



НАФТНА ИНДУСТРИЈА СРБИЈЕ



КОРПОРАТИВНА ПОЛИТИКА
НИС а.д.Нови Сад

ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ФИНАНСИЈЕ



НАФТНА ИНДУСТРИЈА СРБИЈЕ

Корпоративна Политика
НИС а.д.Нови Сад

ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ФИНАНСИЈЕ

Нови Сад, 2010. године

Опис Политике

Примена:	<i>Примењује се у НИС а.д. и зависним друштвима НИС а.д.</i>
Издат:	<i>Издата први пут</i>
Усвојена	<i>Одлуком Генералног директора НИС а.д._Нови Сад бр. 01/7674 од 07.05.2010. године</i>
Датум ступања на снагу:	<i>07.05.2010. године</i>
Одговоран за политику:	<i>А.Урусов, ЗГД - Директор Функције за финансије, економику, планирање и рачуноводство</i>
Подржана од стране:	<i>Чланова Извршног одбора НИС а.д. Нови Сад.</i>

Садржај

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	6
2. ЦИЉЕВИ И НАМЕРЕ	6
3. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ	8
4. ПОЛИТИКА	8
4.1 ФИНАНСИЈЕ	11
4.1.1 Трезор	11
4.1.2 Планирање и управљање ефикасношћу пословања	13
4.1.3 Управљање инвестицијама	15
4.1.4 Књиговодство	17
4.1.4.1 Активе	18
4.1.4.2 Финансијске обавезе	23
4.1.4.3 Приходи	24
4.1.4.4 Трошкови, укључујући порезе	24
4.1.4.5 Извештавање	25
4.1.4.6 Опште одредбе	25
4.1.5 Пореско администрирање	26
4.2 Управљање ризицима	27
5. ПОШТОВАЊЕ ПОЛИТИКЕ И ОДГОВОРНОСТ	28
6. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ	28
Прилог	31



1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

НИС а.д. Нови Сад (у даљем тексту НИС)¹ се обавезује да ће обезбедити дугорочно максимално повећање вредности компаније за акционаре. Ради постизања тих циљева НИС ће се придржавати највиших стандарда у планирању и контроли пословне активности, који се карактеришу убедљивом транспарентношћу. Компанија ће савесно управљати својим финансијским операцијама, у складу са највишим професионалним стандардима и уз строго поштовање одговарајућих законских оквира.

Ова Политика детаљније дефинише, шта значи извршавање обавеза у пракси.

2. ЦИЉЕВИ И НАМЕРЕ

Циљ ове Политике јесте увођење свеобухватних и доследних процедура за кључне аспекте Интерне контроле у Компанији.

У овој Политици утврђени су принципи, којих ће се придржавати НИС када су у питању сви аспекти Интерне контроле и Финансија. Ова Политика такође дефинише улогу ризик-менаџмента у области финансија у компанији. Политика садржи примере са пуно детаља о томе како се примењује у кључним областима финансија, као што су:

- Трезор.
- Планирање и управљање ефикасношћу пословања.
- Управљање инвестицијама.
- Књиговодство.
- Пореско администрирање.

Примена ове Политике одређује се на основу процедура и инструкција НИС-а, које детаљно прописују примену ове Политике у конкретним областима пословања и у потпуности одговарају њеним захтевима. Као додаток уз ово биће израђена детаљна упутства за примену ове Политике у кључним производним, прометним и административним деловима компаније НИС.

¹ У овој Политици користе се термини: НИС и Компанија у истом значењу (НИС а.д. са зависним друштвима)



3. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Корпоративна Политика „ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ФИНАНСИЈЕ“ односи се на „НИС“ а.д. Нови Сад и њена зависна друштва (у даљем тексту: НИС или Компанија - са истим значењем)

Ова Политика је обавезна за све запослене² у Компанији

4. ПОЛИТИКА

НИС намерава да изради и да подржава ефикасан систем и процесе интерне контроле, који ће обезбедити:

- Ефикасност и продуктивност пословне активности.
- Веродостојност финансијског извештавања.
- Поштовање законских и подзаконских прописа Републике Србије и општинских и појединачних интерних аката Компаније.
- Заштиту вредности имовине
- Утврђивање и управљање финансијским обавезама.

Кључне карактеристике ефикасне средине Интерне контроле, коју НИС жели да уведе и подржава, јесу:

- Компетентни и висококвалификовани кадрови.
- Јасно одређене радне обавезе, овлашћења и ниво одговорности кључних кадрова.
- Јасно прописане процедуре процеса и система Интерне контроле.
- Јасно одређене оперативне процедуре и процедуре вођења рачуноводства.
- Редовно преиспитивање система Интерне контроле од стране менаџмента.
- Прецизно дефинисане контролне процедуре, које обезбеђују тачну обраду података и контролу информација.

² Под термином „запослени“ у овој Политици подразумевају се запослени на неодређено и одређено време, са пуним и скраћеним радним временом, независно од њихових радних места у Компанији. За оне који раде за Компанију на основу уговора о делу као и лица ангажована за обављање одређених послова, по основу уговора који је послодавац тих лица закључио са Компанијом), укључујући и лица делегирана од стране акционара, ова Политика се односи на њих стипулисањем специјалне клаузуле у уговоре, на основу којих се регулишу односи са њима.



- Одговарајуће разграничење обавеза и одговорности.
- Обезбеђење обавештености свих запослених Компаније о основним циљевима вођења бизниса, а такође о усклађености тих циљева.
- Квалитетне системе за вођење рачуноводства и израду финансијског извештавања, засноване на тачним књиговодственим подацима.

Систем за Интерну контролу укључиваће у себи пет кључних компоненти:

- Контролна средина.
- Процена ризика.
- Контролне мере.
- Информације и комуникације.
- Мониторинг.

НИС тежи да изради, уведе и одржава систем Интерне контроле, који одговара свим међународним стандардима и који је у складу са законским и подзаконским прописима Републике Србије. У вези с тим, у Компанији ће бити уведен и реализован модел Комитета спонзорских организација (COSO), који ће послужити као основа за стално оцењивање напретка Компаније у постизању тих стандарда.

Модел COSO и прихваћена у Компанији дефиниција интерне контроле детаљно је приказана у делу „Оквирни услови COSO и пет кључних компоненти Интерне контроле“ који је означен као Прилог бр. 1 и чини саставни део ове Политике.







4.1. ФИНАНСИЈЕ

4.1.1. Трезор

Компанија ће обезбедити централизовано управљање новчаним средствима, дужничким обавезама и одговарајућим ризицима, што ће омогућити да се постигне довољна ликвидност за извршење пословног (бизнис) - плана и контролу кључних финансијских ризика, уз услов да се постигне максимална вредност Компаније.

НИС ће:

- Настојати да оптимизује стање новчаних средстава и да њихов вишак инвестира, у складу са кредитним лимитима на финансијске институције, што ће регулисати инвестирање новчаних средстава и других високоликвидних финансијских инструмената.
- Спречавати могуће преваре, проневере, грешке, пропусте и неслагања у сфери банкарских и благајничких операција или система.
- Преиспитивати и достављати на разматрање Извршном одбору НИС а.д. Нови Сад³ програме осигурања од ризика и стандарде Компаније најмање једанпут у току календарске године, а исто тако реализовати усвојене стандарде.
- Неће учествовати у било каквим облицима „радњи које се тичу прања новца“ и сарађивати са финансијским институцијама, које немају беспрекорну репутацију.
- Преиспитивати и достављати на разматрање Извршном одбору Политику управљања финансијским ризицима и обављања послова са хартијама од вредности и инструментима хеџинга, а исто тако ће редовно подносити извештаје о износу обавеза и ризицима, повезаним са таквим пословима.
- Обезбеђивати одговарајуће покретање свих новчаних/банкарских операција.
- Обезбеђивати физичку очуваност постојеће готовине.
- Обезбеђивати потребно разграничење надлежности између функција које иницирају послове и одобравају их и функција које их реализују, непосредно извршавају, врше контролу извршења и извештавају о резултатима.

3 Овде и у даљем тексту Извршни Одбор – то је Извршни одбор НИС а.д.







4.1.2. Планирање и управљање ефикасношћу пословања

Компанија ће разрадити могуће правце свог пословања у оквиру договорене стратегије, обезбедити доношење динамичног пословног (бизнис)-плана и дефинисати оптимална решења, заснована на суштинском разумевању, стеченом на основу анализе стварних информација.

НИС ће:

- Припремати пословне планове (бизнис-план) Компаније, које усваја Управни одбор.
- Обезбеђивати усклађеност планова са утврђеним стратешким циљевима Компанији.
- Обезбеђивати припрему пословног плана (бизнис плана) у виду комплекса могућности, мера и буџета, који омогућавају да се изврше задаци у текућој години.
- Обезбеђивати јасно дефинисање претпоставки и ризика, као и одговарајуће обавештавање заинтересованих страна о њима.
- Обезбеђивати припрему табела с кључним показатељима ефикасности (картица UPC) на основу планова.
- Обезбеђивати редовну процену извршења плана у време његове реализације
- Успети у томе да се пословни-план не разматра и не користи аутоматски као основ за издвајање средстава.
- На основу пословног плана (бизнис плана) обезбеђивати класификацију трошкова, које ће се строго придржавати Огранци/Функције. О утрошку средстава, утврђених буџетом, редовно ће се сачињавати извештаји, а кад има одступања, о њима ће се припремати коментари и анализе.







4.1.3. Управљање инвестицијама

Компанија ће обезбедити инвестиционе пројекте у складу са одобреном стратегијом Компаније и остваривање контролних процедура, које гарантују извршење тих пројеката у оквиру издвојених средстава, у складу са усвојеним стандардима Компаније, процедурама и методологијом инвестиционе активности и квалитетом инвестиционих пројеката.

Захтеве, који се тичу остваривања инвестиционе активности и квалитета инвестиционих пројеката, утврђује Функција за инвестиције и развој.

Ова Политика односи се на све врсте капитала, независно од његовог извора.

НИС ће:

- Реализовати усвојене инвестиционе планове.
- Обезбеђивати да сви пројекти прођу стратешку и финансијску процену пре почетка њихове реализације. Обезбеђивати да само стручна лица буду овлашћена за одобрења пројеката у Инвестициони одбор НИС –а и Инвестициони комисије профилних блокова огранака, при чему пројекти треба да буду веома пажљиво и детаљно анализирани, у моменту када се утрошена финансијска средства , приближавају лимиту
- Обезбеђивати стални мониторинг пројеката од стране компетентних лица из претходног става, ради гаранције да ће се реализација пројекта вршити у складу са првобитно утврђеном понудом.
- Обезбеђивати поновно подношење пројекта на одобравање, ако је утврђено да приликом његове реализације није постигнут неки од предвиђених показатеља и да ће одступање бити суштинско, у складу са одредбама интерног обштег аката која регулише инвестициону делатност. .
- Обезбеђивати за кључне пројекте потребну ресурсну базу, која ће омогућити да се постигну предвиђени, за те пројекте, циљеви и одржавати ефикасну средину за Интерну контролу.
- Обезбеђивати постојање одговарајућих система рачуноводства и механизма мониторинга, који омогућавају да се сачине тачни извештаји о ефикасности инвестиција.





4.1.4. КЊИГОВОДСТВО

Компанија ће обезбедити целовитост, транспарентност и благовременост евидентирања својих операција, а исто тако ће подносити поуздане финансијске управљачке информације, које ће омогућити да се постигне ефикасност у пословању.

НИС ће:

- Благовремено сачињавати извештаје, у складу са међународним стандардима и законским и подзаконским прописима Републике Србије .
- Обезбеђивати припрему извештавања, заснованог на методи укалкулисавања и које се карактерише прихватљивим нивоом тачности.
- Обезбеђивати редовну оцену и сравање биланса по рачунима у пословним књигама и извештајима.
- Обезбеђивати проверу аутентичности трансакција у оквиру НИС-а, а такође вршити њихово одобравање и одговарајућу контролу.
- Обезбеђивати правилно приказивање свих трансакција на рачуноводственим контима
- Обезбеђивати ревизију извештаја од стране међународно признате организације, екстерне у односу на саму Компанију.
- Одредити да у оквиру Компаније одговорност за извештавање сноси ЗГД Директор функције за финансије, економику, планирање и рачуноводство. Извештавање ће бити изложено критичкој оцени од стране надлежних органа НИС-а.



4.1.4.1. АКТИВЕ

Новчана средства и високоликвидне хартије од вредности

НИС ће:

- Обезбедити адекватну заштиту новчаних средстава и инвестиционих хартија од вредности, а уговори ће се при томе одобравати искључиво од стране овлашћених лица. Улагање ће се вршити само преко банака и финансијских инструмената, које одобрени Трезор.
- Утврдити адекватне превентивне мере против несакционисаних банкарских и новчаних трансакција. У те мере убрајају се обавезно одобрење од стране два овлашћена лица (два потписа), одговарајућа документација и одговарајући процес ауторизације.
- Обезбедити одобравање свих банкарских депо картона од стране одговарајућих чланова вишег руководства НИС-а и ажурирање списка потписника, узимајући у обзир промене ситуације.
- Обезбедити ауторизацију и приказивање у рачуноводству свих новчаних и банкарских рачуна.
- Обезбедити плаћање средствима Компаније само за легитимне операције Компаније, које су добиле одговарајућу ауторизацију.
- Обезбедити контролу операција са меницама и њихово одобравање од стране овлашћених лица.
- Обезбедити контролу и рачуноводство банкарских рачуна у страним банкама, као и у домаћим банкама.



Потраживања

Компанија ће:

- Вршити оцену рада и контролу овлашћених запослених, који ће обављати послове везане за наплату потраживања..
- Ауторизовати формирање исправке вредности, као и потпуно или делимично отписивање потраживања, након спровођења анализа и припреме документације, која је потребна у складу са процедурама НИС-а.
- Обезбедити тачну књиговодствену евиденцију свих искњижених потраживања по основу отписа у пословним књигама.
- Обезбедити откривање и приказивање у пословним књигама потраживања са сумњивом могућношћу наплате, као и обављање свих потребних провера ради разјашњавања разлога за појаву сумњивих и ненаплативих потраживања.
- Обезбедити испостављање рачуна и књижење одговарајућих потраживања за све испоруке и остале послове, у којима се врши предаја роба (радова, услуга).
- Обезбедити оцену и ауторизацију од стране овлашћених радника НИС-а- обима кредитног ризика за комитенте (извођаче радова у инвестиционој изградњи, купце и испоручиоце).
- Вршити строги редовни мониторинг потраживања, као и благовремену анализу доспелих потраживања и предузимати мере за враћање, уплату или принудну наплату потраживања.

МТО/ Набавка / Плаћања унапред / Роба, услуге,радови/ Набавке

Компанија ће:

- Одобрвати и ауторизовати добављаче, одабране као испоручиоце материјала (радова, услуга), а такође документовати и контролисати избор добављача и процес њиховог одобравања, у складу са Стандардима Друштва који регулишу набавке.
- Да обезбеди транспарентност свих тендерских и осталих процедура приликом избора испоручилаца и/или извођача.
- Да обезбеди поштовање буџетских ограничења која је усвојио овлашћени орган Компанији, и то посебна контрола којом ће се онемогућити уговарање у већој вредности од износа утврђеног у буџету.
- Разматрати на конкурентној основи алтернативне понуде, документовати и контролисати одговарајући процес.



- Ауторизовати и документовати уговоре за набавке, укључујући све касније анексе уз те уговоре.
- Вршити све набавке искључиво у интересу НИС-а и обезбеђивати компетентну анализу користи / ризика (штете) по неком послу.
- Сви трошкови набавке МТР и СУ, треба да буду евидентирани у пословним књигама и да буду на основу документације.
- Вршити мониторинг и квантитативну и квалитативну контролу пријема МТР и СУ (материјално-техничких ресурса и сервиса и услуга).
- Обезбеђивати да сви комитенти одговарају минималним захтевима по питању транспарентности структуре власништва, поштовања одговарајућих прописа, као и минималним захтевима када се ради о финансијском стању и пословној репутацији у складу са Стандардима и Правилницима који регулишу процес проверавања комитената.
- Користити на одговарајући начин проверене, сигурне методе за процену и евиденцију залиха робе (укључујући материјале) и РМЗ (робно-материјалне залихе), које су испоручене на складишта/ у магацине, чувају се на складиштима/ у магацинима или су издате са складишта/ из магацина.
- Примењивати потребне мере опрезности у односу на сву робу која се отпрема или се налази на залихама МТЗ (материјално-техничке залихе), како би се обезбедила њихова очуваност и контрола за оно време, у току кога право власништва на њима припада НИС-у.
- Користити одговарајуће методике за процену свих врста МТЗ. Роба , која је вишак, стара, застарела, оштећена и неприкладна за коришћење (укључујући материјале) треба да буде идентификована и на одговарајући начин евидентирана.
- Пратити све набавке одговарајућом документацијом припремљеном у складу с важећим Стандардима и Правилницима Друштва, укључујући документацију, која сведочи о чињеници пријема робе/радова/услуга, укључујући информацију о њиховом одговарајућем квалитету.
- Одобрвати авансе добављачима, у складу са кредитним лимитима .
- Вршити мониторинг обавеза, документовати разлоге због којих није било извршено плаћање. У организационим деловима Функције за МТО и СП извршити адекватну поделу обавеза између запослених, који су одговорни за планирање набавки и плаћања и непосредно набавку и оних запослених, који су одговорни за пријем робе,материјала/услуга/.
- Обезбеђивати да се трошкови књиже у одговарајући извештајни период, путем провере рачуна који се односе на претходни период.



Основни производни капацитети и опрема (укључујући нематеријалне активе)

Компанија ће:

- Прикупљати и чувати потребну документацију, у циљу потврђивања законских права и/или права власништва над својом имовином.
- Примењивати на активама НИС-а потребне мере њихове заштите од злоупотреба, крађе, несавесног поступања и небриге.
- Редовно проверавати физичко постојање актива, у складу са строго контролисаном процедуром пописа и кроз одређени разуман период времена.
- Предузимати одговарајуће мере ради обезбеђења тачне евиденције имовине и откривање могућих отуђења, или, смањења вредности актива, као и ради одређивања врста актива за продају.
- Обезбеђивати одговарајућу рачуноводствену евиденцију, одобравање, документовање и контролу ликвидације имовине (укључујући повратне отпадне материјале), у складу са датим овлашћењима.
- Обезбеђивати доследну коректну процену нових инвестиционих пројеката и набавки од стране инвестиционих комисија профилних блокова, и Инвестиционог Одбора, пре улагања средстава у те пројекте.
- Обезбеђивати за велике инвестиционе пројекте радно особље и средства, а такође обезбеђивати њихову проверу како би се обезбедила контрола над средствима, обавезама које се тичу пројекта и управљање пројектом.
- Обезбеђивати тачну процену, ауторизацију и одобравање у складу са процедурама НИС-а у области инвестиционог управљања куповине акција и других хартија од вредности, учешћа у другим организацијама и другим инвестицијама.



Лиценце

Компанија ће:

- Вршити потребну евиденцију и мониторинг лиценци за обављање енергетске делатности за: производњу деривата нафте, трговину дериватима нафте, трговину на мало дериватима нафте, складиштење нафте и деривата нафте, трговину природним гасом на слободном тржишту, и обављање осталих делатности, а такође ће предузимати мере заштите, како би се обезбедили минимални ризици од губитка или опозива тих лиценци.
- Обезбеђивати поштовање Закона о енергетици и подзаконских аката који се примењује по свим аспектима и предузимати потребне мере, ради отклањања одговарајућих ризика.
- Вршити контролу и одговарајући процес ауторизације кад су у питању све промене, у односу на званичне залихе нафте, деривата нафте и гаса НИС-а.



4.1.4.2. ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ

Краткорочне/дугорочне

Компанија ће:

- Благовремено приказивати у пословним књигама све утврђене обавезе.
- Благовремено проверавати веродостојност свих фактура (улазних и излазних) и докумената за плаћање, одобравати их пре евидентирања и слања на плаћање.
- Захтевати од свих комитената НИС-а да се придржавају минималних захтева када се ради о транспарентности структуре власништва и поштовања законских и подзаконских прописа и интерних нормативних аката, као и стандарда НИС-а о финансијском стању и пословној репутацији комитената.
- У случајевима када је потребно мишљење о уношењу у извештај конкретне обавезе или њеном отпису, ангажовати одговарајућег овлашћеног запосленог ради израде, одобравања и документовања таквог мишљења. У сличним случајевима Компанија ће полазити од принципа опрезности.

Укалкулисавање /условне обавезе

Компанија ће:

- Повремено вршити оцену укалкулисавања по конкретним и преузетим на себе обавезама, у складу са захтевима НИС-а по питању извештавања, обезбеђивати документовање и одобравање евидентирања финансијских и осталих обавеза.
- Благовремено утврђивати и документовати условне обавезе у случају да настану, а такође утврђивати разлоге и вршити процену њиховог настанка од стране одговарајућих овлашћених радника НИС-а. У случају потребе оне ће бити унесене у финансијски извештај Компаније.
- На одговарајући начин одобравати и оцењивати ризике и отворене позиције, које су у вези са било којим финансијским инструментом, робном позицијом или финансијским дериватом. Водити благовремену и тачну евиденцију ризика и обавеза, о којима ће се обавештавати највише руководство.



4.1.4.3. Приходи

Компанија ће:

- Вршити све продаје само преко овлашћених радника, у складу са датим овлашћењима.
- Вршити све продаје комитентима, чије финансијско стање одговара потребним захтевима или уз одговарајућа обезбеђења (на пример, акредитива или другог обезбеђења плаћања по уговору).
- Обезбеђивати да купци по својој пословној репутацији, финансијском стању, поштовању законских и подзаконских прописа РС, а у складу са интерним нормативним актима НИС а.д., одговарају минималним захтевима НИС-а.
- Обрачунавати приходе за све извршене испоруке и продаје.
- На одговарајући начин приказивати у финансијском извештавању остале приходе.
- Обрачунавати добит за одговарајући период, у складу са утврђеним рачуноводственим прописима и у складу са корпоративном рачуноводственом политиком.

4.1.4.4. Трошкови, укључујући порезе

Компанија ће:

- Одређивати зараду у складу са Законом о раду и Колективним уговором за НИС а.д. укључујући стимулативне исплате запосленим НИС-а у складу са Правилником о исплати премија запосленима у НИС а.д., а на основу прихваћеног система, утврђених коефицијента и тачних прорачуна.
- Евидентирати трошкове у оном периоду, у коме су настали.
- Евидентирати трошкове одмах након настанка одговарајуће уговорне и друге обавезе.
- Обезбеђивати оправданост трошкова и њихову усклађеност са циљевима пословања и стратегијом НИС-а.
- Обезбеђивати неопходно одобравање и ауторизацију трошкова.



4.1.4.5. Извештавање:

Компанија ће:

- Тачно евидентирати и описивати приходе и расходе, у складу са њиховом суштином.
- Благовремено обавештавати надлежне органе о питањима из њихове надлежности,

4.1.4.6. Опште одредбе

Компанија ће:

- Именовати на кључне позиције само компетентна, стручна и квалификована лица, која поседују достојну пословну репутацију, а у складу са захтевима послова и обимом обавеза на њиховом радном месту. Приликом запошљавања особља строго ће се поштовати процедуре, које су утврђене у Компанији.
- Вршити повремено проверавање ризика, који су у вези са контролом.
- Придржавати се принципа праћења закона и подзаконских прописа, као и интерних нормативних аката НИС а.д. , којих треба да се придржава Компанија и њени запослени у области рачуноводства, извештавања, објављивања информација, спречавања корупције.
- Одређивати и документовати параметре и услове нетипских уговора или оних уговора, који за НИС представљају већи, него обично, ниво ризика.
- Примењивати потребне контролне процедуре у сфери информационих технологија. Оне укључују контролу приступа (опреме и система), управљање процесом уношења измена, израђивање резервних копија и процедуре успостављања скупова података, системско администрирање, повезивање са другим системима, заштиту од неовлашћеног приступа трећих лица.



4.1.5. Пореско администрирање

Компанија ће вршити пореско планирање и обављати све активности, у складу са законским и подзаконским прописима РС, а у циљу повећања и заштите интереса Компаније и уз пуно поштовање одговарајућих прописа.

НИС ће:

- Поступати у складу са законским и подзаконским прописима свих оних земаља, у којима НИС обавља своју делатност.
- Тежити да да свој допринос за развој пореског законодавства у земљама где НИС обавља своју делатност.
- Обезбеђивати благовремено подношење тачних пореских декларација.
- Достављати руководству пореске процене високог квалитета.
- Обезбеђивати високу ефикасност процеса управљања пореским ризицима.
- Разрађивати јединствену пореску методологију за НИС.
- Благовремено вршити сва потребна пореска плаћања.
- Ефикасно сарађивати са државним и локалним пореским органима, као и са законодавним органима Републике Србије.





4.2. Управљање ризицима

Процеси и технологије управљања ризицима примењиваће се у оквиру најбоље праксе у области Интерне контроле и Финансија. Све кључне функције Интерне контроле и Финансија обавезне су да врше откривање, процену и обезбеђење управљања, мониторинга и извештавања о ризицима, који су повезани са сфером њихове делатности. То подразумева и потребу подношења извештаја за ризике, који су у вези са контролом, укључујући могуће или стварне случајеве преваре, проневере или сукоба интереса.

Када буде у питању било каква нова врста делатности, вршиће се преглед ризика Интерне контроле и Финансија, који ће бити интегрисан у систем ризика, који постоје у другим областима пословања, ради презентирања руководству, које је одговорно за доношење одлука и формирање комплетне слике ризика.

Ради постизања тог циља НИС ће формирати суштинско и потпуно разумевање односа Компаније према ризику.

5. ПОШТОВАЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Поступање у складу са овом Политиком је безусловна обавеза свих запослених у НИС-у, независно од њиховог положаја у Компанији.

Поступање супротно одредбама ове Политике може имати за последицу покретање поступка за утврђивање материјалне и дисциплинске одговорности запосленог, као и, отказ уговора о раду уколико се докаже кривица запосленог, у складу са законом.

Сваки руководиоца без обзира на ниво руковођења треба да служи као пример запосленог који поштује закон, етички се понаша и активно подржава спровођење ове Политике.

Са захтевима ове Политике Компанија ће упознати све своје запослене и комитенте.

Компанија очекује да ће њени садашњи и будући комитенти поштовати захтеве ове Политике у својим пословним односима са Компанијом, или приликом обављања привредне делатности у своје име или представљајући интересе Компаније у односима са трећим странама.

6. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

НИС не сноси никакву одговорност за деловање својих радника, који крше, или који су разлог кршења, или могу бити разлог кршења ове Политике, осим у случају законске одговорности НИС-а.

НИС очекује да ће запослени и комитенти Компаније, који имају разлога да сматрају да је ова Политика прекршена или да постоји потенцијална могућност њеног кршења, одмах о томе обавестити одговарајуће руководиоце Компаније и Функцију интерне ревизије.

