

„Србија Карго“ а.д.

Број: 4/2021-1133-287

Датум: 21.04.2021. године

Београд

На основу члана 5. став 1. Закона о Рачуноводству („Службени гласник РС број 73/2019), члана 1. Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају („Службени гласник РС број 38/15), члана 24. Стаута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник РС, број 60/15 и Службени гласник Железнице Србије 14/17), Правилник о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом, Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, је на седници одржаној дана 21.04.2021. године, донео

У П У Т С Т В О
за транспортно рачуноводство и
благајничко пословање код превоза
ствари железницом

I. ПРЕДМЕТ УПУТСТВА

Члан 1.

1. Упутство за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом (у даљем тексту: Упутство) уређује извршење одредби Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом. Превози на које се примењују одредбе овог упутства, подлежу одредбама Упутства о примени закона о порезу на додату вредност код превоза ствари (Упутство 182 ПДВ), као и Упутства о фактурисању у станицама.
2. Поменута упутства прописују процедуру и поступак код израчунавања, зарачунавања, урачунавања и наплате превозних трошкова, начин издавања превозних исправа и других признаница за наплаћене износе, састављање и закључивање прописаних рачуна, закључака благајни, рачунску и тарифску контролу рачунске документације и поступак око исказивања обрачуна и остварених транспортних прихода.
3. Како би се осигурало правилно благајничко пословање и одговорност појединих запослених за извршење поверених послова, овим упутством одређује се још и поступак око пријема и предаје благајни, као и повремена контрола благајничког пословања.
4. Упутство се примењује на благајнама службених места „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту: СК) и осталим организационим деловима СК.
5. За примену и контролу спровођења одредби овог упутства надлежан је Центар за Контролу прихода (у даљем тексту: ЦКП), Центар за Унутрашњу контролу (у даљем тексту: ЦУК), Сектор за саобраћај и транспорт (у даљем тексту: Сектор за СТ) и Центар за комеријално транспортне послове (у даљем тексту Центар за КТП)

1. Руковање благајном, дужности и одговорности

Члан 2.

1. За руковање, исправност и потпуност новца и осталих средстава за обрачун (налози за пренос, признанице за обрачун,), одговоран је благајник (ТКТ) који је извршио наплату.
2. Благајник (ТКТ) је одговоран за уредно извршење послова који су му поверени, а рачунополагач за целокупно пословање благајне. Рачунополагач проверава исправност пословања благајне, саставља дневне, и месечне закључке и предузима мере за отклањање евентуалних неправилности. У случају да не може средити уочене неправилности на начин прописан овим упутством, дужан је да о томе поднесе писмени извештај шефу станице.

3. Благајник потврђује обрачун и наплату превозних трошкова кориснику превоза на следећим рачунским документима:
 - Дубликату товарног листа (део 4) за франкиране износе;
 - Товарном листу (део 1), за упућене превозне трошкове;
 - Признаници К-121а за положени франкатурни депозит;
 - Рачун К-161ф за трошкове који нису зарачунати у товарни лист;
 - Франкатурном рачуну (К-121) за накнадно обрачунате превозне трошкове које плаћа пошиљалац робе;
 - Рачун К-1П (оригинал).
4. Дужности благајника (ТКТ) су:
 - Да се строго придржава прописаних рокова за доставу месечних рачуна са прилозима (рок 3. у наредном, за протекли месец), као и редовној достави дневних рачуна ЦКП-у;
 - Да подаци које уписује корисник превоза (укључујући број уговора, редни број кола и сл.) и запослени у СК (релевантни подаци за израчунавање превозних трошкова, зарачунати и урачунати износи), као и отисци жигова (назив станице, благајне и датум) морају бити јасни и читљиви и у одговарајућим рубрикама на свим примерцима рачунских докумената.
5. Дужности шефа станице су да одговорне раднике упуте на правилан рад и контролишу правилност примене прописа. Шеф секције прати извршење постављених задатака.

2. Израчунавање, зарачунавање и урачунавање превозних трошкова

2.1. Израчунавање

Члан 3.

1. Превозни трошкови израчунавају се на основу Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају, одредаба тарифа или склопљених корисничких уговора које треба применити, као и одредаба овог упутства.

Рачунање (множење) не сме се вршити на товарном листу да се не би стварала забуна и одузимало место за остала потребна уписивања.

2.2. Зарачунавање

2. Зарачунавање подразумева уписивање израчунатих износа у превозне исправе и остале строгоурачунате обрасце који треба да се наплате, односно исплате у

благајни, зависно од тога да ли се превозни трошкови плаћају у отправној или упутној станици.

Благајна зарачунава све превозне трошкове за пошиљке примљене на превоз у отправној станици, које може утврдити, у колоне за франкирање или упућене износе товарног листа, зависно од тога, да ли су превозни трошкови плаћени у отправној станици (франкирани) или ће бити плаћени у упутној станици (упућени). Уколико између пошиљаоца и превозника није склопљен посебан кориснички уговор, пошиљалац код попуњавања товарног листа (изјава о плаћању), одређује ко плаћа превозне трошкове (члан 18. Тарифе Део 1).

Благајна у упутној станици зарачунава превозне трошкове који терете пошиљку и које треба наплатити од примаоца (према белешци о франкирању) у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу као упућене, односно и у франкатурни рачун ако је приложен товарном листу.

У међународном саобраћају плаћање превозних трошкова прописано је, тачком 5.2. (Incoterms) Приручника за товарни лист CIM (GLV-CIM) Спт 51.01.

2.3. Урачунавање

3. Сви зарачунати превозни трошкови у превозна документа (товарна карта, рачун К-161ф, франкатурни рачун К-121 итд.) се урачунавају (уписују) у одговарајуће дневне и месечне рачуне у зависности од врсте саобраћаја (унутрашњи или међународни).

3. Наплата превозних трошкова

Члан 4.

1. Наплата превозних трошкова (превознина, додаци, накнаде за споредне услуге и други трошкови) се врши на благајнама у складу са Правилником о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом.
2. Наплата превозних трошкова се врши и испостављањем рачуна (фактура) од стране Сектора за комерцијално транспортне послове, код превоза ствари, који је извршен на основу закљученог корисничког уговора о Централном обрачуна (ЦО).
3. Превозне трошкове које према белешци о франкирању треба да плати пошиљалац и који се могу израчунати у отправној станици, благајна мора наплатити приликом закључења товарног листа.

4. Приликом зарачунавања накнада за споредне услуге у товарном листу треба уписати ивични број односне накнаде према одредбама тарифа (Спт 36 Део 6, Спт 37 Део 6а).
5. Ако утовар кола није извршен у одређеном року, зарачунаће се колска дангубнина/стајарина.
Пре предаје на превоз, пошиљалац мора да испуни и поднесе станици товарни лист, и то посебно за пошиљке из унутрашњег, а посебно за пошиљке из међународног саобраћаја.
Уколико пошиљалац не поднесе товарни лист а утовар је завршен, рок утовара се рачуна све време док се кола не преузму на отпрему, односно до закључења товарног листа и плаћања превозних трошкова ако је према белешци о франкирању плаћање у отправној станици. За задржавање кола преко одобреног рока за утовар, робни благајник је у обавези да наплати колску дангубнину/стајарину.
6. Сектор за комерцијално транспортне послове може писменим уговором појединим већим корисницима превоза одобрити плаћање превозних трошкова за више пошиљака крајем дана или следећег дана до 12:00 часова без полагања депозита. Плаћање се мора вршити у предвиђеним роковима, у противном овакав начин плаћања треба обуставити.
7. За превозне трошкове, које према белешци о франкирању треба да плати пошиљалац, а благајна не може унапред да их израчуна, пошиљалац треба да положи франкатурни депозит. У том случају, благајна испоставља франкатурни рачун К-121, према прописима члана 23, овог упутства.
8. Наплату превозних трошкова за пошиљке приспеле у упутну станицу на основу прегледаних товарних листова, благајна врши пре издавања пошиљака.
Корисник превоза треба за пошиљке приспеле у упутну станицу, у благајни да плати, у одређеним роковима за одношење, превозне трошкове зарачунате у товарном листу упућене на њега и да искупи товарни лист. Благајник ће на товарном листу потврдити наплату и на основу потврђеног товарног листа, корисник превоза може тражити издавање пошиљке.
Ако се у прописаним роковима не плате превозни трошкови и не искупи товарни лист, благајна ће зарачунати и наплатити, колску дангубнину односно стајарину.
9. Ако прималац тражи да му се изда и посебна потврда о плаћању превозних трошкова, благајник ову потврду издаје на К-1П.

4. Упутство за попуњавање поља/рубрика у рачуну К-1П

Члан 5.

10. Рачун К-1П, попуњава се према називима одштампаним у назначеним рубрикама:

- У поље „Рачун број“ уноси се број из редног броја 1 и поља „врста добара и услуга“ који је и први унет број превозне исправе, односно број признанице за обрачун;
- У поље „Назив станице или неке друге организационе јединице“ ставља се жиг са називом станице, или се уписује назив организационе јединице;
- У поље „Благајна“ уписује се „отправљање“/“приспеће“ благајне;
- У поље „Текући рачун“ уписује се један од актуелних бројева текућих рачуна Друштва „Србија Карго“;
- У поља „Назив примаоца“, „Телефон“, Текући рачун примаоца“, Матични број“, „ПИБ“ уписују се тачни подаци примаоца рачуна;
- У поље „Датум настанка обавезе“ уписује се датум када је извршена услуга, који је идентичан са датумом промета услуга;
- У поље „Датум промета услуге“ уписује се датум идентичан датуму настанка обавезе;
- У поље „Датум издавања“ уписује се датум када се рачун стварно испоставља, и не мора да буде идентичан датуму настанка обавезе и датуму промета услуге;
- У поље „Датум плаћања“ уписује се рок плаћања издатог рачуна, ако је плаћен у станици одмах по извршеној услузи онда су: датум настанка обавезе, датум плаћања, датум промета услуге и датум издавања идентични;
- У поље „Врста добара или услуга“ уписује се број превозне исправе. Уколико је реч о контролној примедби уписује се број контролне примедбе и К-214 број;
- У поље „Јединична мера“ уписује се тона/кола;
- у поље „Количина“ укупно тона/кола;
- У поље "Јединична цена динара" уписује се укупно динара, по сваком товарном листу ако се рачун издаје за више товарних листова;
- У поље „Укупно динара“ уписује се укупно задужење по рачуну;
- У поље „Пореска стопа“ уписује се стопа пореза, а у продужетку у колони (7) износ ПДВ-а у динарима;
- У поље „Укупна вредност“ у колону (7) уписује се укупно задужење;
- У поље „Ослобођено ПДВ: Чл. 24. став __ тач. __ Закона“, уписује се став и тачка ослобађања, ако се за извршену услугу не обрачунава ПДВ;
- У поље „Укупно динара (словима) уписује се словима тачан износ који је уписан бројевима;
- У поље „Позив на број одобрења“ уписује се шифра број рачуна/година-шифра благајне;
- У поље „Плаћено“ уписује се датум уплате, ако је рачун плаћен одмах у благајни;

- У поље „Рачун примио“ комитент потврђује пријем рачуна својим потписом и печатом.

Једним рачуном К-1П искључиво могу бити обухваћене накнаде које подлежу ПДВ-у, односно накнаде које не подлежу ПДВ-у. Није дозвољено да се у једном рачуну К-1П искажу обе врсте наведених накнада.

5. Исплата превозних трошкова

Члан 6.

1. Исплате из остварених транспортних прихода, по правилу, благајна врши на основу одређених прописа (нпр. исплата рачунских контролних примедби у корист) или на основу посебних налога Сектора за ФПП СК.
2. Исплате више наплаћених превозних трошкова (вишкови) врши надлежни Сектор за ФПП, на основу решења ЦКП-а о одобравању исплате кориснику који је рекламирао више плаћене превозне трошкове.

6. Прерачунавање зарачунатих износа у иностраној валути

Члан 7.

1. Све наплате односно исплате износа који су зарачунати или их треба зарачунати у иностраној валути, благајне наплаћују односно исплаћују само у динарима (члан 7. Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом).
2. Прерачунавање страних валута у динаре и обратно, врши се на основу средњег курса динара који објављује Народна банка Србије (НБС)..
3. С обзиром на различите датуме од зарачунавања до наплате, код прерачунавања стране валуте примењује се курс који важи:
 - код отправаљања, ако се превозни трошкови наплаћују у отправној станици (франко), на дан закључења товарног листа;
 - код приспећа (упућени превозни трошкови), на дан приспећа пошиљке у упутну станицу;
 - код франкатурног рачуна, на дан закључења товарног листа за све износе који су у њему зарачунати;
 - ако код извозних, увозних или транзитних пошиљака на успутним станицама настану трошкови у динарима а треба их прерачунати у тарифску валуту, примениће се курс који важи на дан зарачунавања трошкова у превозне исправе; - код накнада зарачунатих на рачуну К-161ф на дан закључења дангубнине/стајарине у Кол-4 или К-408, а за остале услуге (К-162) на дан настанка обавезе.

4. Објављене курсеве (средњи курс НБС) за прерачунавање треба истаћи на видном месту благајне приступачном корисницима превоза (Прилог 2).
5. Износи у страним валутама добијени прерачунавањем динарских износа заокружују се према одредбама примењених тарифа.
6. Код прерачунавања износа из или у неку страну валуту, у превозне исправе се уписују на одређеним местима само резултати прерачунавања, уз обавезан навод примењеног курса.

7. Наручивање, пријем, евидентирање и употреба образаца

Члан 8.

1. Ради једнообразног вођења транспортног рачуноводства и благајничког пословања благајне употребљавају прописане обрасце, који су према намени, подељени по групама:

- Обични обрасци;
- Строгоурачунати обрасци;
- Обрасци за продају.

7.1. Обични обрасци

2. Обични обрасци се употребљавају за вођење рачуна, спискова, бележника, евиденција, требовања и др. Ови обрасци имају поред назива и ознаку „К“, са бројчаном ознаком (К-.....). Узорци ових образаца су саставни део Прилога 1 овог упутства. Штампане се може вршити електронски у оквиру надлежних организационих јединица СК или путем штампарије. Уколико се штампање ових образаца врши путем штампарије, потребно је да се пре штампе серије, изврши преглед узорка серије од стране Сектора за СТ, односно ЦКП-а (у зависности од тога у чијој је надлежности штампан образац). У том смислу, сваки образац одштампан у штампарији по узорку из прилога овог упутства мора имати одштампан назив штампарије и годину штампе.

7.2. Строгоурачунати обрасци

3. Строгоурачунати обрасци употребљавају се као рачунски документи и служе као основ за урачунавање транспортних прихода.
4. Узорци строгоурачунатих образаца /К/, наведени су у основним тарифама, у Упутству о фактурисању у станицама, или у прилогу овог упутства.
5. Строгоурачунати обрасци нумерисани су редним бројевима, а о њиховом утрошку и залихама се води евиденција у месечним рачунима благајне.

6. Свака благајна треба да има на залихи строгоурачунате обрасце најмање за 6, а највише за 12 месеци, рачунајући од дана требовања. Наручивање, односно подношење требовања за веће количине строгоурачунатих образаца, допуштено је само у изузетним случајевима, уз писмено образложење од стране шефа станице (очекивање већег обима рада).
7. Наручивање строгоурачунатих образаца врши се требовањем К-1б и у продужетку претходно примљене залихе истог обрасца, изузев код строгоурачунатих образаца чије се залихе штампају у континуитету редних бројева (К-161ф и К-121а). У том случају најнижи и највиши број наручене залихе одређује ЦКП.
Требовања К-1б су формулисана тако да садрже све податке неопходне за штампу строгоурачунатих образаца.
8. Требовање се састоји из 3 листа: признанице, наруџбенице и матице. На једном требовању може бити уписана само једна врста строгоурачунатог обрасца.
9. Први и други лист (признаница и наруџбеница) требовања се доставља ЦКП-у, а трећи лист (матица) остаје у благајни као доказ о извршеној наруџбини.
10. Требовања се нумеришу редним бројевима, који почињу сваке године и за сваку благајну бројем 1.
11. ЦКП извршава контролу поднетих требовања, а нарочито да ли је наруџбина у наставку постојеће залихе и да ли је наручена количина реална, док ће неправилно уписане податке у требовању исправити.
Достављање строгоурачунатих образаца благајнама врши ЦКП.
12. Штампарија ће након штампања, према одредбама Уговора, све наручене строгоурачунате обрасце доставити ЦКП-у. На омотима ће јасно назначити да су у омотима строгоурачунати обрасци. ЦКП ће после провере исправности и количине, строгоурачунате обрасце доставити благајни која их је требовала.
13. Пријем строгоурачунатих образаца у станици врши се комисијски.
Омоте отвара комисија, коју чине рачунополагач и два запослена у СК, као чланови. Комисија ће проверити да ли врста и количина примљених образаца одговара врсти и количини наведеној у приложеној признаници требовања.
14. Ако се приликом преузимања строгоурачунатих образаца утврде неправилности (погрешно штампани или оштећени обрасци, недостатак или вишак појединих комада или блокова), одмах треба саставити Записник (Прилог 3), који ће потписати сви чланови комисије. У записник треба тачно уписати податке односног требовања и описати утврђену неправилност. Саставља се у два примерка копирањем.
Један примерак записника рачунополагач ће приложити матици требовања, а други са признаницом требовања доставља ЦКП-у.

