

У П У Т С Т В О

За попуњавање и оверу електронских фактура и друге документације прописаним електронским печатом

Члан 1.

Упутством за попуњавање и оверу електронских фактура и друге документације прописаним електронским печатом (у даљем тексту: Упутство), уређује се начин и поступак контроле и овере улазних и излазних електронских рачуноводствених исправа, по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи у пословању Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: Друштво).

Члан 2.

Генерални директор Друштва актом о преносу овлашћења (у даљем тексту: Акт) за оверу улазних и излазних рачуноводствених исправа, по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи, овлашћује запослена лица из сваке организационе јединице у Друштву, за електронску оверу рачуноводствених исправа по основу стварања обавеза за Друштво и стварања прихода за Друштво. Акт са депонованим потписима лица за које је овлашћење предато, доставља се и чува се у Центру за рачуноводствене послове, Центру за финансијске послове и план, Центру за правне послове и људске ресурсе и свакој организационој јединици где запослени на кога је пренето овлашћење обавља своје послове. За сваку измену Центар за правне послове и људске ресурсе у обавези је да истог или наредног дана, достави информацију Центру за ИТ, ради спровођења неопходних измена у погледу доделе или укидања одређених овлашћења запосленима на које се измене односе.

Члан 3.

Запослени који су овлашћени да електронски овере или потпишу одређену рачуноводствену исправу, одговарају за законитост и исправност докумената које су потписали, а на основу којих се спроводе књижења у пословним књигама Друштва.

Фактуре односно профактуре и друга документација по основу које се стварају обавезе за Друштво и промене на капиталу Друштва, оверавају запослени које овласти генерални директор Друштва. Овера докумената спроводи се искључиво електронским прописаним печатом. Све предвиђене позиције на печату морају бити попуњене, чиме се створена обавеза прецизно лоцира на одређени организациони део Друштва.

Комплетно обрађен предмет са овером од стране запосленог, на кога је Генерални директор Друштва, пренео овлашћење да може оверавати фактуре, профактуре и друга докумената, по основу којих се стварају обавезе Друштва, доставља се електронским путем Центру за рачуноводствене послове ради коначне финансијске контроле и утврђивања исправности достављене доку-

ментације, где одговорни запослени у оквиру Центра за рачуноводствене послове врши „одобравање“ или „одбијање“ према Систему електронских фактура

Запослени, овлашћени да овере профактуре за услуге које ће бити извршене или по основу испоруке робе, материјала и резервних делов, дужни су да по уплати средстава по профактури, одмах по добијању авансног и коначног рачуна исте овере и доставе на књижење Центру за рачуноводствене послове, сходно одредбама Закона о ПДВ-у.

Неопходно је да запослени који предају профактуре на плаћање, поштују одредбе и процедуре прописане Инструкцијама за предају профактура на плаћање, број 1/2020-313 од 20.1.2020. године.

Члан 4.

Уколико се у Друштву стварају обавезе изнад планираних, одговорно запослено лице сектора/центра у коме је обавеза настала, за наведену обавезу, обезбеђује посебну одлуку Генералног директора, која ће дефинисати изворе финансирања.

Члан 5.

Одговорни запослени је у обавези да фактуру, профактуру овери прописаним електронским печатом, отварањем иконице „ПЕЧАТ“ и попуњавањем следећих поља:

На позицији поред текста „Сектор“ у предвиђеном пољу изврши избор сектора/центра.

На позицији „Место трошка“ из понуђених опција Стандардне хијерархије места трошка, која је саставни део овог Упутства, изабере организациони део на који се предметна набавка односи.

На позицији означеној као „Тип конта“ бира се група конта која ближе одређује врсту насталог трошка.

На позицији „КШК – Погонски конто“, унесе одговарајући конто из тачке 3. Упутства за примену шеме контирања, која је саставни део корисничког упутства уз Погонски контни план.

На позицији подконто, уноси се шифра из тачке 4. Упутства за примену шеме контирања, тако да ближе одређује средство на које се трошак односи.

На позицији означеној као „Број поруџбенице/Број уговора“ уноси се податак о броју поруџбенице или броју уговора.

На прописаном печату којим се потврђује суштинска исправност документа о насталој пословној промени, у складу са Актом по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи и одговорност у управљању и надзору у примени закона и прописа у пословању Друштва, овера се спроводи тако да:

- на позицији означеној као „Контролор“ оверава запослени који је извршио претходну контролу формалне и суштинске исправности документа у складу са чланом 10. Закона о рачуноводству и електронски прослеђује оверивачу;
- на позицији означеној као „Директор“ одговорни запослени из Решења о преносу овлашћења својим

оверавањем потврђује да је настала пословна промена, у складу са напред наведеним актом.

Члан 6.

Одговорни запослени који је предметни печат оверио на месту означеном као „Директор“ у обавези је да чекира поље испред текста „Обавеза по овом рачуну предрачуна је у складу са Законом о јавним набавкама“, којим се потврђује да је извршен промет у складу са Законом о јавним набавкама, за у случајевима када промет подлеже овом закону.

Члан 7.

Након спроведене електронске овере електронске фактуре, финансијска контрола путем Dokument menadžment sistema DMS NGO SW, прима оверени документ и исти након провере, електронски отпушта као исправан према Систему електронских фактура, или уколико постоји неправилност, електронски одбија достављену фактуру уз образложење о разлозима одбијања, у пољу које је за то намењено. Тако оверени електронски документ прослеђује се запосленима у Центру за рачуноводствене послове, на даљу обраду. Електронске фактуре, друге фактуре и друга документа, која су попуњена и оверена електронским печатом у складу са чланом 5. и 6. овог Упутства, предходно евидентирана у програму САП, уколико постоји Уговор о набавци роба и услуга (односи се на редовну и хитну набавку), биће прокњижена у пословне књиге Друштва, чиме се стварају основни услови да се расходи прецизно и правилно лоцирају на односни организациони део Друштва.

Уколико не постоји Уговор о набавци роба и услуга, фактура се не мора предходно евидентирати у програму, већ је довољна достава документације Центру за рачуноводствене послове, сходно Налогу за поступање 1/2018-6343 од 24.12.2018. године, који регулише процедуру рада са евидентирањем фактура у ММ модулу у пословном програму САП.

Уколико се Друштву достави фактура у папирном облику, од пореског обвезника који порез плаћа паушално или је Друштву издат фискални исечак за купљена добра и услуге, наведена документа се скенирају у писарници Друштва и настављају свој пут електронске овере на исти начин као и пристигле електронске фактуре.

Уколико добављач за купљена добра и услуге није у могућности да на фискалном исечку унесе ПИБ Друштва, у обавези је да изда папирни документ, на коме су поред назначеног износа фискалног исечка, наведени и основни подаци Друштва, као доказ да се исечак односи на Друштво.

Фискални исечак, са пратећом документацијом, уколико постоји, доноси се физички Центру за рачуноводствене послове, где ће исти бити архивиран.

Законом о електронском фактурисању, прописано је да целокупна обрада, која је напред описана, мора бити спроведена најкасније у року од 15 дана од дана издавања улазне електронске фактуре.

Подаци из позиције предметног печата обезбеђују неопходне улазне елементе који дају финалне информације

о пословним резултатима сектора/центра, и секција, по местима трошка као и друге битне информације као подлогу за доношење одлука о пословању.

Члан 8.

Запослени у Центру за рачуноводствене послове, имају обавезу да за сваку достављену исправу, пре самог књижења провере формалну исправност достављеног документа, као и да ли су испоштоване све одредбе везане за процедуру саме овере документа.

Члан 9.

Саставни део овог Упутства су:

- Стандардна хијерархија места трошка;
- Погонски контни план.

Члан 10.

Упутство ступа на снагу даном доношења, а примењује се почев од 1.11.2022. године.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да се примењује Упутство за попуњу и оверу профактура, фактура и друге документације прописаним печатом (Службени гласник „Железнице Србије“, број 39/2020).

Члан 12.

Упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Милица Милић
Мира Вукмировић
Њибаша Милић/Лежја

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 13.1.2023. године)
Број: 4/2023-1432-363**

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) и члана 16. Закона о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/21), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 13.1.2023. године донео