Питања, која се односе на тумачење ове Политике, треба да се достављ у Дирекцију за финансијску контролу Компаније.

Ова Политика сачињена је двојезично на српском и руском језику. Текстови верзија Политике на српском и на руском језику (другом званичном) су идентични. У случају различитог тумачења појединих одредби ове Политике меродавна је верзија на српском језику.

Ова Политика ће бити преведена и на службене језике земаља, у којима су основана правна лица Компаније.. У случају да дође до разлика у тумачењу ове Политике текст на службеном језику земље, у којој је основано правно лице у саставу Компаније, је меродаван.



Прилог







Прилог бр. 1.
уз Корпоративну Политику
НИС а.д. Нови Сад «Интерна контрола и финансије»

Оквирни услови COSO и пет кључних компоненти Интерне контроле

Механизам за оцену рада Интерне контроле, који се највише користи и који је најразумљивији, изложен је у извештају Комитета организација-спонзора Комисије Treadway (COSO). Тај документ даје пуну дефиницију појма Интерне контроле и односи се на све циљеве организације.

У том извештају означене су категорије контроле, детаљно описане на следећим страницама, а такође је издвојено пет међусобно повезаних компоненти, које карактеришу ефикасан систем Интерне контроле:

Контролна средина

Менаџмент ће формирати атмосферу, која се карактерише схватањем важности контролних процедура од стране запослених, а такође ће обавештавати запослене о очекивањима и о прецизним процедурама

Процена ризика

На основу усаглашених циљева пословања биће откривени и анализирани значајни ризици, који су повезани са остваривањем тих циљева

Мере контроле

Биће формулисана и усавршена политика и процедуре за пружање помоћи у постизању заједничких циљева у пословању и управљању ризицима

Информације и комуникације

Актуелна информација треба да буде саопштена, утврђена и о њој треба да буду обавештени запослени, како би могли да извршавају своје обавезе

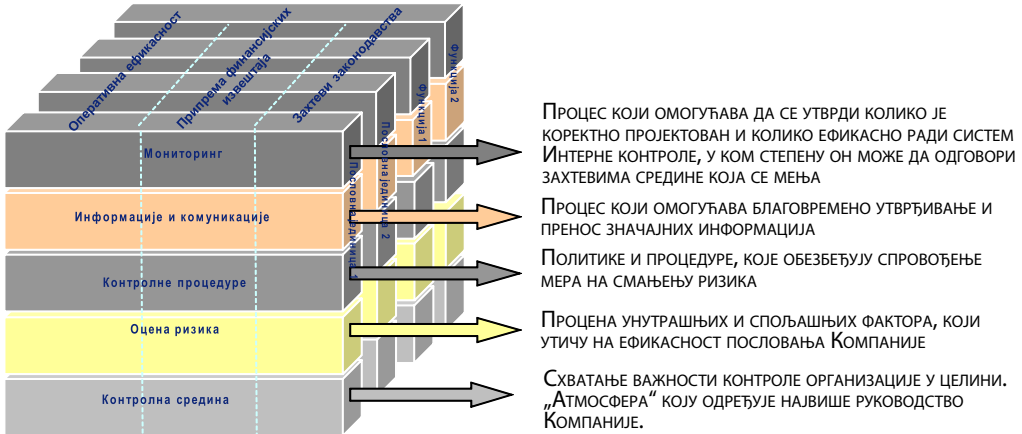
Мониторинг

Повремена оцена ефикасности рада система Интерне контроле у одређеном временском оквиру



Међусобна веза између пет кључних компоненти Интерне контроле и категорија контроле, које су претходно означене, приказана је на следећој шеми:

Контролна средина



Ова компонента представља основу за друге елементе Интерне контроле, који обезбеђују дисциплину и структуралност. Највише руководство треба редовно и доследно да показује спремност да примењује и подржава међународне стандарде Интерне контроле, а такође да служи као пример поштовања тих стандарда путем одговарајућих активности.

Непосредни руководиоци и запослени, такође су обавезни да поштују и показују свој позитиван и доследан однос према захтевима Интерне контроле у свом раду.

Менаџери су дужни да адекватно реагују на информације, које им се достављају у оквиру Интерне ревизије, да активно раде на откривању ризика и одређивању механизма контроле у оквиру својих обавеза и одговорности на радном месту на коме се налазе.

Компанија преузима на себе обавезе по следећим аспектима:

- **Поштење, етичке вредности и понашање кључних руководилаца Компаније:**

Кључни руководиоци НИС-а треба да се понашају у складу са принципима поштења и етичким вредностима НИС-а. Основну пажњу потребно је усмерити на следећа питања:

- а) увођење етичке политике НИС-а (етичких корпоративних стандарда);
- б) стално информисање запослених о стандардима, по којима треба да поступају;
- в) увођење програма бонуса и других програма за материјалну стимулацију, који одговарају очекиваним етичким стандардима и стандардима Контроле;



г) адекватне мере спречавања као одговор на могућа одступања од утврђених корпоративних стандарда и процедура,

д) благовремену и активну интервенцију у циљу идентификовања недостатака и поремећаја у систему Контроле и обезбеђења адекватних активности ради њиховог смањења.

- **Обезбеђење способних кадрова:**

а) менаџмент треба да покаже спремност да обезбеди кадровско комплетирање кључних области пословања, укључујући Књиговодство и Финансије;

б) одговарајући стандарди у сфери запошљавања, мотивације, оцењивања, напредовања, давања компензација, премештања из једног дела Компаније у други и отпуштања радника треба да буду поткрепљени документима и да се строго поштују;

в) пријем кандидата на свако радно место треба да прође кроз систем строге селекције. Посебно у оним сферама пословања, које су повезане са активама и информацијама, где је могућа злоупотреба или њихово незаконито коришћење у личне сврхе;

г) за свако радно место треба да постоји опис послова са прецизно утврђеним правима, обавезама и одговорностима, као и очекиваним резултатима;

д) за нове запослене потребно је обезбедити јасне и разумљиве инструкције о прихватању стандарда Компаније (укључујући и етичке) и процедура као и о обавези поступања у складу са њима..

- **Управни одбор и Надзорни одбор:**

Управни одбор и Надзорни одбор учествују у управљању , односно контроли пословања НИС-а., у складу са Оснивачким актом НИС а.д.



- **Организациона структура, подела овлашћења и обавеза:**

а) сваки Огранак/функција треба јасно да формулише у документима своје програмске задатке и обавезе у складу са организационом структуром. Ти документи треба да буду доступни за све запослене ;

б) кључни показатељи ефикасности и индивидуални циљеви треба да буду усаглашени са стратешким циљевима. Треба да буду израђени и прецизно формулисани кључни показатељи ефикасности за поједине запослене и процесе, ради обезбеђења праведне оцене ефикасности;

в) руководиоци могу пренети поједина овлашћења, на друге запослене, за које су важећим општим актом о организацији и систематизацији, утврђена одговарајућа овлашћења и одговорности, с тим што су у обавези да непосредно и константно обављају контролу вршења пренетих овлашћења - и знајући да одговорност, у том случају, остаје на њима;

г) право доношења одлука треба да буде одређено тако да смањи на минимум бирократију и повећа учешће запосленог у оквиру утврђених лимита;

д) обавезе, које проистичу из посла који обавља запослени на свом радном месту, треба преиспитивати, најмање једном годишње, а такође приликом промене организационе структуре Компаније и/или доношења нове систематизације;

ђ) обавезе, које проистичу из посла који обавља запослени на свом радном месту и право доношења одлука треба да буду прецизно формулисани, узимајући у обзир коректно разграничење неспојивих радњи (на пример, разграничење књижења благајне и новца).

Процена ризика

Процена ризика – то је одређивање и анализа значајних ризика, повезаних са постизањем корпоративних циљева, што представља основу за израду механизма за управљање ризицима.

- **Одређивање циљева на нивоу појединих пословних јединица у оквиру Компаније на основу анализе актуелних ризика:**

а) потребно је изградити јасне циљеве пословања, који су у сагласности са стратешким планом Компаније. Ти циљеви треба да буду у приступачној форми доступни за све запослене и руководиоце;

б) стратегија треба да се редовно проверава, а затим усваја на Управном одбору у складу са оснивачким актом НИС-а

в) потребно је направити адекватан систем за одређивање ризика Компаније. Сваки огранак/функција треба да има детаљан профил ризика са допунама, у складу са променом ситуације и пословањем конкретног огранка/функције и његовим задацима, који треба да садржи и информацију о мерама за смањење тих ризика;

г) разматрање ризика треба да се врши најмање једном годишње и о резултатима тог разматрања треба да буде обавештено највише руководство. Одговорност за обављање процене и разматрање ризика треба да буде прецизно одређена;

д) општи профил ризика треба да се разматра на Извршном одбору НИС-а најмање једном годишње.

- **Механизми предвиђања , утврђивања и реаговања на променљивост ризика:**

а) куповина и отуђење значајних актива налазе се под одговарајућом контролом и обављају се имајући у виду ризике, који се тичу постизања постојећих и будућих циљева пословања;

б) прецизно одређена обавеза која се односи на предвиђање, процену, праћење и извештавање о ризицима повезаним са привредном делатношћу, животном средином и законодавством, треба да буде поверена запосленима квалификованим за обављање тих послова;

в) о битним променама, које се тичу ризика Компаније, потребно је обавестити Извршни одбор НИС-а.



Мере контроле

Под мерама контроле подразумевају се процеси (међу њима и они који су регулисани стандардима и процедурама), који омогућавају да се обезбеди извршење налога руководства и предузимање одговарајућих неопходних радњи по питању управљања ризицима, који су у вези са постизањем постављених циљева од стране Компаније.

Мере контроле треба да се спроводе у свим деловима НИС а.д. и његовим зависним предузећима, у свим областима пословања и могу се примењивати на све процесе. Оне подразумевају најразличитије мере, као што су одобравање (ауторизација), провера, срањење, процена ефикасности пословања, очуваност актива и подела обавеза.

Следећи одељак детаљније описује овај појам, у ком је дат детаљан опис мера контроле.

- **Поштовање одговарајућих стандарда и процедура**

У сваком Огранку/функцији потребно је:

- а) водити регистар позитивних законских и подзаконских прописа, као и интерних општих и појединачних аката НИС а.д.;
- б) документовати и ажурирати опис свих кључних процеса и контроле, повезане са њима;
- в) утврђивати јасне процедуре, са одређеним формама и извештајима који се односе на њих и којих се треба придржавати;
- г) прегледати карте процеса и процедуре најмање једном годишње или чешће, уколико се појављују нови ризици.

