


АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 13.1.2023. године)
Број: 4/2023-1427-363**

На основу 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), члана 13. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – р. закон), члана 15. и члана 17. Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Службени гласник РС“, бр. 72/06, 84/06 – исправка, 30/10 и 102/15), члана 107. Колективног Уговора за Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“ а.д., Београд („Службени гласник „Железнице Србије“, број 5/2021, 2/22 и 47/22), као и Одлуке о покретању поступка шестих измена и допуна Акта о процени ризика за радна места и у радној околини у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, број 4/2022-1372-346 од 9.9.2022. године, Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 13.1.2023. године донео

О Д Л У К У

1. Доносе се шесте измене и допуне Акта о процени ризика за радна места и у радној околини у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.
2. Акт 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
Џијаша Млићарић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 13.1.2023. године)
Број: 4/2023-1428-363**

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), члана 9. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр.73/2019 и 44/2021- други закон) као и одредби Закона о електронском

фактурисању („Службени гласник РС“, број 44/2021 и 129/2021), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 13.1.2023. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о начину рада са електронским фактурама.
2. Правилник из тачке 1. је саставни део ове Одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Џијаша Млићарић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 13.1.2023. године)
Број: 4/2023-1428-363**

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), члана 9. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр.73/2019 и 44/2021- други закон) као и одредби Закона о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, број 44/2021 и 129/2021), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 13.1.2023. године, донео

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ РАДА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА**Члан 1.**

Правилником о начину рада са електронским фактурама (у даљем тексту: Правилник), се уређује начин рада са електронским фактурама Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд (у даљем тексту: Друштво) у Систему електронских фактура (у даљем тексту: СЕФ), преко информационо телекомуникационог система Dokument menadžment sistema NGO SW, (у даљем тексту: DMS).

Информационо комуникациони систем DMS, је софтвер у којем Друштво остварује везу са СЕФ-ом и по аутоматизму заводи пристигле електронске фактуре у деловодну књигу Друштва.

Члан 2.

Друштво, као субјект јавног сектора, преузима улазне електронске фактуре путем DMS апликације, која је информациони посредник између СЕФ-а и Друштва, заводи их у писарници Друштва, која их даље делегира надлежном сектору/центру на проверу. Након извршене провере, на основу прописаних процедура и стручног мишљења наручиоца робе и услуга и извршене финансијске контроле, у оквиру Друштва, улазна достављена фактура може бити одобрена или оспорена.

Такође се преко DMS апликације на СЕФ-у евидентирају и све излазне електронске фактуре.

Члан 3.

Након пријема и провере електронских фактура, Друштво као издавалац/прималац електронских фактура, обавезно је да у даљем раду са електронским фактурама користи DMS апликацију.

Члан 4.

Одговорна лица у оквиру Друштва (директори и заменици директора сектора, као и начелници и саветници центара) на основу акта о преносу овлашћења од стране генералног директора, свако из своје надлежности, дужна су да овласте запослена лица, која у оквиру система електронских фактура, кроз DMS систем, преузимају и дистрибуирају електронске фактуре по следећем редоследу:

1. Пријем, завођење електронских фактура, кроз деловодну књигу Друштва, као и прослеђивање надлежном сектору/центру од стране писарнице Друштва;
2. Учитавање и делегирање електронских фактура, од стране стручних сарадника за административне послове у оквиру надлежног сектора/центра;
3. Контрола електронских фактура у оквиру сектора/центра корисника или наручиоца;
4. Оверавање електронских фактура у оквиру сектора/центра корисника или наручиоца;
5. Провера електронске фактуре од стране финансијске контроле, у оквиру Центра за рачуноводствене послове;
6. Као и књижење електронске фактуре од стране запослених у оквиру Центра за рачуноводствене послове.

За обављање сваког, горе наведеног, појединачног посла задужују се:

За пријем и завођење електронских фактура, кроз деловодну књигу Друштва, као и делегирање надлежном сектору/центру, одговорни су запослени у оквиру писарнице Друштва.

За послове читавања и делегирања електронских фактура у оквиру Друштва, одговорни су запослени задужени за обављање административних послова, надлежног сектора/центра.

За послове контроле, у смислу провере формалне и

суштинске исправности примљене електронске фактуре, одговоран је запослени Сектора/Центра Друштва, у чијој је надлежности био процес набавке добара и услуга, који је такође одговоран за целовитост и свеобухватност спровођења свих прописаних процедура.

