



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XL БРОЈ 44
19. новембар 2020.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 19.11.2020. године)
Број: 4/2020-1064-269**

На основу члана 81. и 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19, Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, („Службени гласник РС”, број 89/19), Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19, 39/19, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20, 29/20, 35/20 и 39/20) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС”, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17 и 57/19), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 19.11.2020. године, донео

О Д Л У К У

1. Усвајају се Листе пословних процеса, Мапе пословних процеса, Документација о систему (дијаграм тока пословног процеса) и Регистар ризика за све организационе јединице у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд.

2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ и на интернет страници друштва www.srbcargo.rs.

Образложење

Република Србија опредељујући се за процес европских интеграција има обавезу да кроз предприступне преговоре, обезбеди изградњу ефикасног система Финансијског управљања и контроле.

Саставни део Финансијског управљања и контроле су и Листе пословних процеса, Мапе пословних процеса,

Документација о систему (дијаграм тока пословног процеса) и Регистар ризика за све организационе јединице у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.

Одговорност за успостављање адекватног и ефикасног система Финансијског управљања и контроле почива на руководству организације. Члан 81. Закона о Буџетском систему РС предвиђа да су корисници јавних средстава обавезни да успоставе систем Финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

На основу изнетог донета је Одлука као у диспозитиву.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 19.11.2020. године)
Број: 4/2020-1065-269**

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији, за период 2017 – 2020. године („Службени гласник РС” бр. 51/17), чл. 7 Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 89/2019), и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС”, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17 и 57/19), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 19.11.2020. године, донео

ОДЛУКУ

1. Усваја се Стратегија управљања ризицима Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд.

2. Стратегија из тачке 1. саставни је део ове одлуке.

3. Одлука ступа на снагу даном доношења.

4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ и на интернет страници друштва www.srbcargo.rs.

Образложење

Република Србија опредељујући се за процес европских интеграција има обавезу да кроз предприступне преговоре, обезбеди изградњу ефикасног система Финансијског управљања и контроле.

Финансијско управљање и контрола (ФУК/ФМЦ) је један од три стуба унутрашње финансијске контроле јавног сектора и заснива се на принципима модерне јавне управе и одговорности руководиоца.

Као саставни део Финансијског управљања и контроле, Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу утицати на остварење циљева корисника јавних средстава, обезбеђујући разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

Одговорност за успостављање адекватног и ефикасног система Финансијског управљања и контроле почива на руководству организације. Члан 81. Закона о Буџетском систему РС („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) предвиђа да су корисници јавних средстава обавезни да успоставе систем Финансијског управљања и контроле у јавном сектору. За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система Финансијског управљања и контроле, одговоран је руководиоца корисника јавних средстава.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 19.11.2020. године)
Број: 4/2020-1065-269

СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА
АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА ЗА
ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ
„СРБИЈА КАРГО“ - Београд

УВОД

Развој система финансијског управљања и контроле

(у даљем тексту: ФУК) у јавном сектору у Републици Србији (у даљем тексту: РС), покренуо је и развој система управљања ризицима. У складу са одредбама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) 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), систем ФУК представља свеобухватни систем интерних контрола који успоставља и за који је одговоран руководиоца корисника јавних средстава, а којим се, **управљајући ризицима**, осигурава разумна увереност да ће се у остваривању циљева буџета и друга средства користити правилно, етично, економично, ефикасно и ефективно.

С обзиром на реформе у РС, које су у току, између осталог и кроз реформу железничког система, велику важност у „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту: Друштво) добија и процес управљања ризицима који је потребно развијати и то посебно у процесима који су кључни за реализацију стратешких циљева односно оперативних циљева Друштва.

Стратегија управљања ризицима (у даљем тексту: Стратегија), представља стратешки документ који употпуњује даљи развој система ФУК-а и има за циљ да се у Друштву уведе пракса управљања ризицима и успостави оквир којим ће се и у будућем периоду развијати сам процес управљања.

Под успешним управљањем ризицима, подразумева се рад на јачању постојеће структуре управљања, како у процесу планирања и реализације циљева тако и у процесу доношења одлука, где је управљање ризицима потребно уградити као стандард тј. опште прихваћен концепт и саставни део управљања, који ће омогућити оптималније и рационалније коришћење јавних средстава.

Овом стратегијом одређен је процес идентификовања ризика, процена идентификованих ризика, рангирање, као и које активности треба предузети како би се ефекти ризика (укупна изложеност ризику) ублажили. Такође, одређује се и линија одговорности запослених у процесу управљања ризицима тј. ко све учествује у процесу управљања, начину извештавања о евидентираним ризицима и њиховом статусу.

1. СВРХА И ЦИЉЕВИ СТРАТЕГИЈЕ

Стратегију као документ који описује процес који Друштво, као и сви организациони делови унутар Друштва, успостављају ради управљања ризицима доноси Одбор директора Друштва. Стратегија представља методолошки оквир за начин и правац увођења процеса управљања ризицима унутар Друштва, али и његово праћење, односно постављање оквира за увођење праксе управљања ризицима као неопходног елемента доброг управљања, унутар којег ће сви организациони делови развијати управљање ризицима у складу са својим надлежностима и одговорностима.

Поступак идентификовања, процене ризика, дефинисање

мера за избегавање или ублажавање утицаја ризика на циљеве, утврђивања одговорних лица у том поступку, као и одређивање рокова за предузимање адекватних мера, представља разраду Стратегије кроз Регистар ризика.

Носилац израде Стратегије управљања ризицима је генерални директор Друштва т.ј. лица на која је пренета одговорност путем Решења о именовању Радне групе за израду Стратегије управљања ризицима у Друштву, од стране генералног директора Друштва.

У Друштву је такође образована Радна група за успостављање финансијског управљања и контроле, за израду листа пословних процеса, мапа пословних процеса, документације о систему, и регистра ризика као и Радна група за доношење стратегије управљања ризицима (у даљем тексту: Радна група).

На Радну групу је пренета обавеза за даљи развој и имплементацију система ФУК и у оквиру њега, система за управљање ризицима. Чланови Радне групе су директори сектора, начелници центара, заменици директора сектора, саветници у центрима као и друга лица одређена решењем за успостављање финансијског управљања и контроле.

Чланови Радних група су координатори за ризике у својим организационим деловима.

Такође, поред Радних група, у Сектору за управљање квалитетом пословања и системима безбедности, систематизовани су послови „координатор за финансијско управљање и контролу“ са следећим описом послова: организује рад на пословима система финансијског управљања и контроле, његовим увођењем, организовањем и спровођењем. Обавља надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене одржавања и побољшања система финансијског управљања и контроле; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових методолошких поступака у раду; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима. На овај начин се успоставља и јача координација са организационим деловима Друштва, а све у циљу равномернијег и унифициранијег развоја ФУК и у оквиру њега дела који се односи на процес управљања ризицима.

Битно је нагласити да у процесу развоја ФУК и у процесу управљања ризицима треба да учествују сви запослени сходно додељеним овлашћењима, одговорностима и описом послова из систематизације послова.

Такође, руководиоци су дужни да упознају запослене са процесом управљања ризицима и да обезбеде да запослени постану свесни комплексности процеса успостављања и развоја ФУК као и одговорности које се односе на активности пословања и управљања ризицима у свом домену.

Свеобухватно сагледавање комплексног система ФУК-а са једне стране и свест о развоју истог, са друге стране, узроковало је креирање једног оваквог документа који ће на систематичан и свеобухватан начин заокружити и дати правац који треба следити за даљи развој ФУК.

Сврха Стратегије је да побољша, унапреди и олакша остваривање стратешких циљева и мисије Друштва кроз

управљање претњама и коришћењем шанси, односно кроз стварање окружења које доприноси већем квалитету и резултатима свих активности, на свим нивоима управљања.

С тим у вези важно је истаћи да је Друштво изложено бројним ризицима који се могу односити на:

- све оно што може штетити угледу Друштва и смањити поверење комитената;
- неекономично, неефикасно и неефективно управљање јавним средствима;
- непоуздано извештавање;
- неспособност деловања на промењене околности или неспособност управљања у промењеним околностима на начин који спречава или смањује неповољне утицаје за реализацију циљева.

Циљ Стратегије је да кроз методолошки оквир олакша процес идентификовања и процену идентификованих ризика, како би одговорно лице донело исправну одлуку који је најбољи начин поступања са ризицима. Уобичајено решење је увођење одговарајућих интерних контрола ради минимизирања појављивања ризика или минимизирања утицаја ризика у будућем периоду, и то кроз:

- креирање Регистра ризика (Регистар оперативних и Регистар стратешких ризика), у којима ће сви ризици са којима се суочава Друштво бити идентификовани и процењени, а који утичу на остваривање стратешких и оперативних циљева и мисија Друштва ;
- рангирање свих ризика у погледу могућег појављивања (вероватноћа јављања ризика), последица и очекиваног утицаја на циљеве и пословне процесе;
- јасна расподела улога, одговорности и дужности за третирање ризика;
- преглед усклађености са законима и регулативом, укључујући редовно извештавање о ефективности система интерних контрола ради ублажавања утицаја ризика;
- подизање нивоа свести о принципима и користима укључености у процес управљања ризицима и посвећености запослених у вези са контролом ризика;
- извештавање о ризицима.

2. ПРАВНИ ОСНОВ

На основу чл. 81. став 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19) и чл. 7 Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Влада РС је донела Стратегију развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији, за период 2017–2020. године („Службени гласник РС“ број 51 од 25. маја 2017. године). Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору, представља план за даљи развој свеобухватног и ефикасног система интерне финансијске контроле у јавном сектору који ће осигурати добро управљање и заштиту јавних средстава, без обзира на њихове изворе, као и усклађивање са захтевима из Поглавља 32: Финансијски надзор – за потребе преговора о приступању Србије у Европску унију.

Развој интерне финансијске контроле у јавном сектору, иницирао је и **развој идентификовања и управљања ризицима**. Сектор – Централна јединица за хармонизацију у Министарству је, у том смислу израдио и одговарајуће подзаконске акте и нека питања од значаја за развој ФУК-а, дефинисао одредбама Закона о буџетском систему. Овим законом, у члану 81. став 2, дефинисани су елементи финансијског управљања и контроле, и то:

1. Контролно окружење;
2. Управљање ризицима;
3. Контролне активности;
4. Информисање и комуникација и
5. Праћење и процена система.

Управљање ризицима успоставља се и развија на темељима „COSO“ оквира који представља интегрисани оквир интерне контроле који је дефинисала Комисија спонзорских организација (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), као једна од компоненти финансијског управљања и контроле.

„COSO“ оквир у том смислу садржи осам међусобно повезаних компоненти: унутрашње окружење, постављање циљева, утврђивање ризика и прилика, процену ризика, одговор на ризик, контролне активности, информације и комуникације, као и праћење.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ

Ризик је било који догађај, активност или пропуст који би се могао догодити и неповољно утицати на постизање стратешких и оперативних циљева Друштва. Поред тога, и пропуштене прилике се такође сматрају ризиком.

Управљање ризицима је целокупан процес утврђивања, процењивања и праћења ризика, узимајући у обзир циљеве Друштва и предузимање потребних радњи у циљу смањења ризика, а у оквиру поштовања принципа ФУК.

Идентификовање ризика је процес утврђивања догађаја и одређивање кључних ризика који могу угрозити остварење циљева Друштва.

Опис ризика представља процес јасне формулације односно описивања утврђених ризика, узимајући у обзир главни узрок ризика и потенцијалне последице ризика односно утицај на циљеве и активности.

Процена ризика је поступак којим се на систематичан начин обавља процена утицаја који ризик има на остваривање циљева и одређује вероватноћа настанка ризика.

Ублажавање/третирање ризика подразумева активности које се предузимају у циљу смањивања вероватноће настанака ризика, ублажавање негативних последица које је ризик изазвао или обоје што подразумева успостављање одговарајућих контролних активности односно процедура.

Праћење ризика је део фазе управљања ризицима у којој се проверава да ли у пракси функционишу предложене контролне активности, и да ли исте спречавају, односно ублажавају ефекат деловања ризика на циљеве. Такође, поред наведеног, праћење омогућава и идентификовање новонасталих ризика као и ризика који су нестали или

имају мањи ефекат деловања на циљеве током процеса пословања.

Инхерентни ризик је ниво ризика у случају непостојања контроле и активности које ублажавају ризик.

Резидуални ризик је ризик који остаје након што руководство предузме радње за смањење последица и вероватноће неповољног догађаја, укључујући контролне активности у смислу реаговања тј. одговора на ризик.

Регистар ризика је преглед идентификованих ризика, процене ризика по критеријуму утицаја који има на остваривање циљева и вероватноће појављивања, потребних активности, односно контрола које ће смањити последице деловања ризика, особа задужених за спровођење конкретних активности, као и рокова за њихово извршење. То је интерни документ Друштва. У том смислу потребно је разликовати Регистар оперативних ризика организационих делова Друштва као и Регистар стратешких ризика Друштва.

4. СИСТЕМ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Према одредбама Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему ФУК у јавном сектору, руководиоца корисника јавних средстава одговоран је за одређивање и остваривање циљева, као и за успостављање делотворног система управљања ризицима који ће помоћи у остваривању постављених циљева.

Да би се успоставио адекватан систем односно процес управљања ризицима у Друштву се одређује **особа одговорна за координацију успостављања процеса управљања ризицима** из највише управљачке структуре тј., председник Радне групе за израду Стратегије управљања ризицима. Такође, руководиоци свих организационих делова именују се за координаторе за ризике који, између осталог, идентификују ризике и ажурирају регистре ризика (приликом промене прописа, нове систематизације послова, нових мера за отклањање ризика и вероватноће за појаву ризика и сл.).

Координатора за успостављање процеса управљања ризицима и координаторе за ризике организационих делова Друштва, именује генерални директор.

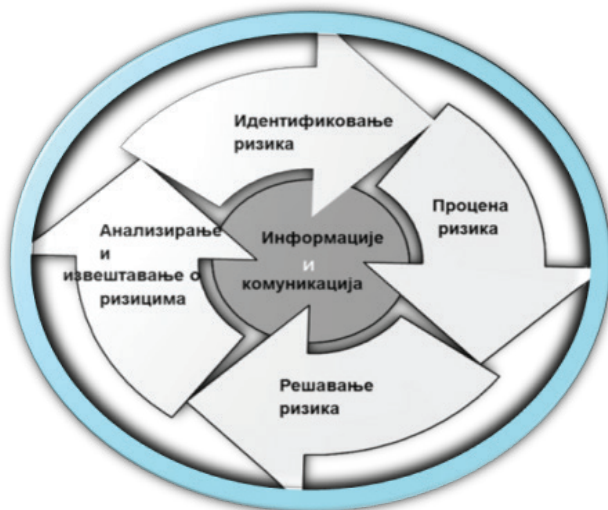
Координатор за успостављање процеса управљања ризицима може припремити и кратка упутства за управљање ризицима и њима детаљније уредити начин поступања и утврђивања релевантних образаца за документовање ризика.

Руководиоци на различитим нивоима управљања, у складу са додељеним овлашћењима и одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности, а тиме и за управљање ризицима.

Општи модел управљања ризицима подразумева:

1. Идентификацију ризика
2. Анализу и процену ризика
3. Реаговање на ризик – поступање по ризицима
4. Праћење и извештавање о ризицима

Графички приказ управљања ризицима:



4.1. Идентификација ризика

На основу утврђених циљева, разматрају се догађаји који могу угрозити њихово остварење и предузимају одређене радње за управљање ризицима. Зато је важно да циљеви буду јасни, мерљиви, достижни, реални и временски одређени.

Циљеви се могу поделити на:

- а) стратешке циљеве (општи) и
- б) оперативне циљеве - специфични (који су везани за пословне процесе и планове рада).

а) Стратешки циљеви

Стратешки циљеви су дугорочни циљеви који су садржани у стратешким документима Друштва и стратешким документима који одређују правац и смер развоја Републике Србије из области финансијског управљања и контроле. Међу најзначајним документима из којих се могу дефинисати стратешки циљеви који су везани за област управљања ризицима Друштва, могу се навести Дугорочни и средњорочни план стратегије и развоја „Србија Карго“ а.д. 2017-2027; Програм пословања „Србија Карго“ а.д. за наредну годину и Стратегија и планови праћења система за управљање безбедношћу „Србија Карго“ а.д.

У том смислу Друштво ће:

- утврдити ризике на свим нивоима, како стратешке тако и оперативне и то у свим планским документима - доношењем регистара ризика;
- настојати да управљање ризицима постане саставни део процеса планирања и доношења одлука и тако постане управљачки документ за остваривање постављених циљева;
- обезбедити да све активности и са њима повезани финансијски издаци буду обухваћени програмом пословања Друштва у складу са програмским буџетом РС;
- избежавати активности које носе ризик од штетног публицитета или друге штете које могу утицати на углед Друштва, као и да се управљањем ризика омогући предвиђање неповољних околности које би могле спречити остварење циљева Друштва;
- омогући да сви руководиоци и запослени који доносе

одлуке, буду свесни одговорности и имају јасна сазнања да ће управљање ризицима, резултирати у корист Друштва кроз остварење постављених циљева.

Стратешки ризици (ризик):

- неостваривање планираног обима одржавања возних средстава
- не ликвидност
- немогућност остваривања пројектованог степена финасирања из сопствених прихода
- немогућност остваривања пројектованог обима рада (превезене тоне- у хиљ. тона и нетонски километри – у мил. НТК),
- немогућност остварења пројектоване продуктивности (нетонски километри по запосленом)
- немогућност остварења пројектованог прихода од превезене робе (у хиљ. динара и то за унутрашњи и међународни саобраћај)
- немогућност одржавања оптималног броја запослених (при смањењу броја запослених, дефинисано пословном политиком Друштва, водити рачуна о оптималном броју запослених који је потребан за функционисање система и повећање продуктивности рада према утврђеним плановима)
- угрожавање безбедности и здравља на раду (ризик не испуњавања прописаних безбедоносних и здравствених услова за безбедан рад – испуњење безбедоносних услова из Акта о процени ризика)
- угроженост циљева безбедности утврђених Стратегијом и плановима праћења СУБ који се односе на показатеље несрећа „исклизућа воза или маневарског састава“
- угроженост циљева безбедности утврђених Стратегијом и плановима праћења СУБ који се односе на показатеље несрећа на путним прелазима

б) Оперативни циљеви

Оперативни циљеви су у погледу временског рока, краткорочни и уједно и специфични, али изведени из стратешких циљева, који су садржани у годишњим плановима активности организационих делова. Наведене циљеве утврђује генерални директор, извршни директори

и менаџери са руководиоцима организационих делова –директорима/начелницима, који руководе секторима/центрима. У складу с тим, и за ове циљеве потребно је идентификовати ризике и одредити адекватне мере за ублажавање или отклањање ризика, како би се ублажила или елиминисала могућност да ризици који утичу на оперативне циљеве угрозе стратешке циљеве.

Праћење ризика у оквиру организационих делова од стране руководиоца унутрашњих организационих делова, је најбољи механизам управљања ризицима на оперативном нивоу. Регистар оперативних ризика, који усваја Одбор директора представља значајан интерни документ у процесу управљања ризицима и почетни корак за даљи наставак и израду Регистра стратешких ризика.

Након што су јасно постављени циљеви Друштва, а како би се осигурало њихово постизање, идентификују се ризици односно претње остваривању утврђених циљева. Идентификација ризика заправо представља процес уочавања ризика или пропуштених шанси које би спречиле остварење јасно постављених циљева Друштва.

У том смислу, потребно је ангажовање запослених у Друштву да се ризици идентификују, оцене и прате. У Друштву су, за овај процес, одговорни чланови Радне групе – координатори за ризике, у складу са динамиком појављивања ризика или потребом за њихово ажурирање и редефинисање.

Најчешће методе тј. технике које организације користе за идентификовање ризика су:

- **набацивање идеја (brainstorming)** – оформљена група кључних запослених која отворено дискутује и утврђује ризике за свој делокруг рада;
- **коришћење контролних листа (check lists)** – заправо представља унапред припремљен списак ризика, па се у складу с тим сваки ризик разматра у односу на претходно утврђену листу. Ову листу би требало редовно прегледати како би се обезбедила њихова релевантност;
- **раније искуство** – по овој методи се ризици идентификују на основу знања и искуства запослених и ранијих информација које поседују у вези са ризицима. У том смислу, Друштво има Регистар оперативних ризика који може послужити као контролна листа и основа за даље праћење постојећих и идентификацију нових ризика, као и за њихово ревидирање у погледу оцене вероватноће и последице остварења ризика;
- **процена ризика од стране носиоца активности** – ово је приступ према којем сваки ниво и део организације анализира своје активности и пружа свој допринос у тзв. “дијагнози” ризика са којом се суочава. Ово се може извести путем документованог приступа (утврђени упитници) али је често продуктивније уколико се организују радионице. Посебна предност овог приступа јесте да се ризици озбиљније схватају када их идентификују сами носиоци пословног процеса.

Имајући у виду садашње стање везано за досадашњи развој у области система ФУК и његове компоненте тј. управљање ризицима, у Друштву се успоставља пракса везана за идентификацију ризика као комбинација свих поменутих метода. У складу с тим, Радна група на састанцима дискутује

и договара се о свим активностима и онда разрађује и развија процес и израђује потребна документа која прате систем ФУК и процес управљања ризицима.

С обзиром на то, да процес управљања ризицима треба да постане саставни део стратешког и оперативног планирања, потребно је обухватити све ризике који би се могли догодити, због унутрашњих или спољашњих фактора, а који утичу на остварење циљева.

Да би се олакшало препознавање ризика као и да би се осигурала покривеност свих подручја ризика, користити се подела на пет главних група ризика, коју између осталог користи Европска комисија, и то:

а) Екстерно – спољно окружење, као на пример:

- ризици макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и слично);
- политичке одлуке и приоритети изван Друштва (Влада, Европска комисија и слично);
- спољни партнери (грађани, други корисници буџетских средстава, консултанتي, медији и слично).

б) Планирање, процеси и систем

- политике (укључујући и интерне политике и одлуке), стратегије (нпр. фискална стратегија), планови (нпр. финансијски планови);
- оперативни процеси (начин организовања пословног процеса, опис процеса);
- финансијски процеси и додела финансијских средстава;
- ИТ и остали системи подршке.

в) Запослени и организација

- структура запослених и њихова компетентност;
- етика и понашање организације („тон с врха“, могућност преваре и проневере финансијских средстава, сукоб интереса и слично);
- интерна организација (начин управљања, подела улога и одговорности, делегирање итд.);
- сигурност запослених, објеката и опреме.

г) Законитост и исправност

- јасна дефинисаност закона, усклађеност постојећих закона, прописа и правила и поштовања истих.

д) Комуникација и информације

- методе и канали комуникације, тј. тачна, јасна и дво- смерна линија комуницирања и преноса података;
- квалитетна и правовремена информисаност.

Оваква подела ризика обухвата како интерно тако и екстерно окружење и представља модел за утврђивање ризика, узимајући у обзир све аспекте ризика и сва потенцијална подручја ризика.

4.2. Анализа и процена ризика

Након што се утврде, ризици се процењују како би могли да се рангирају и у складу са тим, се утврђују приоритети и олакшава начин доношења одлука о оним ризицима на које се треба усмерити односно који имају најинтензивнији ефекат деловања на циљеве.

Ризици се процењују са становишта утицаја последица који имају на остварење циљева и са становишта вероватноће појављивања.

Процена утицаја обухвата процену значајности последица ако се ризик оствари, тј. процењује се какве би могле бити

последнице ако се ризик оствари. Утицај се бодује оценама од један (1) до пет (5), где оцена 1 значи да ће тај догађај имати мали утицај, док највиша оцена 5 значи да ће догађај имати велики утицај на остваривање циљева Друштва. Овде се може дати и описна процена утицаја, па тако утицај може бити врло низак, низак, средњи, висок и врло висок.

Из процене утицаја и вероватноће појављивања ризика произилази процена укупне изложености ризику (интензитет деловања ризика), која је потребна како би се утврдили приоритети, односно најзначајнији ризици

којима треба управљати.

Укупна изложеност ризику, добија се множењем бодова утицаја с бодовима вероватноће. Тако се, ризик са највећим утицајем (5) и највећом вероватноћом појављивања (5), може проценити са највише двадесетпет (25) бодова.

Облик процене ризика, огледа се кроз матрицу тј. дијаграм унакрсног деловања утицаја и вероватноће појављивања ризика који је дат у наставку кроз такозвану „семафор матрицу“:

УТИЦАЈ	ВРЛО ВИСОК (5)	5	10	15	20	25
	ВИСОК (4)	4	8	12	16	20
	СРЕДЊИ (3)	3	6	9	12	15
	НИЗАК (2)	2	4	6	8	10
	ВРЛО НИЗАК (1)	1	2	3	4	5
ИНТЕНЗИТЕТ РИЗИКА (УТИЦАЈ * ВЕРОВАТНОЋА)		ВРЛО НИСКА (1)	НИСКА (2)	СРЕДЊА (3)	ВИСОКА (4)	ВРЛО ВИСОКА (5)
		ВЕРОВАТНОЋА				

„Зелени ризици“ су ризици ниског интензитета деловања. Они се крећу у границама 1, 2, 3, 4 и 5 (нпр: висока вероватноћа 4 и врло низак утицај 1, као и врло висок утицај 5 и врло ниска вероватноћа).

„Жуте ризике“ треба надзирати и управљати њима све до довођења до зелене боје, ако је могуће. Они се крећу у границама 6, 8, 9, 10 и 12 (нпр: средња вероватноћа 3 и средњи утицај 3).

„Црвени ризици“ су оцењени са највишим оценама

(15, 16, 20 и 25) захтевају тренутну акцију, а то су ризици са великом вероватноћом појављивања и високим утицајем на остварење циљева, или је вероватноћа појављивања висока, а утицај средњи односно обрнуто.

Дакле, оцена 20 или 25 подразумева сигурну појаву ризика са веома озбиљним утицајем, док је оцена 1, најмања вероватноћа појаве ризика са малим утицајем. У наставку је дато објашњење вероватноће и утицаја:

РАНГИРАЊЕ УТИЦАЈА

Бр. вредн.	Категорија	Могуће последице
1	Врло низак	Нема утицаја
2	Низак Негативан исход због ризика или изгубљених прилика који вероватно неће имати трајни или значајан утицај на оперативне и стратешке циљеве и углед или успешност Друштва.	• Мање од <0.5% финансијског утицаја на укупни обрт • Нема регулаторних последица • Мањи негативан публицитет
3	Средњи Негативан исход због ризика или изгубљених прилика који ће имати значајан утицај на оперативне и стратешке циљеве Друштва, али се њиме може управљати без већих последица у средњорочном периоду.	• Финансијски губитак до 2% од укупни обрт у свакој години • Ограничени регулаторни проблеми • Негативан публицитет у локалној области или неком аспекту пружања услуга
4	Висок Негативан исход због ризика или изгубљене прилике који има значајан утицај који захтева велике напоре да би се њиме управљало и да би се решио у средњорочном периоду, али не прети опстанку Друштва у средњорочном периоду.	• Финансијски губитак преко 2% од укупног обрта у једној години • Неопходно је избалансирати велики програм штедње захтева у средњорочном периоду • Значајни регулаторни проблеми
5	Врло висок Негативан исход због ризика или изгубљених прилика који уколико се не реши у средњорочном периоду прети опстанку Друштва.	• Финансијски губитак (или губитак потенцијалног финансијског вишка) преко 2% од обрта више година заредом • Значајне регулаторне последице • Велике негативне санкције – затворен главни део организације

РАНГИРАЊЕ ВЕРОВАТНОЋЕ

Бројчана вредност	Категорија	Вероватноћа
1	Врло ниска	1 - 29% вероватноћа да ће се нешто догодити
2	Ниска	30-49% вероватноћа да ће се нешто догодити
3	Средња	50-69% вероватноћа да ће се нешто догодити
4	Висока	70-89% вероватноћа да ће се нешто догодити
5	Врло висока	90-100% вероватноћа да ће се нешто догодити

Из процене утицаја и вероватноће произилази процена укупне изложености ризику, која је потребна како би се утврдили приоритети, односно најзначајнији ризици којима треба управљати. **Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај са бодовима за вероватноћу (ако се ризик са највећим утицајем и највећом вероватноћом, које бодујемо оценом пет, може проценити са највише двадесетпет бодова).** Укупна

изложеност ризику може бити незнатна (оцена 1, 2), ниска (оцена 3, 4, 5), средња (оцена 6, 8, 9), висока (10, 12, 15, 16) и критична (20, 25). Будући да један ризик може утицати на неколико подручја унутар организације, разматрани фактор ризика запослени посебно процењује за различита подручја и бодује према утицају ризика и вероватноћи појаве ризика за свако опажено подручје ризика.

СТЕПЕН РИЗИКА

Бројчана вредност ризика	Квалитативни опис ризика
1, 2	Незнатан
3, 4, 5	Низак
6, 8, 9	Средњи
10, 12, 15, 16	Висок
20, 25	Критичан

Друштво ризик сматра критичним, ако је оцењен највишом оценом (20 или 25), и то у следећим случајевима:

- ако представља директну претњу успешном остваривању циљева или завршетку програма/пројекта/активности;
- ако ће проузроковати знатну штету организационим деловима или Друштву, грађанима, Влади или суфинансијерима (пројекти финансирани из иностранства);
- ако ће за последицу имати кршење закона и других прописа;
- ако ће за последицу имати значајне финансијске губитке;
- ако се доводи у питање сигурност запослених и имовине Друштва;
- ако озбиљно утиче на углед Друштва.

4.3. Реаговање на ризик (поступање по ризику)

Сврха решавања ризика јесте да се неизвесност и потенцијална опасност од појаве ризика преокрене у корист Друштва, путем искоришћавања прилика и елиминисања претњи које утичу на остварење циљева. **Свака радња коју Друштво предузме са циљем да реши одређени ризик, представља део онога што је познато као „интерна контрола“, а састоји се од Оперативне (процесне) контроле, интерне ревизије и унутрашње контроле.**

Оперативне (процесне) контроле спроводе директори, шефови секција/ОЈ и шефови станица. Интерну ревизију спроводи Центар за интерну ревизију. Унутрашњу контролу спроводи Центар за унутрашњу контролу.

У следећој фази, разликују се две врсте ризика:

- **Инхерентни ризик** – је ризик или низ ризика са којима се суочава Друштво, не узимајући у обзир успостављене контроле и факторе који ублажавају ризик. Ови ризици се генеришу због уобичајних околности, а могу бити интерни или екстерни; Инхерентни ризик је ниво ризика пре него што су предузете било које активности ублажавања ризика, као што су контролне активности (на пример, инхерентни ризик је поплава пре узимања у обзир мера за спречавање појаве поплава).
- **Резидуални ризик** – је ризик након предузимања постојећих контрола које ублажавају ризик. Дакле, након предузимања одређених радњи, ризик и даље постоји. У неким случајевима ће инхерентни и резидуални ризик бити истоветни. Али ће области

које су добро контролисане обично имати ниже нивое резидуалног ризика.

Вероватноћа и утицај ризика смањује се избором прикладног одговора на ризик. Одлука о одговору на ризик, зависи од важности ризика као и о толеранцији и ставу према ризику.

У наставку се наводе аспекти поступања по ризицима:

а) Толерисање – Представља један од одговора на ризик, када се ризик прихвата и толерише без предузимања било каквих радњи. Чак и ако ризик није подношљив, способност да се нешто уради у погледу одређених ризика може бити ограничена, односно трошкови предузимања било каквих радњи могу бити већи од потенцијалне користи која се тиме може добити;

б) Третирање (решавање) – Највећи број ризика решава се на овај начин. Сврха третирања јесте да се, иако ће се одређене активности наставити са ризиком, предузму радње (контрола) у циљу ограничавања ризика на прихватљив ниво;

в) Трансфер (пренос) – Најбољи одговор за неке ризике јесте да се пренесу на треће лице. Ово се ради путем конвенционалног осигурања, или финансијском надокнадом трећем лицу које ће преузети ризик на други начин. Ова опција је нарочито добра за умањивање финансијских ризика или ризика по имовину;

г) Коришћење прилика – Ова опција није алтернатива за претходно наведене, већ представља опцију коју треба размотрити увек када се толерише, преноси или третира одређени ризик. Односи се на ситуацију када истовремено са умањивањем одређених претњи, постоји прилика да се искористи неки позитиван утицај (нпр. уколико је улагање већег износа капиталних инвестиција у велики пројекат ризично, треба преиспитати да ли постоје релевантне контроле, које су довољно добре да оправдају повећавање тог износа, како би се остварила још већа корист). Горе наведено се односи и на ситуације које са собом не носе претњу, већ само позитивне прилике;

д) Прекид – неке ризике је могуће решавати или свести на прихватљив ниво, само уколико се одређена активност прекине. Ова опција се користи ретко, јер може бити озбиљно ограничење да се резултати неопходни за грађане и остваре.

Из изнетог, а на основу члана 8. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему ФУК у јавном сектору, **контролне активности** темеље се на писаним процедурама и начелима, поступцима и другим мерама које се успостављају ради остваривања циљева

Друштва кроз смањење ризика до прихватљивог нивоа.

Подела контролних активности у Друштву је следећа:

- **Превентивне контроле** – осмишљене да спречавају појаву неефикасности, грешака односно неправилности. Ове контроле не могу да гарантују да се контролисани фактор неће појавити, али умањују вероватноћу његовог појављивања. Пример ове контроле је везаност за поделу дужности и овлашћења.

- **Детекционе контроле** – Ове контроле се активирају након одређеног догађаја и не могу пружити апсолутну сигурност, али могу да умање ризик од нежељених последица будући да омогућавају предузимање корективних активности.

- **Директивне контроле** – усмеравају одређени процес у жељеном смеру, односно осигуравају остварење циља који се жели постићи. Примери ових контрола јесу јасна дефиниција политика, постављање специфичних циљева као и адекватна обука и одговарајућа структура кадрова, и

- **Корективне контроле** – осмишљене су да исправљају уочене грешке или непожељне догађаје.

При одабиру контроле, важно је да успостављена контрола буде сразмерна ризику и да трошкови контроле не премашују добијене користи.

4.4. Праћење, извештавање и управљање ризицима

Управљање ризицима, представља континуиран процес који укључује праћење утврђених ризика како би се благовремено уочиле све промене везане за ризике (нпр. појава нових ризика и могућих прилика које се јављају уз ризике).

Стратегијом су дефинисане све активности како би се осигурало да су сви ризици повезани са циљевима као и да су сви ризици узети у обзир при утврђивању и ажурирању ризика. У том смислу, сви запослени (руководиоци на свим нивоима и њихови извршиоци), треба континуирано да разматрају питања везана за ризике са којима се суочавају у свом послу.

Циљ наведеног је размена информација о начину решавања ризика, где се кроз редовне извештаје и годишње анализирање најучесталијих ризика, долази до остваривања циљева Друштва.

Такође, начин комуникације и размена информација о утврђеним ризицима на свим нивоима и међу свим запосленим обухвата и одговарајући систем праћења и извештавања о ризицима Друштва, и то на следећи начин:

- Након што су одређени стратешки циљеви и кључни процеси са којима ће се они постићи, а затим утврђени и процењени ризици који могу угрозити постизање циљева, али и дате мере за исте, одређују се носиоци истих описаних пословних процеса који ће се бринути о одвијању процеса на предвиђен начин. Дакле, **носиоци пословних процеса задужени су и за праћење остваривања циљева и управљање најважнијим ризицима из своје области;**

- Одржавање редовних састанака – вертикална и хоризонтална комуникација (на кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу), руководећег кадра на вишем нивоу и координатора за ризике организационих делова у саставу Друштву, односно кад год се према процени, наиђе на **ризик**

високог интезитета а ради доношења одлуке о мерама за смањивање изложености ризику, о роковима и лицима који ће бити одговорни за извршавање потребних радњи, као и због евентуалне потребе мењања и ажурирања података у Регистру оперативних и Регистру стратешких ризика;

- Такође, на састанцима треба анализирати и дискутовати у којој мери су предузете радње биле ефикасне, разматрати процене утицаја и вероватноће након што су радње у вези третирања предузете, одредити да ли су потребне даље акције ради достизања прихватљивог нивоа ризика;

- Најмање једном годишње, или ако се за то укаже потреба, координатори за ризике свих организационих делова у саставу Друштва израђују извештаје о управљању ризицима и достављају их координатору за успостављање процеса управљања ризицима;

- Чланови Радне групе припремају Годишњи извештај о стању ФУК система који садржи и део везан за процес управљања ризицима, а којим се осигурава упознатост о ризицима односно дељење сазнања о ризицима и резултатима. Годишњи извештај се подноси генералном директору.

5. УЛОГА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

5.1. Носиоци ризика

За сваки ризик који захтева мере ублажавања, потребно је **одредити носиоца ризика**, односно лица у оквиру сваког организационог дела Друштва, које преузима одговорност за праћење мера, као одговора на ризик. Носилац ризика мора бити непосредно укључен у све активности у вези са ризиком, укључујући праћење и покретање одређених мера у случају даљег повећавања степена ризика. Носилац ризика је руководиоца сваког организационог дела у саставу Друштва.

Овим документом „Стратегија управљања ризицима“ је дефинисано да **Решењем о образовању Радне групе за израду Стратегије управљања ризицима именовани чланови Радне групе су уједно и одређени за координаторе ризика за своје организационе јединице којом руководе.**

Поступак управљања ризиком подразумева посвећеност и учешће свих запослених у Друштву. Када се неко од запослених суочи са новим ризиком, о томе треба увек да обавести координаторе за ризике, попуњавањем обрасца за утврђивање, процену и обавештавање о ризику (Прилог 1) који даље обавештава и подноси образац Радној групи за развој ФУК система у Друштву. Подношење овог обрасца треба да буде део активности запослених на свим нивоима одговорности у организацији.

Технички, управљање ризицима врши се путем Обрасца за управљање ризиком (Прилог 2). Попуњавањем овог Обрасца како је у тексту горе описано, врши се идентификација ризика, којем пословном процесу ризик припада, индикатори ризика, одговорност за извршење додатних мера за ублажавања или елиминисање ризика као и одговорна особа за праћење и контролу ефективности наложених мера.

Индикатори ризика требало би да пруже носиоцу ризика благовремено упозорење да ће можда бити потребно

предузети неке активности да би се умањио ризик путем јаче интерне контроле. Уопште је препоручљиво да би требало да постоји најмање три индикатора ризика за сваки ризик. Ови индикатори такође могу да чине основу информација о ризику.

Пример за ризик: „Неадекватна процедура“ - индикатори ризика могу бити: Број неажурираних или „застарелих“ процедура, Број активности за које нису израђене адекватне процедуре.

5.2. Овлашћења и одговорности

Одбор директора треба да:

- осигура највиши ниво одговорности и подршку за управљање ризицима;
- усвоји Стратегију управљања ризицима у Друштву.

Радна група за развој система ФУК у Друштву треба да:

- ажурира Стратегију управљања ризицима Друштва;
- оствари квалитетну комуникацију о ризицима са запосленима у Друштву, што се пре свега односи на чланове Радне групе;
- изврши завршну процену и рангирање идентификованих ризика како би се лакше припремио Регистар стратешких ризика Друштва;
- осигура да се Регистар оперативних ризика ажурира по потреби, а најмање једном годишње;
- осигура квалитетно управљање ризицима Друштва.

Координатор за успостављање процеса управљања ризицима и Координатори за ризике треба да:

- у складу са одлукама чланова Радне групе за ФУК редовно ажурирају ризике из свог организационог дела (попуњавањем образаца за идентификацију, оцену и процену ризика) и у складу са тим пружају помоћ око израде Регистра стратешких и Регистра оперативних ризика;
- обавештавају запослене о донетим одлукама у вези са утврђеним ризицима;
- активно учествују у дискусијама о идентификованим ризицима или ризицима које је потребно проценити;
- подстичу развијање и јачање свести о ризицима међу запосленима;
- учествују у ажурирању Стратегије управљања ризицима.

Руководиоци организационих делова Друштва треба да:

- осигурају свакодневно управљање ризицима у својим областима и процесима рада;
- осигурају да се управљање ризицима у зони њихове одговорности спроводи у складу са Стратегијом управљања ризицима и инструкцијама координатора;

- подстичу запослене и да их оспособљавају за препознавање ризика који су претња њиховим активностима;
- утврђују нове методе рада и да буду иновативни како би се уједно и систем ФУК развијао.

Сви запослени у Друштву треба да:

- користе смернице за управљање ризицима које су добили од руководиоца, са циљем побољшања ефикасности рада;
- сваки нови ризик или неодговарајуће постојеће контроле ризика пријаве координатору за ризике или свом непосредном руководиоцу.

Организациона јединица Интерне ревизије треба да:

- процењује адекватност и ефективност контролних механизма у односу на ризик;
- укаже на ризике, односно на нежељене догађаје који се могу десити као последица неадекватних и неефикасних интерних контрола;
- даје препоруке и смернице за континуирано побољшање интерних контрола и увођење нових.

6. АЖУРИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ

Стратегија се ажурира по потреби, а најмање једном у три године. На састанцима Радне групе за развој система ФУК у Друштву ће се анализирати потребе за ажурирањем Стратегије или се ажурирање може извршити по налогу генералног директора или руководиоца задуженог за развој система ФУК коме је пренесена одговорност за те послове.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Стратегију објавити у “Службеном гласнику Железнице Србије” и на интернет страници Друштва.

8. ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1: Образац за евиденцију ризика (регистар ризика)

ПРИЛОГ 2: Образац за управљање ризиком

ПРИЛОГ 3 : Регистар ризика

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић

ПРИЛОГ 2: Образац за управљање ризиком

"СРБИЈА КАРГО" ад			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	
Шифра организационе јединице:		Верзија:	
Руководилац организационе јединице:			

Циљ пословног процеса	
Опис ризика	
Узрок ризика	
Последица ризика	

Процена ризика – Инхерентни ризик		
Утицај	Рангирање	Врло низак / низак / средњи / висок / врло висок
Разлози		
Вероватноћа	Рангирање	Врло ниска / ниска / средња / висока / врло висока
Разлози		

Процена ризика – Резидуални ризик (након контролних активности)		
Утицај	Рангирање	Врло низак / низак / средњи / висок / врло висок
Вероватноћа	Рангирање	Врло ниска / ниска / средња / висока / врло висока

Планирање за случај непредвиђених ситуација (шта ако се ризик материјализује)	
Радње које треба предузети	

Праћење ризика			
Носилац ризика		Одговоран (коме)	
Индикатори ризика			
Индикатор		Извор	Учесталост

Контрола		Датум
Образац попунио		
Образац ажурирао		

ПРИЛОГ 3: Образац регистар ризика



РЕГИСТАР РИЗИКА

ОЗНАКА

3.УКП.ФУК.04.00.01

СТРАНА

1 / #

Организациона јединица	
Шифре организационих јединица	
Руководилац организационе јединице	

Р. бр.	Послови процес	Шифра процеса	Систем	Циљ пословног процеса	Организациона јединица	Идентификован и ризик	РИЗИК (интерн и/ екстерн и)	Носилац	Вероватноћа Претходна дешавања Верова тноћа (наступ ања ризика)	Рангирање вероватноће Потенцијални губитак уговора Потенцијални ризик на тјудско здравље Немогућност испуњавања услова из уговора / захтева Потенцијално кршење законских прописа Утицај на репутацију компаније Процењени трошкови корекције Последице (ако ризик наступи) Рангирање последица (Вероватноћа x Последице) Фактор ризика План за смањење (потребне радње) Ко спроводи потребне радње Рок за спровођење Датум следеће провере Фактор ризика након смањења Директан утицај на стратешке циљеве (да/не)
--------	----------------	---------------	--------	-----------------------	------------------------	-----------------------	------------------------------------	---------	--	---

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 19.11.2020. године)
Број: 4/2020-1066-269**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 19.11.2020. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19, 39/19, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20, 29/20, 35/20 и 39/20).

2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
 Душан Гарибовић
 Мира Вукмировић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 19.11.2020. године)
Број: 4/2020-1066-269**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је на седници, одржаној 19.11.2020. године, донео

П Р А В И Л Н И К

**о изменама и допунама Правилника о организацији
и систематизацији послова Акционарског друштва за
железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд**

Члан 1.

У члану 18. табеларни преглед мења се у следећем:

У Сектору за одржавање возних средстава, Секција ЗОВС Београд, у колони „Организација секције“ уместо „ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА- В. ПЛАНА“ уписује се „ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА И ТЕРЕТНИХ КОЛА- В. ПЛАНА“.

Члан 2.

Табеларни преглед Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе Србија Карго, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19, 39/19, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20, 29/20, 35/20 и 39/20) мења се у следећем:

1) 13000 СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

(1) мења се назив организационе јединице „13306 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА- В. ПЛАНА“, тако да гласи: „13306 ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ КОЧНИХ УРЕЂАЈА И ТЕРЕТНИХ КОЛА- В. ПЛАНА“.

2) 14000 СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ТРАНСПОРТ

(1) 14040 ОДЕЉЕЊЕ КОМЕРЦИЈАЛНЕ ОПЕРАТИКЕ

- код послова под редним бројем 04 „главни диспечер“ (14040/04), у колони број извршилаца уместо броја „10“ уписати број „11“, остали услови остају непромењени.

(2) 14073 СТАНИЦА СУРЧИН (ТО ТОПЧ., БГ ДУНАВ, ЗЕМУН)

- код послова под редним бројем 03 „возовођа“ (14073/03), у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени.

(3) 14074 СТАНИЦА БЕОГРАД РАНЖ. (ТО РЕСНИК, МЛАД.)

- код послова под редним бројем 05 „колски отпрањник“ (14074/05), у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „6“, остали услови остају непромењени.

(4) 14082 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ

- код послова под редним бројем 02 „колски отпрањник“ (14082/02), у колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „10“, остали услови остају непромењени.

(5) 14083 СТАНИЦА РАДИНАЦ (ТО ПОЖ., СМЕД., М. КРСНА)

- код послова под редним бројем 02 „помоћник шефа станице“ (14083/02), у колони степен стручне спреме уместо „7“ уписује се „7/6“, у колони назив завршене школе или факултета уместо „СФ, ФТС, ВШСС“ уписује се „СФ, ФТС, ВШСС /ВШСС“, у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 03 „робни благајник“ (14083/03), у колони број извршилаца

уместо броја „11“ уписати број „8“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 05 „**возовођа**“ (14083/05), у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „8“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 06 „**магационер**“ (14083/06), у колони број извршилаца уместо броја „13“ уписати број „9“, остали услови остају непромењени.

(6) 14084 СТАНИЦА ЛАПОВО РАНЖ (ТО В.ПЛ, БАТ, ЈАГ, СВИ)

- код послова под редним бројем 03 „**транспортно комерцијални техничар**“ (14084/03), у колони број извршилаца уместо броја „15“ уписати број „14“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 04 „**колски отпрањник**“ (14084/04), у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „4“, остали услови остају непромењени.

(7) 14093 СТАНИЦА РУМА (ТО СТ. ПАЗОВА) И СР. МИТРОВИЦА

- код послова под редним бројем 02 „**транспортно комерцијални техничар**“ (14093/02), у колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „7“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 03 „**возовођа**“ (14093/03), у колони број извршилаца уместо броја „7“ уписати број „6“, остали услови остају непромењени.

(8) 14102 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ

- код послова под редним бројем 02 „**колски диспечер**“ (14102/02), у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „6“, остали услови остају непромењени.

(9) 14103 СТАНИЦА ДИМИТРОВГРАД (ТО ПИРОТ)

- код послова под редним бројем 05 „**возовођа**“ (14103/05), у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „5“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 06 „**магационер**“ (14103/06), у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.

(10) 14104 СТАНИЦА НИШ РАНЖИРНА (ТО ЛЕСКОВАЦ)

- код послова под редним бројем 05 „**колски отпрањник**“ (14104/05), у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „4“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 06 „**возовођа**“ (14104/06), у колони број извршилаца уместо броја „14“ уписати број „15“, остали услови остају непромењени.

(11) 14105 СТАНИЦА РИСТОВАЦ (ТО ВРАЊЕ)

- код послова под редним бројем 01 „**шеф станице**“ (14105/01), у колони степен стручне спреме уместо „7“ уписује се „7/6“, у колони назив завршене школе или факултета уместо „СФ, ФТС, ВШСС“ уписује се „СФ/Висока ЖШСС, ФТС, ЕФ, ВШСС, ВШЕС“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 02 „**транспортно комерцијални техничар**“ (14105/02), у колони број извршилаца уместо броја „10“ уписати број „9“, остали услови остају непромењени.

- под редним бројем 06 систематизују се послови „**шеф транспортне службе**“ (14105/06), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1241, у колони степен стручне спреме уписује се „7“, у колони назив завршене школе или факултета „СФ/Висока ЖШСС, ФТС, ЕФ“, у колони бб уписује се „ДА“, у колони радно искуство у годинама уписује се „1“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(12) 14303 СТ.НОВИ САД РАНЖ. (ТО ЖАБАЉ, ПЕТРОВАРАДИН, ОЦАЦИ)

- код послова под редним бројем 03 „**транспортно комерцијални техничар**“ (14303/03), у колони број извршилаца уместо броја „8“ уписати број „9“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 06 „**маневриста**“ (14303/06), у колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „5“, остали услови остају непромењени.

(13) 14403 СТАНИЦА СУБОТИЦА (ТО НАУМ., СЕНТА, Б.ТОП.)

- код послова под редним бројем 02 „**шеф транспортне службе**“ (14403/02), у колони назив завршене школе или факултета „СФ/Висока ЖШСС, ФТС, ЕФ“, у колони бб уписује се „ДА“, у колони 7а брише се „ДА“, остали услови остају непромењени.

(14) 14502 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ

- под редним бројем 02 систематизују се послови „**начелник у Секцији**“ (14502/02), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1230, у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“, у колони назив завршене школе или факултета „СФ/ВШСС, ЕФ“, у колони ба уписује се „ДА“, у колони радно искуство у годинама уписује се „1“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

- код послова под редним бројем 01 „**колски диспечер**“ (14502/01), у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „6“, остали услови остају непромењени.

(15) 14503 СТАНИЦА ПАНЧЕВО ГЛ (ТО ПАНЧ. ВАРОШ,ОВЧА)

- послови под редним бројем 02 „**помоћник шефа станице**“ (14503/02), бришу се.

- под редним бројем 02 систематизују се послови „**оперативни помоћник шефа станице**“ (14503/02), са следећим условима: у колони шифра описа посла

уписује се 1242, у колони степен стручне спреме уписује се „6“, у колони назив завршене школе или факултета „ВШСС, ВШЕС“, у колони бб уписује се „ДА“, у колони 7а уписује се „ДА“, у колони радно искуство у годинама уписује се „1“, у колони број извршилаца уписује се „2“.

- код послова под редним бројем 03 „**транспортно комерцијални техничар**“ (14503/03), у колони број извршилаца уместо броја „8“ уписати број „7“, остали услови остају непромењени.

- послови под редним бројем 05 „**колски отпрањник**“ (14503/05), бришу се.

- код послова под редним бројем 06 „**возовођа**“ (14503/06), у колони број извршилаца уместо броја „8“ уписати број „7“, остали услови остају непромењени.

(16) 14504 СТАНИЦА ВРШАЦ

- код послова под редним бројем 02 „**возовођа**“ (14504/02), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 03 „**транспортно комерцијални техничар**“ (14504/03), у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „6“, остали услови остају непромењени.

(17) 14601 УПРАВА- СЕКЦИЈА ЗА СТ УЖИЦЕ

- послови под редним бројем 04 „**водећи организатор за ТКК**“ (14601/04), бришу се.

(18) 14602 ПОДРУЧНО САОБРАЋАЈНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ

- под редним бројем 02 систематизују се послови „**начелник у Секцији**“ (14602/02), са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1230, у колони степен стручне спреме уписује се „7/6“, у колони назив завршене школе или факултета „СФ/ВШСС, ЕФ“, у колони ба уписује се „ДА“, у колони радно искуство у годинама уписује се „1“, у колони број извршилаца уписује се „1“.

(19) 14603 СТАНИЦА ВРЕОЦИ(ТО ВАЉЕВО)

- код послова под редним бројем 04 „**возовођа**“ (14603/04), у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „5“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 05 „**маневриста**“ (14603/05), у колони број извршилаца уместо броја „7“ уписати број „6“, остали услови остају непромењени.

(20) 14605 СТАНИЦА ПРИЈЕПОЉЕ ТЕРЕТНА

- код послова под редним бројем 04 „**магационер**“ (14605/04), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 06 „**сарадник**“ (14605/06), у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени.

- под редним бројем 07 систематизују се послови „**возовођа**“ (14605/07), са следећим условима:

у колони шифра описа посла уписује се 1234, у колони степен стручне спреме уписује се „3/4“, у колони назив завршене школе или факултета „СШСС, СШЕС жел.смер“, у колони бб уписује се „ДА“, у колони 7а уписује се „ДА“, у колони број извршилаца уписује се „2“.

(21) 14703 СТАНИЦА КРАЉЕВО (ТО РАШКА, ЈОШАНИЧКА БАЊА, КРУШЕВАЦ)

- код послова под редним бројем 02 „**транспортно комерцијални техничар**“ (14703/02), у колони број извршилаца уместо броја „8“ уписати број „9“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 04 „**возовођа**“ (14703/04), у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „4“, остали услови остају непромењени.

(22) 14704 СТАНИЦА КРАГУЈЕВАЦ

- код послова под редним бројем 02 „**транспортно комерцијални техничар**“ (14704/02), у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „4“, остали услови остају непромењени.

- код послова под редним бројем 04 „**сарадник**“ (14704/04), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени.

Члан 3.

Саставни део овог правилника чини Прилог 1.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 5.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 19.11.2020. године)
Број: 4/2020-1067-269

На основу чл. 9.-11. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/19) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17)), Одбор

директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 19.11.2020. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Упутство за испостављање и књижење профактура, фактура и обрачуна за продата добра и услуге.
2. Упутство из тачке 1. је саставни део ове Одлуке.
3. Упутство ступа на снагу даном доношења.
4. Упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 19.11.2020. године)
Број: 4/2020-1067-269**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017) и члана 8. Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама бр.4/2020-1050-265 од 2.10.2020. године, Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 19.11.2020. године, донео

УПУТСТВО ЗА ИСПОСТАВЉАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ПРОФАКТУРА, ФАКТУРА И ОБРАЧУНА ЗА ПРОДАТА ДОБРА И УСЛУГЕ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Овим упутством се уређује испостављање и књижење излазних рачуна по основу услуге превоза робе, продаја осталих услуга (у даљем тексту остала потраживања), продаје сталних средстава и залиха, испостављање обрачуна за накнаду штете, рефундацију трошкова електричне енергије и друге комуналне услуге у „Србија Карго“ а.д. Београд (у даљем тексту Друштво).

Сагласно МРС – 18, признавање потраживања по основу продаје повезано је са признавањем одређене врсте прихода, као и са потребом да купце треба разврстати према степену и облику повезаности оних који ступају у пословне односе купопродаје.

Потраживања се разврставају на потраживања од:

- Купаца у земљи
- Купаца у иностранству
- Физичких лица и
- Запослених

На пословима испостављања излазних рачуна за остала потраживања непосредно или посредно учествује већи број организационих облика (сектори, центри и секције), те се овим упутством уређује:

- Који сектори/центри испостављају предрачуна и рачуне
- Процедура састављања захтева за фактурисање,
- Процедуре доставе излазног рачуна, са пратећом документацијом на књижење, као и њихово архивирање у оквиру Центра за рачуноводствене послове и Центру за финансијске послове и план.

Такође, овим упутством обезбеђује се правовремено и исправно евидентирање:

- Потраживања за извршене услуге и продата добра,
- Уплате купаца
- Прихода Друштва
- Пореза на додату вредност, као и
- Адекватна и ефикаснија сарадња одговорних запослених у секторим или центрима који учествују у креирању излазних рачуна и књижењу истих.

Рачун и други излазни документи се испостављају на основу захтева за фактурисање и одговарајуће пратеће документације овереног од стране сектора/центра који је задужен за насталу промену.

1.1. Основ за испостављање рачуна и других излазних докумената

Излазни рачуни се испостављају у складу са:

- Законом о ПДВ (С.Г РС 8/2020; „Законом о рачуноводству (С.Г РС 73/2019) и другим важећим финансијским прописима,
- Законом о становању (С.Г РС 9/2020)
- Законом о раду (С.Г РС 95/2018)
- Мишљењима Министарства финансија
- Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама „Србија Карго“ а.д. бр. 4/2020-1050-265 од 2.10.2020. године
- Правилник о евиденцији залиха „Србија Карго“ а.д. бр. 4/2020-1049-265 од 2.10.2020. године.
- Интерним упутствима и налозима за поступање у Друштву:
 1. Важећи правилници и упутства за Контролу прихода
 2. Упутство за одржавање теретних кола бр.4/2020-1029-263 од 27.8.2020. године
 3. Упутство за пријаву и надоканду штета на имовини СК бр 4/2020-944-244 од 30.1.2020. год.
 4. Налог за поступање 1/2018-5511 од 30.10.2018. год.
 5. Налог за поступање о испостављању и књижењу излазних фактура у оквиру СД модула број 1/2019-1295 од 4.3.2019. године.
 6. Споразум о расподели заједничких трошкова, са Елеборатом о разграничењу комуналних и других услуга, са свим својим изменама и допунама. Пре примене измена, елаборат мора бити потписан од стране сва четири генерална директора, жел. Друштава.
 7. Важећи ценовници сектора пружаоца услуге.

Извоз услуга и продаја сталних средстава и залиха у иностранство регулисано је следећим прописима:

- Важећим Законом о спољнотрговинском пословању,
- Важећим Царинским законом,
- Важећим Законом о девизном пословању, као и подзаконским прописима који ближе одређују примену ових закона,
- Важећи Закон о ПДВ-у и Правилник који ближе одређује примену овог закона.

Основ за испостављање захтева за фактурисање за извршење услуге превоза или продају добара је уговор, поруџбенице или захтев комитента.

1.2. Захтев за фактурисање

Сектор или центар одговоран за продају услуге превоза робе, продају свих осталих услуга које друштво обавља, продају сталних средстава (било као средство или као секундрне сировине) и продају залиха, испостављање обрачуна за накнаду штете, рефундацију трошкова електричне енергије и друге комуналне услуге, у обавези је да формира захтев за фактурисање у пословном програму за напред наведене услуге или продају добара или да израде излазни рачун без предходно формираног налога за продају (без предходно формираног налога за продају, излазна документа се израђују у Центру за рачуноводствене послове и Центру за људске ресурсе и правне послове и то за: закуп пословног простора и обрачун пратећих трошкова) са следећим обавезним елементима:

- Подацима о комитенту (правно лице, физичко лице или запослени) : назив, адреса, ПИБ, матични број, текући рачун,
- Врсти услуге (прецизно дефинисана извршена услуга), односно добара,
- Обимом услуге, односно количином добара,
- Јединичном вредности по врсти услуге/добара, без ПДВ-а,
- Обрачунатом ПДВ-у,
- Укупно обрачунатом износу извршене услуге/продаје добара,
- Датумом промета или период у којем је извршена услуга,
- Роком валути плаћања,
- Називом сектора или секције у чију корист се евидентира приход (профитни центар),
- Осталим неопходним подацима.

Захтев за фактурисање доставља се у року од 2 (два) дана од дана извршења услуге, односно од дана продаје добара, односно од дана настанка пословне промене.

Рок – валуту плаћања, утврђује сектор или центар подносилац захтева за фактурисање, сагласно уговору или другом постигнутом договору.

Захтев за фактурисање који се сачињава на основу уговора, обавезно садржи број и датум уговора и исти се доставља у прилогу захтева. Уколико се уговорена услуга врши у дужем временском периоду, а рачун испоставља месечно, обавезно је обнављање захтева за фактурисање за сваки месец фактурисања са назнаком позива на односни уговор.

Када се захтев за фактурисање врши без закљученог уговора, исти мора да садржи:

- Број захтева комитента о извршењу одређене услуге,
- Број дописа о сагласности комитента на услове понуде, односно поруџбеницу и
- Број потписаног записника о прихватању извршене услуге, односно о извршеној испоруци добара.

Код уговора који садрже валутну клаузулу, односно уговорену вредност услуге у иностранској валути, у захтеву за фактурисање се наводи и износ у домаћој валути (односно се на купце у земљи). Динарску противвредност услуге обрачунава пословни програм по аутоматизму на дан издавања фактуре, или на дан обрачуна услуге у складу са одредбама из уговора, са релевантним чињеницама којима располаже лице задужено за фактурисање.

У наставку је побројана документација која је неопходна у прилогу захтева за фактурисање у зависности од врсте услуге:

- Уговор, поруџбеница или захтев комитента,
- Записник о оштећењу средства, примопредаји и слично,
- Записник о извршеној услузи са обрачуном вредности извршене услуге,
- Радни налог,
- Изводнице,
- Отпремница или записник о примопредаји добара,
- Ценовник употребљеног материјала и резервних делова,
- Податак о цени радне снаге за извршену услугу за дати месец,
- Спецификације, и друго.

Уколико захтев за фактурисање не садржи сву неопходну документацију и елементе за испостављање рачуна, исти ће бити враћен од стране Центра за финансијске послове и план и Центра за рачуноводствене послове, сектору или центру, лицу задуженом за креирање налога, на допуну и комплетирање.

Сектори и центри који имају право на испостављање налога за продају су:

- Сектор за саобраћајно и транспорт,
- Сектор за вучу возова и ТКП,
- Сектор за одржавање возних средстава,
- Сектор за комерцијално-транспортне послове,
- Центар за контролу прихода,
- Центар за рачуноводствене послове,
- Центар за набавке и централна стоваришта,
- Центар за правне послове и људске ресурсе.

Сектори или центри који нису наведени немају право испостављања излазних рачуна.

1.3. Излазни рачун

Одговорни запослени на пословима фактурисања је у обавези да у року од 3 (три) дана од дана пријема документације, испостави излазни рачун и исти по испостављању, са пратећом документацијом у року од 3 (три) дана достави на књижење Центру за финансијске послове и план и Центру за рачуноводствене послове за одговарајући порески период, сходно Закону о ПДВ, као и Правилнику о рачуноводству и рачуноводственим

политикама, а најкасније до 15-тог у текућем месецу за предходни месец (Прилог 1 и 2).

Након провере формалне и суштинске исправности испостављеног рачуна, запослени сектора/центра који је формирао захтев за фактурисање извршене услуге или продају добра, приступа потписивању одштампаног рачуна, у року од једног дана, на следећи начин:

- На месту обележеном као „фактурисао“ потписује запослени који је унео захтев за фактурисање услуга у оквиру сектора/центра. Уколико се испоставља обрачун, без предходно формираног захтева за фактурисање у програму, запослени који је физички направио документ оверава на овом месту;
- На месту обележеном као „контролисао“ на одштампаној фактури која је издата на основу захтева за фактурисање или обрачуна без предходно формираног захтева за фактурисање, оверава лице сектора/центра одговорно за формалну и суштинску исправност испостављеног документа;
- На месту обележеном као „директор/начелник“ потписује се одговорно лице сектора/центра пружаоца услуге, а у складу са пренетим овлашћењима генералног директора.

У случајевима када се по основу рекламационог захтева издају књижна одобрења или задужења, захтев за фактурисање у се испоставља у надлежним секторима/центрима. Након креирања захтева у пословни програм, процедура у вези са током документације и потписивањем је иста као у предходно описаним случајевима фактурисања продаје услуга и добара.

Како рачун или други излазни документ, испостављен купцу у земљи или купцу у иностранству обавезно садржи податак о Сектору/Центру у чију корист се евидентира приход, исти се доставља на књижење служби рачуноводства.

Након потписивања, излазни документ (рачун/књижно одобрење или задужење) се доставља на књижење центру за ФПП и Центру за рачуноводствене послове, најкасније до 15-ог у текућем месецу, за продају услуга и добара која је извршена у предходном месецу, а све у складу са одредбама Закона о ПДВ („Сл.гласник РС“ 84./2004 и др. усклађен 8/2020).

1.4. Налог за књижење излазног рачуна

Књиговодствени налози за евиденцију излазних рачуна састављају се на основу:

- Издатог документа (рачун, обрачун и други излазни документ, са пратећим прилогом и назначеним профитним центром)
- Аналитичког контног оквира
- Закона о ПДВ.

1.5. Евиденција пореских књига и састављање пореске пријаве

Центар за рачуноводствене послове одговоран је за ажурно састављање пореских евиденција и пореских пријава као и ПОПДВ пријаве. Пореска пријава за текући

месец саставља се на основу уноса свих излазних рачуна издатих у датом месецу, до 15-ог у наредном месецу.

Обавеза запослених у Центру за финансијске послове и план и Центру за рачуноводствене послове је да изврше проверу, да су се у испостављеним рачунима примениле одговарајуће законске одредбе, везано за обрачун пореза, као и избор одговарајућег пореског индикатора у пословном програму, од чега зависи исправно сврставање конкретног пореза у одговарајуће поље ПОПДВ пријаве.

1.6. Достава рачуна и архивирање

Центар за рачуноводствене послове или Центар за финансијске послове и план, један оригинални примерак рачуна са одговарајућом пратећом документацијом достављају на доказан начин комитенту.

Ови Центри су дужни да један или два примерка рачуна са одговарајућом пратећом документацијом архивирају у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама где се у члану 42. Правилника наводи да се евиденције о обрачунатом и плаћеном ПДВ чувају 10 година (члан 47. Закона о ПДВ).

2. Испостављање рачуна за извршену услугу превоза у земљи и иностранству

2.1. Испостављање излазних рачуна за извршену услугу превоза у оквиру Сектора за комерцијално-транспортне услуге

Сектор за комерцијално транспортне послове испоставља захтев за фактурисање услуге превоза робе, за домаће комитенте, (домаћи централни обрачун). Захтев за фактурисање формира се након завршетка обрачунског периода, 15-ог и задњег дана у месецу за обрачунски период, на основу уговора за централни обрачун. Обрачуна трошкова превоза по врстама превоза, који чини саставни део коначног рачуна, изражен у динарима (РСД),

Домаћи централни обрачун обухвата:

- Унутрашњи саобраћај који подразумева редован превоз ствари (пошиљака) који није намењен извозу, који се обавља на пругама између службених места и у надлежности је управљача железничком инфраструктуром у РС (ИЖС). и то:

- *Редован превоз који се обавља између службених места на пругама РС (ИЖС) и није намењен извозу,

- *Речни - унутрашњи саобраћај, којим се обавља превоз ствари (пошиљака) између службених места на пругама у РС (ИЖС) на основу товарног листа, до лучких пристаништа, где се преузима превоз речним саобраћајем,

- Послове везане за међународни саобраћај извоз / увоз, подразумевају железнички превоз ствари (пошиљака) између службених места СК и станица страних железничких управа и обратно, као и превоз (транзит) ствари (пошиљака) преко пруга на територији Републике Србије у иностранство.

За све напред наведене ситуације иста је процедура испостављања захтева за фактурисање, а спроводи се на начин објашњен у наставку текста.

Захтев за фактурисање мора да садржи све елементе као

што је описано у тачки 1.2 као и додатне податке уколико су они неопходни.

Тако формиран захтев за фактурисање са пратећом документацијом доставља се Центру за финансијске послове и план који контролише исправност захтева (број Уговора, врсту услуге:извоз, увоз, транзит и унутрашњи саобраћај;, износ услуге, курс, датум фактурисања, фиксни датум валуте, датум промета услуге, банка комитента). Уколико је достављени захтев за фактурисање исправан, уноси се текст описа рачуна и приступа се изради рачуна. Уколико се утврди неправилност у захтеву, Центар за финансијске послове и план обавештава Сектору за комерцијално-транспортне послове о утврђеној неправилности како би се иста исправила и поново доставила Центру за финансијске послове и план на контролу и израду рачуна.

Испостављени и оверени рачуни на горе описан начин, достављају се на евидентирање Центру за финансијске послове и план, са свом пратећом документацијом, у року од 3 (три) дана. .

Након провере свих релевантних података, на основу електронског захтева за фактурисање и овереног излазног рачуна као и одговарајућег прилога, Сектор за финансијске послове и план приступа уносу предметних рачуна у пословни програм.

Сектор за комерцијално транспортне послове испоставља захтев за фактурисање услуге превоза робе, за комитенте који немају седиште у Републици Србији – ИНО купци, (девизни централни обрачун).

Девизни централни обрачун: обухвата:

- Међународни саобраћај извоз / увоз, подразумева железнички превоз ствари (пошиљака) између службених места СК и станица страних железничких управа и обратно, Транзит ствари (пошиљака) преко пруга на територији Србије у иностранство.

- Превоз празних приватних кола обавља се између службених места на пругама у РС (ИЖС)., на основу товарног листа, до одредишта где се преузимају кола за утовар робе за извоз.

За све напред наведене ситуације иста је процедура испостављања захтева за фактурисање рачуна, а спроводи се на начин објашњен у наставку текста.

Захтев за фактурисање формира се након завршетка обрачунског периода, задњег дана у месецу за обрачунски период, на основу уговора за централни обрачун и обрачуна трошкова превоза по врстама превоза, који се изражава у ЕУР и чини саставни део коначног рачуна.

Уз захтев за фактурисање, Центру за финансијске послове и план доставља се:

- Рекапитулација обрачуна трошкова превоза за обрачунски период;
- Обрачун трошкова превоза по Уговорима за централни обрачун за обрачунски период , који садржи све потребне податке о превезеним пошиљкама.

Сектор за комерцијално транспортне послове испоставља захтев за фактурисање услуге превоза робе железничким управама за извршене услуге превоза по основу потписаних/ предложених споразума са ино управама.

Захтев за фактурисање мора да садржи све елементе као

што је описано у тачки 1.2 као и додатне податке уколико су неопходни.

У врсти услуге уместо превознина уписују се подаци железничке управе и број товарног листа.

Уз налог за фактурисање, Центру за финансијске послове и план доставља се копија товарног лист, оригинал товарне карте уз примерак захтева за фактурисање и коначан рачун се чува у архиви Центра за контролу прихода.

Тако формиран захтев за фактурисање са пратећом документацијом доставља се Центру за финансијске послове и план који контролише исправност захтева. Уколико је достављени захтев за фактурисање исправан, уноси се текст описа рачуна и приступа се изради исте. Уколико се утврди неправилност у захтеву за фактурисање Центра за финансијске послове и план обавештава Сектор за комерцијално-транспортне послове о утврђеној неправилности како би се иста исправила и поново доставила у Центру за финансијске послове и план на контролу и израду рачуна.

Након израде, рачун се доставља Сектору који је креирао захтев за фактурисање ради овере по већ описаном принципу (како је наведено у тачки 1.3). Када се заврши комплетна овера рачуна, враћа се у Центру за финансијске послове и план који достављаја рачун са припадајућим документима комитенту (физички и електронским путем).

По један (1) примерак овереног рачуна са захтевом за фактурисање доставља се и Сектору за комерцијално-транспортне послове и Центру за контролу прихода.

Сектор за комерцијално транспортне послове испоставља захтев за фактурисање услуге превоза колских делова имаоцу кола, као саставни део трошкова оправке кола.

Захтев за фактурисање мора да садржи све елементе као што је описано у тачки 1.2 као и додатне податке уколико су они неопходни

У врсти услуге уместо превознина уписују се подаци железничке управе и број товарног листа.

Уз захтев за фактурисање, Центру за финансијске послове и план доставља се копија товарног листа., „Ц“ обрасца и франкатурног рачуна/ контролне примедбе , оригинал товарне карте, уз примерак захтева за фактурисање и коначан рачун се чува у архиви Центра за контролу прихода.

Тако формиран захтев за фактурисање са пратећом документацијом доставља се Центру за финансијске послове и план који контролише исправност Захтева. Уколико је достављени захтев за фактурисање исправан, уноси се текст описа рачуна и приступа се изради исте. Уколико се утврди неправилност у налогу Центра за финансијске послове и план обавештава Сектор за комерцијално-транспортне послове о утврђеној неправилности како би се иста исправила и поново доставила у Центру за финансијске послове и план на контролу и израду рачуна.

Након израде, рачун се доставља Сектору који је креирао захтев за фактрисање и ради овере по већ описаном принципу (1.3). Када се заврши комплетна овера рачуна, враћа се у Центру за финансијске послове и план који достављаја рачун са припадајућим документима комитенту (физички и електронским путем).

По 1 примерак овереног рачуна са захтевом за фактурисање доставља се и Сектор за комерцијално-транспортне послове и Центар за контролу прихода

Испостављене и оверене рачуне на горе описан начин, достављају се на књижење Центру за рачуноводствене послове ино комитенти) са свом пратећом документацијом у року од 3 дана од дана испостављања рачуна.

Након провере свих релевантних података, на основу електронског захтева за фактурисање и овереног излазног рачуна и одговарајућег прилога, запослени у Центру за рачуноводствене послове приступа књижењу.

Код књижења услуге превоза комитента чије је седиште у иностранству не примењује се обрачун ПДВ у складу са Чланом члан 24, став 1 и тачка 8 Закона о ПДВ за извоз и транзит, члан 24, став 1 и тачка 1 Закона о ПДВ за увоз („Сл.гласник РС“ 84./2004 и др. усклађен 8/2020).

2.2. Испостављање књижних одобрења КО и књижних задужења КЗ, за извршену услугу превоза у оквиру Центра за контролу прихода

Центар за контролу прихода КП испоставља КО и КЗ након утврђених неправилности за потребе састављања исправних обрачуна. Центар за контролу прихода испоставља КО и КЗ по достављеним захтевима комитената, решењима рекламација или Комисије за спорна потраживања, дописима који су потписани од стране надлежних Сектора/Центара и овлашћених лица. За испостављање КО и КЗ, формира се нови захтева за фактурисање уз рачун који се задужује или умањује, са видном ознаком да је у питању КО или КЗ (Прилог 3. и 4).

Тако формиран захтев за фактурисање уз захтев за испостављање књижних одобрења/књижних задужења са пратећом документацијом доставља се Центру за финансијске послове и план који контролише исправност истог. Уколико је достављени захтев исправан, приступа се изради књижних одобрења/књижних задужења. Уколико се утврди неправилност у захтеву, Центар за финансијске послове и планП обавештава Центар за контролу прихода о утврђеној неправилности како би се иста исправила и након тога доставила у Центру за финансијске послове и план на контролу и израду.

Након овере књижног одобрења и књижног задужења од стране Центра за контролу прихода, на начин описан у тачки 1.3, документа се достављају на евидентирање Центру за финансијске послове и план, као и на књижење Центру за рачуноводствене послове са свом пратећом документацијом, у року од 3 дана од дана испостављања рачуна.

Евидентирање испостављених књижних одобрења врши се у Центру за финансијске послове и план након достављене сагласности од старне комитента.

Обавеза запослених у Центру за рачуноводствене послове је да у односу на испостављени рачун примене одговарајуће законске одредбе, а везано за обрачун пореза, као и избор одговарајућег пореског индикатора у пословном програму, од чега зависи исправно сврставање конкретног пореза у одговарајуће поље ПОПДВ пријаве.

2.3. Испостављање рачуна за извршену услугу превоза робе у оквиру станице (станичне фактуре)

За услугу превоза која се уговори у оквиру станице, рачун издаје Робни благајник у станици у папирном облику и то у форми:

- К1П (по товарним листовима)

- К161 Ф (дангубнина, ТК 37, маневрисање...)

Имајући у виду да у оквиру станица не постоје техничке могућности формирања захтева за фактурисање као и издавање ових докумената у електронском облику, Робни благајник доставља рачун у папирном облику Центру за рачуноводствене послове на даљу обраду. Запослени Центра за рачуноводствене послове, на основу добијеног овереног рачуна, прави захтев за фактурисање за извршену услугу превоза, из које произилази електронски рачун, која се у овом случају не оверава, јер је већ оверена у папирном облику, и не доставља се комитенту јер је рачун преузет у станици. Рачун који је испоставио робни благајник се чува као прилог налогу за књижење и представља основ за књижење настале пословне промене.

Након провере свих релевантних података, на основу електронског захтев за фактурисање и излазног рачуна, запослени у Центру за рачуноводствене послове приступају књижењу предметних рачуна.

Обавеза запослених у Центру за рачуноводствене послове је да у односу на испостављени рачун примене одговарајуће законске одредбе, а везано за обрачун пореза, као и избор одговарајућег пореског индикатора у пословном програму, од чега зависи исправно сврставање конкретног пореза у одговарајуће поље ПОПДВ пријаве.

2.4. Испостављање књижних одобрења и књижних задужења за пружену услугу превоза робе у станици (станичне фактуре)

Центар за финансијске послове и план испоставља КО по достављеним захтевима, сумарницима, решењима, дописима, који су потписани од стране надлежних Сектора/Центара и овлашћених лица (Прилог 5,6 и 6а).

Књижење испостављених књижних одобрења врши се у Центру за рачуноводствене послове након достављене сагласности од старне комитента.

Центар за финансијске послове и план испоставља КЗ по налогу Центра за контролу прихода-а уз рачун који се задужује, шаље комитентима и доставља на књижење Центру за рачуноводствене послове.

Након овере књижног одобрења и књижног задужења од стране Центра за финансијске послове и план, документа се достављају на књижење Центру за рачуноводствене послове са свом пратећом документацијом у року од 3 дана од дана испостављања рачуна.

Обавеза запослених у Центру за рачуноводствене послове је да у односу на испостављено КО и КЗ, примене одговарајуће законске одредбе, а везано за обрачун пореза, као и избор одговарајућег пореског индикатора у пословном програму, од чега зависи исправно сврставање конкретног пореза у одговарајуће поље ПОПДВ пријаве.

3. Испостављање излазних фактура за правна и физичка лица за остале услуге

3.1. Испостављање рачуна за остале услуге за правна лица у земљи и иностранству за које захтев за фактурисање саставља сектор који је пружио услугу

Сектори/Центри који испостављају рачуне правним лицима у земљи и иностранству, на основу захтева за фактурисање и одговарајуће пратеће документације, која доказује да се промена заиста догодила и то за следеће услуге:

- Закуп теретних кола и других средстава,
- Закуп пословног простора,
- Споредне трошкове по основу закупа пословног простора (за утрошену воду, електричну енергију, и др. услуге),
- Оправку средстава,
- Приход од стајарине,
- Приход од РИВ најамнине,
- Ангажовање возних и других средстава,
- Ангажовање машиновођа и других запослених,
- Стручног образовања и надзора,
- Издавања сагласности,
- Откуп тендерске документације
- Надокнаду штета,
- Остале услуге.

Испостављени и оверени горе наведени рачуни, достављају се на књижење Центру за рачуноводствене послове са свом пратећом документацијом у року од 3 дана од дана испостављања рачуна.

Након провере свих релевантних података, на основу електронског захтева за фактурисање и овереног излазног рачуна са одговарајућим прилогоом, запослени у Центру за рачуноводствене послове приступају књижењу предметног рачуна, водећи рачуна о висини пореза и избору одговарајућег ПДВ индикатора у пословном програму.

У складу са тачком 2. Закона о ПДВ, порез на додатну вредност се не обрачунава на испостављене обрачунае за надокнаду штете, јер не представља промет добара и услуга.

Код књижења осталих услуга за комитента чије је седиште у иностранству не примењује се обрачун ПДВ у складу са Чланом 12. став 1. Закона о ПДВ („Сл.гласник РС“ 84/2004 и др. Усклађен 8/2020).

3.2. Издавање књижних одобрења и књижних задужења за рачуне за остале услуге за правна лица у земљи и иностранству за које захтев за фактурисање саставља сектор који је пружио услугу

Након утврђених неправилности за потребе састављања исправних обрачуна, сектор који је пружио услугу испоставља одговарајући документ у виду КО и КЗ.

За испостављање КО и КЗ, формира се нови захтев за фактурисање, по истом принципу као и за редован рачун, са видном ознаком да је упитању КО или КЗ.

3.3. Испостављање рачуна и других излазних докумената у Центру за рачуноводствене послове

У оквиру Центра за рачуноводствене послове, а у складу са Законом о ПДВ, испостављају се и књиже Обрачуни за надокнаду штета правним и физичким лицима уз одговарајућу пратећу документацију.

Одштетни захтеви према осигуравајућим организацијама

Одштетни рачун није рачун у складу са чланом 42 Закона о ПДВ. Одштетни захтеви се испостављају на основу спецификације извршених радова (Прилог 6).

Спецификацију извршених радова, зависно од врсте оштећеног средства састављају одговорне службе сектора и исте достављају одговорном лицу за осигурање имовине „Србија Карго“ а.д. (Виши стручни сарадник за економске односе и осигурање капацитета) координатору за осигурање имовине у оквиру Сектора за вучу возова и ТКП, који на основу истих испоставља одштетни захтев.

Спецификација извршених радова саставља се у Секцијама Сектора за одржавање возних средстава (вучна возила, теретна кола...);

Напомена:

- Оправке и сервисе друмских возила раде овлашћени сервиси,
- Оправке објеката раде овлашћене грађевинске организације.

Одштетне захтеве, по свим основама, осигуравајућим организацијама испоставља искључиво Виши стручни сарадник за економске односе и осигурање капацитета у Друштву, у оквиру Сектора за одржавање возних средстава.

Након усаглашавања, осигуравајућа кућа доставља Обавештење о поднетом захтеву, у коме нас обавештава о исходу и износу признатог износа за надоканду материјалне штете. На основу овог обавештења у оквиру Центра за рачуноводствене послове приступа се књижењу.

Обрачуни за рефундацију трошкова

Обрачуни везани за разграничење трошкова електричне енергије, комуналних трошкова, трошкова одржавања и др. као и књижна одобрења и задужења по истом основу, издају се у Центру за рачуноводствене послове, на основу налога за испостављање обрачуна, добијеног у папирној форми од Центра за људске ресурсе и опште послове на основу Споразума о расподели заједничких трошкова, са Елаборатом о разграничењу комуналних и других услуга, са свим својим изменама и допунама, као и на основу Уговора за закуп пословног простора (Прилог 7).

У оквиру Центра за рачуноводствене послове као и Центра за правне послове и људске ресурсе (за закуп пословног простора), а у складу са Законом о ПДВ, испостављају се и књиже Обрачуни за рефундацију трошкова:

- Рефундација трошкова за утрошену воду, електричну енергију, трошкова за изношење смећа и др.

Код књижења ове врсте обрачуна неопходно је да запослени у оквиру Центра за рачуноводствене послове

и именовано лице у оквиру Центра за правне послове и људске ресурсе, усагласе износе из обрачуна, који су наведени у улазним рачунима на име ових трошкова.

Интерни рачуни

У оквиру Центра за рачуноводствене послове, а у складу са Законом о ПДВ, испостављају се и књиже интерне рачуне и то:

- Интерни рачуни за обраду, дораду и изградњу средстава у сопственој режији,
- Интерни рачуни за услугу превоза,

Интерни рачуни за обраду, дораду и изградњу средстава у сопственој режији

По основу интерних односа између сектора Друштва испостављају се интерни рачуни за:

- Обраду, дораду и регенерацију резервних делова и материјала
- Обрачун цене коштања радова у сопственој режији (Прилог 4).

Сектор за одржавање возних средстава у оквиру СД модула пословног програма формира продајни налог за интерну фактуру. Након испостављања интерне фактуре са потребним прилогом, која је потписана од стране одговорних лица, доставља се Центру за рачуноводствене послове на књижење.

Интерни рачуни за услугу превоза

Интерни рачуни за услугу превоза издаје Робни благајник у самој станици. Рачун се издаје у папирном облику и као такав се доставља Центру за рачуноводствене послове, на основу кога се испоставља захтев за фактурисање на основу кога се књижи интерни рачун у оквиру пословног програма. Овом моделу се приступило због недовољне техничке опремљености робних благајника у станицама.

Закуп станова

На основу Уговора о закупу стана, као и датог обавештења о висини закупа, а све у складу са Законом о становању тачка 139 („Сл.гласник РС”, 104/2016, 9/2020 идр.) у оквиру Центра за рачуноводствене послове књиже се обавезе на име закупнине, запосленима.

3.4 . Испостављање излазних рачуна у Центру за набавке и централна стоваришта

Сектор за набавке и централна стоваришта формира захтев за фактурисање, на основу којих се креира рачун и то за динарске и девизне рачуне по основу:

- Продаје залиха из магацина
- Продаја сталних средстава
- Продаје текућег отпада са својством секундарне сировине
- Услуге оправке возних средстава, власника других иностраних железница (привремени увоз-извоз)
- Откуп тендерске документације

Продаја залиха из стоваришта

Продаја материјалних средстава са залиха врши се на основу предлога и налога Сектора /Центра корисника тих средстава, изузев у случају када се продају средства велике вредности за чију продају је неопходна Одлука Скупштине друштва. Центар за набавке и централна стоваришта, испоставља налог за фактурисање, из кога проистиче рачун за продају залиха из стоваришта. Прилог испостављеном рачуну је отпремница, која се сачињава на основу поруџбенице или уговора. Продаја залиха врши се сагласно Правилнику о евиденцији залиха и уређењу стоваришног пословања (број 4/2020-1049-265 од 2.10.2020.године).

Продаја сталних средстава

Центар за набавке и централна стоваришта испоставља захтев за фактурисање текућег отпада са својством секундарне сировине. Уколико се продаје основно средство велике вредности на основу усвојеног Извештаја о попису и расходовању, Одбор директора упућује предлог Одлуке о продаји и расходовању Скупштини Друштва која доноси одлуку о продаји и расходовању, на основу које се упућује захтев за давање сагласности Оснивачу, који Закључком даје сагласност о продаји и расходовању тих сталних средстава. На основу захтева за фактурисање који испоставља Центар за набавке и централна стоваришта, креиран и оверен рачун са записником о примопредаји или са записником о примопредаји и касацији извршеној од стране купца, отпремницом и осталом документацијом, доставља се Центру за рачуноводствене послове на даљу обраду.

Продаја сталних средстава, у целисти или као секундарна сировина, обавезно мора да садржи:

- Захтев за фактурисање,
- Отпремницу, обострано потписану и печатирану,
- Записник о примопредаји, обострано потписан и печатиран,
- Копију Одлуке Владе РС,
- Копију Одлуке о додели Уговора,
- Копију Уговора о продаји.

Уколико се стално средство продаје у комаду, а не као секундарна сировина, није потребно обрачунавати 1% пореза за промет секундарних сировина (чл.10, став 2, тачка 1 Закона о ПДВ), али је потребно обрачунати припадајући ПДВ (чланом 4. Закона о ПДВ).

Продаја текућег отпада са својством секундарне сировине

За продају текућег отпада са својством секундарне сировине, Начелник Центра за набавке и централна стоваришта даје захтев за фактурисање, са следећом пратећом документацијом:

- извештај о стању и врсти материјала и процењеној количини за продају,
- решење о комисији за продају,
- оглас објављен на званичном порталу за продају,
- понуде за продају од овлашћених оператера,
- Извештај Комисије за продају о избору најповољнијег

- понуђача,- испостављени предрачун,
- доказ о пријему уплате по предрачуну,
- налог магацину за продају,
- документ МАТ 06 - придобијени материјал из процеса рада,
- документ МАТ 12 – отпремница,

Након испостављеног захтева за фактурисање, произилази рачун за продају текућег отпада са својством секундарне сировине, који након спроведене овере у складу са са тачком 1.3., Центар за набавке и централна стоваришта доставља рачун, налог за продају и отпремницу Центру за рачуноводствене послове на књижење. Центар за набавке и централна стоваришта доставља комитенту примерак фактуре са пратећом документацијом.

Услуге оправке возних средстава, власника других иностраних железница (привремени увоз-извоз)

Услуга оправке возних средстава (привремени увоз-извоз), односи се на привремени увоз резервних делова или возних средстава у радионицама Србија Карго а.д., и након чега се врши извоз истих. За ове намене Центар за набавке и централна стоваришта издаје предрачун на основу захтева за понуду. На основу предрачуна комитент врши уплату назначених средстава. Центар за набавке и централна стоваришта у обавези је да изда Поруџбеницу за договорене радове, на основу чега комитент шаље поруџбину, коју Центар за набавке и централна стоваришта има обвезу да потврди да би могла да се прихвати као предмет за даљи рад. Центар за набавке и централна стоваришта има обвезу да назначи рок за завршетак услуге, што је важно са аспекта царињења, уколико рок није могуће испоштовати, за продужетак обављања посла и потребна му је сагласност комитента. Након добијања обострано потписаног записника Центар за набавке и централна стоваришта испоставља захтева за фактурисање, из којег произилази рачун за назначене услуге, који такође представља основ за царињење тј. извоз, који се након овере, сходно тачки 1.3, доставља Центру за рачуноводствене послове на књижење.

Откуп тендерске документације

За потребе откупа тендерске документације, неопходно је комитенту који је извршио уплату средстава за те намене на основу испостављеног захтева за фактурисање издати одговарајући рачун за те сврхе. Центар за набавке и централна стоваришта одмах по добијању информације да је уплата извршена, а која представља основ за даље надметање, издаје рачун, који се доставља Центру за рачуноводствене послове на књижење.

За испостављање рачуна по основу уплате за откупљену тендерску документацију, одговоран је Начелник и саветници у Центру за набавке и централна стоваришта. Напомиње се не испостављање рачуна доводи Друштво у порески прекршај, јер није обрачунат и плаћен ПДВ.

3.5. Испостављање излазних рачуна у Центру за правне послове и људске ресурсе

Испостављање фактура и обрачуна за закуп пословног простора

Центар за правне послове и људске ресурсе испоставља рачун на име услуге закупа пословног простора на основу склопљеног Уговора. Рачун је потребно испостављати на месечном нивоу и то до петог у месецу за предходни месец. На испостављеном рачуну обавезно је навести број Уговора као и датум закључења истог.

Центар за правне послове и људске ресурсе је у обавези да Центру за рачуноводствене послове достави испостављене рачуне на књижење, најкасније два дана од дана испостављања рачуна. Уз рачун за закуп пословног простора, неопходно је испоставити и обрачуне за утрошену електричну енергију, воду, комуналне услуге, као и за друге трошкове који су прецизирани Уговором о закупу пословног простора, на начин описан у тачки 3.3 Обрачун и рефундација трошкова. Центру за рачуноводствене послове се доставља Уговор о закупу пословног простора, одмах након закључивања, и није га потребно достављати сваког месеца.

Одштетни захтеви за надокнаду штета од запослених и физичких лица

На основу члана 163. Закона о раду, запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајном непажњом, проузроковао послодавцу. На основу интерних процедура утврђује се постојање штете, њена висина, околности под којим је настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује.

Након спроведеног поступка за утврђивање материјалне одговорности запосленог, доноси се решење којим се запослени обавезује да накнади штету, одређује се начин и рок накнаде штете.

По доношењу, решење се доставља Центру за рачуноводствене послове на књижење.

4. Наплата потраживања од купаца

4.1. Наплата потраживања од купаца у земљи

Рачун за извршену услугу садржи рок плаћања као обавезан елемент рачуна у складу са тачком 1.2.овог упутства.

Одељење за наплату прихода, Центра за финансијске послове и план, у циљу наплате потраживања која су настала по основу услуге превоза по централном обрачуну и станичних рачуна К161Ф, спроводи следећи поступак:

- Прати наплату потраживања од купаца на нивоу дневне ажурности
- Ургира наплату
- Доставља опомену пред тужбу, и
- Доставља захтев за утужење Центру за правне послове и људске ресурсе

За сва остала потраживања на нивоу Друштва, праћење и ургирање наплате врши Сектор/Центар у

коме је услуга настала и који је у могућности да прати наплату (оправка кола, закуп кола, рад машиновођа, рад локомотиве, комуналне услуге, закуп пословног простора, маневрисање, остали превоз и друге услуге...), односно у коме је креиран захтев за фактурисање а који је достављен Центру за рачуноводствене послове-у на књижење.

4.2. Наплата потраживања од купаца у иностранству

Надлежно одељење Центра за финасијске послове и план, у циљу наплате потраживања која су настала по основу услуге превоза по централном обрачуну, спроводи следећи поступак:

- Прати наплату потраживања од купаца на нивоу дневне ажурности
- Ургира наплату
- Доставља опомену пред тужбу, и
- Доставља захтев за утужење Центру за правне послове и људске ресурсе

За сва остала потраживања на нивоу Друштва, праћење и ургирање наплате врши Сектор/Центар у коме је услуга настала и који је у могућности да прати наплату (РИВ-колска најамнина, оправка кола, закуп кола, стајарина, маневрисање, гранична вуча, превоз, остали превоз, и друге услуге...), односно у коме је креиран захтев за фактурисање а који је достављен Центру за рачуноводствене послове на књижење.

5. Оспорена потраживања од купаца у земљи и утужења

Када комитент достави приговор, сектору или центру пружаоцу услуге или продавцу добара, предузимају се следеће радње:

5.1. Основано оспорено потраживање

- Надлежни Сектор/центар доставља одговор са образложењем, комитенту
- Надлежни Сектор/центар ургира, прати наплату и предузима даље радње. (даје на утужење. Центру за правне послове и људске ресурсе.)

5.2. Неосновано оспорено потраживање

- Надлежни Сектор/Центар доставља одговор комитенту са образложењем,
- Одговорни запослени на основу достављене документације (приговор, обавештење о приговору, рачун и одговор сектора/центра), коригује постојећи налог и издаје коригован и исправан захтев за фактурисање Центру за финасијске послове и план и Центру за рачуноводствене послове, ради испостављања новог рачуна.

6. Спорна потраживања од купаца

6.1. Спорна потраживања од купаца у земљи

Служба Центра за правне послове и људске ресурсе,

која је добила предлог за утужење комитента за спорна потраживања, обавезно доставља писану информацију са спецификацијом рачуна по којима је покренут судски поступак, надлежном Сектору/ Центру који је доставио предлог за утужење, као и Центру за рачуноводствене послове.

По окончању судског поступка Центар за правне послове и људске ресурсе, доставља извршна решења, надлежном Сектору/ Центру који је доставио предлог за утужење и који исте доставља Центру за рачуноводствене послове, на књижење.

6.2. Спорна потраживања од купаца у иностранству

Служба Центра за правне послове и људске ресурсе, која је добила предлог за утужење комитента за спорна потраживања, обавезно доставља писану информацију са спецификацијом рачуна по којима је покренут судски поступак, надлежном Сектору/Центру који је доставио предлог за утужење, као и Центру за рачуноводствене послове.

По окончању судског поступка Центар за правне послове и људске ресурсе, доставља извршна решења надлежном Сектору/Центру који је доставио предлог за утужење, и који исте доставља, Центру за рачуноводствене послове, на књижење.

7. Испостављање предрачуна

Захтев за испостављање предрачуна и сам предрачун испоставља сектор или центар који је уговорио продају услуге или добара.

Након обавештења надлежног сектора/центра да је издат предрачун, Центар за ФПП прати наплату и након уплате од стране комитента, обавештава надлежни Сектор/Центар који је креирао захтев за испостављање предрачуна ради спровођења даљих процедура (Прилог 8).

Сектор или центар који је издао предрачун је одговоран и за правремено испостављање коначног рачуна, уколико је услуга извршена или добро предато. Уколико у месецу када је уплаћен аванс, није извршена услуга или предато добро, Центар за рачуноводствене послове је у обавези да изда авансни рачун. Не испостављање рачуна у одговарајућем пореском периоду, месецу, проузрокује порески прекршај према Закону о ПДВ.

Авансни рачун обавезно садржи позив на број предрачуна по којем је извршена уплата купца (Прилог 9).

Након коначног обрачуна извршене услуге испоставља се коначни рачун.

8. Препис рачуна

Препис рачуна се саставља на захтев комитента. Фактуриста саставља препис рачуна, тако што испоставља рачун који је једнак оригиналном рачуну претходно достављеном са назнаком „препис“ у горњем десном углу.

Такође је могуће копирати постојећи рачун, оверити печатом и потписом одговорног лица уз напомену “Копија је верна оригиналу“.

9. Сторнирање неисправног рачуна

Уколико је издата и прокњижена неисправн рачун, у циљу сторнирања рачуна обавезно од комитента захтевати изјаву о књижењу истог, односно изјаву о евидентирању претходног ПДВ.

Наведену изјаву као и одговарајућу службену белешку приложити уз налог за сторнирање рачуна и чувати у служби која је књижила првобитни рачун и сторнирала исту.

Уколико купац оспори потраживање и врати рачун, дужан је да достави изјаву да није искористио претходни ПДВ по датом рачуну.

Сторнирање рачуна може да наложи и посебна комисија формирана од представника Друштва и комитента која о исходу потраживања доставља комисијски записник и налаже сторнирање рачуна.

Одговорни запослени на пословима књижења у центру за ФПП и Центру за рачуноводствене послове на основу писаног обавештења од стране стручне службе сектора/центра у коме су наведени разлози за сторнирање већ испостављеног и књиженог рачуна, на том примерку рачуна ставља назнаку „СТОРНО“, и спроводи одговарајућа књижења.

Подаци у пореским књигама и пореској пријави за претходни порески период, месец, у којем је наведени рачун прокњижен морају остати непромењен Година и месец у којој се врши сторнирање, због времена у коме су настале околности које су на то утицале, разликују се од периода у коме је прокњижен документ који се сторнира.

Књижења која се односе на предходне године

У случајевима када се установи грешка у претходном периоду, која није материјално значајна, на основу које мора да се испостави КО или КЗ у текућој години, Центар за рачуноводствене послове је дужан да на основу

испостављене документације спроведе књижења на рачунима из контног оквира, који се односе на претходне године.

10. Прелазне и завршне одредбе

Упутство ступа на снагу даном доношења, а његове одредбе се примењују код састављања финансијских извештаја за 2020 годину и надаље.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да се примењује Упутство о испостављању и књижењу излазних рачуна по основу извршених осталих услуга, продаје сталних средстава и залиха (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 1/10).

Упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Прилози:

- Прилог 1. Рачун за домаћег купца;
- Прилог 2. Рачун за ино купца;
- Прилог 3. Књижно одобрење ино купца;
- Прилог 4. Књижно задужење ино купца;
- Прилог 5. Књижно задужење домаћи купца;
- Прилог 6. и 6а Књижно одобрење домаћи купца;
- Прилог 7. Обрачун;
- Прилог 8. Предрачун
- Прилог 9. Авансни рачун



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“

Одлука Одбора директора „Србија Карго“ а.д. (од 19.11.2020. године)	1
Стратегија управљања ризицима Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ - Београд	2
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд	15
Упутство за испостављање и књижење профактура, фактура и обрачуна за продата добра и услуге	18

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: „Железнице Србије“ акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар „Железнице Србије“, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: „BIROGRAF COMP“ DOO BEOGRAD