- **Процес формирања буџета и задаци пословања:**

- а) потребно је одредити прецизне задатке, који се тичу буџета, финансијских и оперативних циљева. О тим задацима потребно је обавестити одговарајуће запослене ;
- б) руководство Компаније у обавези је да редовно анализира кључне показатеље ефикасности и открива битна одступања од тих показатеља. Таква одступања треба да се –преиспитају и утврде разлози за њихову појаву, те да се у случају потребе – предузму одговарајуће мере.

- **Контрола у сфери Информационих технологија**

- а) потребно је придржавати се поделе обавеза између неспојивих сфера делатности (на пример, у сфери информационих технологија – оперативна делатност, системи и програмирање);



б) потребно је успоставити систем овлашћеног приступа на конкретне применљиве програме и системе;

в) провера права приступа треба да се врши редовно, с тим што се злоупотреба има сматрати повредом радне дужности и може имати за последицу, уколико се докаже кривица запосленог (намера или груба непажња), отказ уговора о раду.

г) потребно је да буде обезбеђена физичка очуваност рачунарске опреме;

д) потребно је одржавати систем контроле над базама података које се чувају и благовременог уништавања тих информација.

- **Сравњење и контрола појединих позиција:**

а) потребно је спроводити процедуре редовног сравњења актива (новчаних средстава, залиха, потраживања, финансијских улагања, роба и опреме), уз њихово приказивање у књиговодственом извештавању;

б) потребно је увести механизме контроле са несанкционисаним приступом ка документима и подацима или њихово уништавање, укључујући рачунарске програме и фајлове са подацима;

в) ниједан од запослених не сме да контролише све кључне аспекте одређене операције или догађаја. Обавезе треба да буду поверене различитим запосленим, како би се обезбедило разграничење неспојивих обавеза, као и делотворна контрола.

Основне обавезе су: иницирање, одобравање и евиденција операција, предаја или пријем актива, обављање плаћања, као и провера и ревизија операција;

г) у провери значајних прелиминарних књиговодствених обрачуна треба да учествују компетентни запослени, важни нетипски уговори треба да буду праћени додатним информацијама са објашњењима;

д) потребно је достављати благовремену коректну документацију за уговоре.



Информације и системи информисања запослених

Системи информација и информисања запослених помажу да се обави проналажење, скупљање и размена информација у формату и временским оквирима, који омогућавају руководству и другим запосленима да изврше своје обавезе, а нарочито следеће:

- **Информације:**

а) све операције и значајни догађаји треба да буду тачно документовани и доступни за ревизорску проверу или проверу од стране других лица, која врше анализу пословања;

б) операције и други значајни догађаји треба да буду тачно евидентирани и класификовани, што ће помоћи руководству приликом доношења одлука и обављања контроле пословања;

в) информациони системи формирају извештаје, који садрже информације које се односе на оперативно и финансијско пословање и омогућавају да се врши управљање и контрола пословања;

г) финансијски системи треба да формирају тачне и благовремене финансијске информације;

д) одговарајућа контрола треба да обухвати заштиту информација, укључујући обезбеђење контроле приступа, прављење резервних копија и план активности у ванредним ситуацијама;

ђ) извештаји, који се подносе од стране било ког лица у Компанији, треба да одговара следећим захтевима:

- да се доставља тачна информација, на основу веродостојног и непристрасног приступа информацији;
- информација се доставља из најбоље доступних извора информација;
- уочени пропусти, нетачности и грешке треба да буду исправљени и у вези с њима треба да буде достављен одговарајући извештај;

е) сви запослени, који су одговорни за сачињавање и достављање значајних извештаја, треба да заврше одговарајућу обуку.

- **Информисање радника:**

а) о информацијама, са тачно одређеним обавезама и правима приликом доношења одлука, треба да буду обавештени запослени Компаније;

б) треба да постоје инструкције за одређена радна места, којима се одређују

функције и обавезе запослених који на њима раде;

в) о Политикама (корпоративним стандардима) и процедурама треба да буду обавештени сви запослени у Компанији,

г) са новим запосленим треба спроводити тренинге и пренети им јасне инструкције о понашању које се очекује од њих, обавезама и одговорностима, као и о Процедурама и Политикама (Корпоративним стандардима), који су усвојени у Компанији;

д) у Компанији треба да постоји механизам за саопштавање информација од прворазредног значаја.



Мониторинг

Мониторинг – то је процес оцене квалитета обављања Интерне контроле у временском оквиру:

а) кључни руководиоци (менаџери првог и другог нивоа руководјења) ће редовно (а најмање једном годишње) достављати званичан извештај (у виду писане информације руководства) Извршном одбору о томе да систем Интерне контроле у њиховој сфери одговорности функционише како треба и да нема, према њиховим сазнањима, значајнијих недостатака у раду.

б) У супротним случајевима недостатке у раду контроле треба документовати, а информацију о томе, укључујући мере које се планирају, потребно је одмах саопштити највишем руководству;

в) менаџери треба на време да отклоне слабе карике или недостатке Интерне контроле, које су уочили ревизори, путем процене чињеница, откривених од стране ревизора и да, на основу њихових препорука, предузму одговарајуће оптималне мере;

г) постојаће ефикасна функција Интерне контроле, која за свој рад одговара Генералном директору НИС а.д. У Функцији ће радити одговарајући запослени, чије квалификације ће омогућити да се обезбеди фундаментална поузданост система Интерне контроле;

д) планови Интерне контроле одређиваће се на основу постојећих ризика. Извештај о плановима подносиће се највишем руководству Компаније, Генералном директору, независним ревизорима;

ђ) Интерна контрола има право да проверава сваки аспект пословања Компаније.



НАФТНА ИНДУСТРИЈА СРБИЈЕ