За послове овере електронских фактура задужени су запослени у оквиру сектора/центра који на основу акта о преносу овлашћења од стране генералног директора имају право овере улазних електронских рачуна, као и других материјално финансијских докумената по основу којих се стварају дужничко поверилачки односи у Друштву. Оверивачи су дужни да примењују законе, прописе и интерно прописане регулативе, односно одговарају за законитост и исправност докумената по којима се стварају обавезе и реализују приходи. Списак издатих овлашћења чува се у оквиру евиденције Центра за правне послове и људске ресурсе.

Након спроведене контроле и овере електронске фактуре од стране одговорних запослених из овог члана Правилника, одговорни запослени у оквиру Центра за рачуноводствене послове, још једном у својству финансијске контроле, врше проверу формалне исправности оверене електронске фактуре и исту одпуштају према СЕФ-у, или у случају неисправности коју је утврдио контролор, оверивач или сам финансијски контролор, исту одбијају према СЕФ-у уз коментар о разлозима неприхватања.

Пошто се утврди да је електронска фактура исправна и да садржи све неопходне елементе, иста се доставља надлежној рачуноводственој служби на књижење у оквиру Центра за рачуноводствене послове.

Члан 5.

Након пријема, провере и читавања електронских фактура у оквиру DMS апликације, извршеним контролама, оверавањем, и коначном финансијском контролом од стране овлашћених лица Друштва, створени су услови за евидентирање у пословним књигама Друштва и реализацију, по примљеним електронским фактурама.

Члан 6.

Сваки запослени који има одређену улогу или делегирано задужење у оквиру DMS система, има свој лични налог коме приступа укуцавањем свог корисничког имена, као и шифре која је само њему позната. На тај начин су заштићени подаци које је потребно да обради јер без одговарајуће шифре нико у његово име не може да изврши радњу у оквиру DMS система.

Наведеном DMS систему могуће је приступити и преко другог рачунара који се не налази у оквиру седишта Друштва као и преко мобилног телефона. Укуцавањем адресе и уносом корисничког имена и лозинке, са било ког места може се приступити подацима који се односе на тог корисника. Тако се подаци могу обрадити даљински или их је могуће упутити неком другом запосленом, на даљу обраду, без физичког присуства у канцеларији.

Одговорна лица у оквиру Друштва дужна су да истог или евентуално следећег дана од настанка кадровске промене, на доказан начин, обавесте Центар за ИТ о насталим кадровским изменама у оквиру свог сектора/центра, са циљем да се запосленом омогући или онемогући одређена радња у оквиру DMS система.

Члан 7.

DMS систем омогућава да се кроз опцију „Мониторинг“ добије информација, где се налази тражена фактура у сваком моменту.

Такође се поред сваког документа обрађеног у целисти, може видети временска линија, тј. код кога је документ био на обради, колико се задржао, као и сви евентуални коментари, прилози и др. Документу који се обрађује може се придружити и друга пратећа документација (уговор, поруџбеница, записник и свака друга преписка која се сматра битном у процесу обраде електронске фактуре).

DMS систем омогућава да се, уколико се ажурно води предмет од стране свих учесника у процесу обраде, може добити комплетан увид у исти.

Члан 8.

Електронске фактуре чувају се у оквиру СЕФ-а, као и у оквиру DMS система.

Подаци који се налазе у оквиру СЕФ-а (фактура, прилози, коментари, временска линија у погледу обраде саме фактуре), представљају једини валидан доказ у случају било каквог спора.

Члан 9.


Запослени који учествују у обради електронских фактура у обавези су да примењују корисничка упутства за коришћење DMS система.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 11.

Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Њаташа Млишар Лекаџа

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 13.1.2023. године)
Број: 4/2023-1429-363**

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), одредби Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/2019 и 44/2021- др. закон), и Закона о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, број 44/2021 и 129/2021) и члана 9. Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 35/20 и 26/21 и одлука Одбора директора број 4/2022-1416-359 од 23.12.2022. године), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 13.1.2023. године, донео:

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство за попуњавање и оверу електронских фактура и друге документације прописаним електронским печатом.
2. Упутство из тачке 1. је саставни део ове Одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Њаташа Млишар Лекаџа

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 13.1.2023. године)
Број: 4/2023-1429-363**

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), одредби Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/2019 и 44/2021- др. закон), и Закона о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, број 44/2021 и 129/2021) и члана 9. Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 35/20 и 26/21 и одлука Одбора директора број 4/2022-1416-359 од 23.12.2022. године), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 13.1.2023. године, донео: