАНИРАЊА РАДА И ФИНАНСИРАЊА

10. ПРОЦЕСИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

11. ПРОЦЕСИ КЊИГОВОДСТВЕНИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

12.ПРОЦЕСИ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ И СТИЦАЊА ПРИХОДА

13. ПРОЦЕСИ ОПШТИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

14.ПРОЦЕСИ РАСХОДА

15.ПРОЦЕСИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

16. ПРОЦЕСИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА

17.ЗАКЉУЧАК

Систем интерних финансијских контрола у јавном сектору представља целокупан систем финансијских и других контрола које успоставља Руководилац корисника јавних средстава са циљем успешног управљања и остварења задатака корисника јавних средстава. Интерна финансијска контрола у јавном сектору обухвата све мере за контролисање свих државних прихода, расхода, имовине и обавеза. Обухвата такође све системе интерне контроле и процедуре у јавним институцијама и помаже у стварању сигурности да се јавна средства прикладно троше и да се њима постиже вредност уложеног. Она представља интерну контролу у ширем смислу.

Примарни циљеви интерне контроле служе да се осигура:

- Усклађеност са законима, прописима, политикама, плановима и процедурама
- Поузданост и свеобухватности информација
- Делотворност и ефикасност пословања и употребе ресурса
- Заштиту имовине.

У Републици Србији сврха система финансијског управљања и контроле прописана је одредбама члана 81. Закона о буџетском систему. Сврха увођења финансијског управљања и контрола јесте побољшање финансијског управљања и одлучивања ради постизања општих циљева, као што су:

- Обављање пословања на правилан, етичан, економичан, ефикасан и делотворан начин
- Усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима
- Заштита имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем,
- Неоправданим трошењем и коришћењем и од неправилности и превара
- Јачање одговорности за успешно остварење задатака
- Благовремено финансијско извештавање и праћење резултата пословања.

Руководилац корисника јавних средстава има крајњу одговорност и "власништво" над системом интерне контроле. Поред стварања расположења на врху, одговорност свакодневног функционисања контролног система делегира се другим вишим руководиоцима. Од посебног су значаја финансијски руководиоци и њихови запослени, чије су контролне активности усмерене у свим правцима у оперативним и другим јединицама корисника буџетских средстава. Практично, сви запослени стварају информације које се користе у систему интерне контроле или предузимају друге радње потребне за спровођење контроле. Даље, сви запослени би требало да буду одговорни за одржавање комуникације према својим надређеним о проблемима, грешкама, недостацима у активностима или пословању, о непоштовању правила и процедура или о другим непридржавањима политика или незаконитим радњама.