

# UVOĐENJE I RAZVOJ *RISK* MENADŽMENTA

Uvedite *risk* menadžment u vaše poslovanje

## 1. CILJ USLUGE

Uvođenje *risk* menadžmenta u poslovanje podrazumeva formiranje organizacionog dela, čiji će fokus biti upravljanje rizicima. U to spada i usvajanje nove i prilagođavanje postojeće dokumentacije čiji će se sadržaj koristiti u svakodnevnom poslu upravljanja rizicima.

Nakon implementacije, dobro organizovana i postavljena organizaciona jedinica za upravljanje rizicima će biti stanju da:

- oceni finansijsku poziciju preduzeća i odredi prihvatljiv nivo rizika;
- oceni finansijsko stanje glavnih poslovnih partnera i njihovo rangiranje prema stepenu rizičnosti;
- izradi predlog kojim se definiše način saradnje sa rizičnim, ali profitabilnim kupcima (pojedinačno po kupcima);
- definiše maksimalni kreditni limit po kupcu;
- definiše maksimalne rokove za odloženo plaćanje po kupcu;
- definiše neophodna sredstva obezbeđenja;
- definiše cene za preuzete rizike;
- prati rizike poslovanja na nivou cele firme.

## 2. SADRŽAJ USLUGE

I FAZA: Iniciranje projekta i projektni plan

- Analiza postojećeg poslovanja i definisanje optimalne strukture *risk* menadžmenta koju je potrebno uvesti;
- Definisane projektnog cilja, priprema projektnog plana, formiranja i uvođenja *risk* menadžmenta u poslovanje.

II FAZA: Implementacija

- Pomoć pri izboru kadrova;
- Edukacija kadrova;
- Procesno i proceduralno definisanje poslovnih aktivnosti u *risk* menadžmenta;
- Integracija aktivnosti *risk* menadžmenta u redovno poslovanje preduzeća.

### III FAZA: Monitoring projekta

- Redovno praćenje statusa i napretka, tokom i nakon završetka projekta.

### 3. SPISAK POTREBNE ULAZNE DOKUMENTACIJE OD KLIJENTA

- Zvanični finansijski izveštaji sa napomenama za poslednje 3 godine – klijent i povezana lica;
- Revizorski izveštaj klijenta i povezanih lica za poslednje 3 godine;
- Bruto bilansi klijenta i povezanih lica za poslednje 3 godine i tekuću godinu;
- Analitičke kartice kupaca, dobavljača, primljenih i datih avansa, primljenih i datih pozajmica za poslednje 3 godine i tekuću godinu;
- Pregled bilansnih i vanbilansnih obaveza prema finansijskim institucijama sa pregledom kolaterala, rokova, inicijalno odobrenim iznosima i trenutnim stanjem duga;
- Izveštaj kreditnog biroa klijenta i povezanih lica;
- Procene vrednosti i listovi nepokretnosti;
- Ostala dokumentacija (po potrebi):
  - Zaključeni ugovori sa poslovnim partnerima; specifikacije uz ugovore;
  - Lager zaliha;
  - Izveštaji o stanju lagera od strane ovlašćenih kuća (SGS, Jugoinspekt itd);
  - IOS-i sa kupcima i dobavljačima i ostale analitičke kartice;
  - Izvodi iz banaka;
  - Tržišne analize i slično.

### 4. SPISAK IZLAZNE VALOR DOKUMENTACIJE

- Projektni plan – PP;
- Prezentacija projekta – PPT;
- Izveštaj o statusu projekta – ISP;
- Dodatna analitika (xls format).

## 5. KONTAKT

Valor Finance doo

Balkanska 2, Beograd, Srbija

T: +381 (0) 11 20 55 140

E: office@valor-serbia.com

I: www.valor-serbia.com

Aleksandar Vasilski, direktor

T: +381 (0) 11 20 55 143

E: aleksandar.vasilski@valor-serbia.com

Nebojša Popović, senior konsultant

T: +381 (0) 11 20 55 146

E: nebojsa.popovic@valor-serbia.com

Dejan Ćirković, senior konsultant

T: +381 (0) 11 20 55 145

E: dejan.cirkovic@valor-serbia.com

Vida Jovanov, senior konsultant

T: +381 (0) 11 20 55 144

E: vida.jovanov@valor-serbia.com