Уз прилог записника враћају се ЦКП-у оштећени, неисправни или погрешно одштампани обрасци.

15. Чланови комисије ће потврдити пријем строгоурачунатих образаца својим потписом на признаници требовања на којима ће **обавезно уписати и датум пријема**. Потврђену признаницу требовања, оверену датумским жигом, потписом и печатом шефа станице, одмах ће доставити ЦКП-у.

Ако је ЦКП приликом одобравања наруџбине извршио неке исправке на признаници требовања, рачунопологач мора те исправке спровести на матици требовања.

Сваки запослени који употребљава строгоурачунате обрасце или њима рукује одговоран је за губитак или оштећење.

У случају губитка, отуђења, оштећења или губитка дела строгоурачунатог обрасца против запосленог коме је био поверен надзор над строгоурачунатим обрасцима се спроводи поступак ислеђења.

16. Највиши број залихе новопримљених строгоурачунатих образаца рачунопологач ће уписати у прописане рачуне, односно бележнике тачно према признаници требовања, па и у случају да неки обрасци недостају, односно ако су као оштећени, неисправни или погрешно одштампани биће враћени ЦКП-у. У том случају код таблице "Евиденција утрошка и залихе" треба уписати белешку "Нису примљени од бр.....до бр.....види записник уз требовање бр.....". Овакве белешке треба преносити у рачунима, све док ЦКП не среди пријављену неправилност.

17. Строгоурачунати обрасци чувају се сређени по врстама и редним бројевима, у за то одређеним ормарима, који су осигурани поузданим бравама.

18. Употреба строгоурачунатих образаца врши се редоследом како су нумерисани. Њихов утрошак и залиха приказују се у предвиђеној табели односно рачуна. Ако таблица није одштампана, рачунопологач ће је саставити по следећем узорку:

Евиденција утрошка и залихе	Најнижи број залихе		Употребљено комада	Највиши број залихе
	почетком	крајем		
	м е с е ц а			
	305	455	150	1.000

Ако се грешком један или више комада строгоурачунатих образаца употребе преко реда, треба одмах, чим се грешка примети, обуставити даљу употребу образаца виших бројева и наставити са употребом прескочених бројева.

Преко реда употребљене обрасце треба урачунати, а у табели евиденције утрошка, уколико се до краја месеца не утроше и сви прескочени обрасци, посебно евидентирати прекоредну продају.

На пример:

У месецу употребљено	од	до	ком	Примедба
I 2016	305	455	150	
	601	608	7	(преко реда)*601-608=7
II 2016	455	585	130	Преко реда, урачунато у I/16 *601-608)7 урачунато у I/16
III 2016	585	601	16	
	608	710	102	

У табlici евиденције и у односном рачуну мора се уписати и преносити сваког месеца белешка о прекоредној продаји све док прескочени бројеви не дођу на ред.

Међутим, ако остане мањи број комада још неутрошених до највишег броја залихе, преостали обрасци могу се поништити и урачунати као поништени како би се избегло, дуже време вођења двоструке залихе.

20. Уколико се тек приликом употребе примети да у свесци неког строгоурачунатог обрасца недостаје један или више листова, треба обуставити даљу употребу такве свеске и случај одмах истражити. Евентуално већ употребљене матице изрезати из свеске и приложити месечном рачуну, а остатак свеске са неповређеним повезом, заједно са истражним материјалом доставити ЦКП-у. За даљу употребу узеће се наредна свеска. У табlici евиденције утрошка и залихе треба ставити одговарајућу белешку (види тачку 17).
21. Строгоурачунати обрасци не смеју се уступати између станица (благајни). Изузетно, ако услед непредвиђених околности настане потреба за уступањем, ЦКП може дати одобрење, уз одговарајућу белешку у евиденцији једне и друге благајне.
22. Не смеју се брисати или исправљати уписани подаци у строгоурачунатим обрасцима. Погрешно испостаљене строгоурачунате обрасце треба поништити унакрсним прецртавањем свих делова и речју "Поништено", па затим испунити нови образац са исправним подацима. Поништени образац са свим деловима мора се приложити односном рачуну.
23. Поништење или повлачење из употребе већих количина строгоурачунатих образаца може се вршити уз претходно одобрење ЦКП-а у смислу одредаба члана 29. Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом.
24. Након примљеног одобрења благајна ће извршити попис строгоурачунатих образаца који се шаљу на поништење, и то у три примерка. Матица пописа остаје у благајни, као привремено покриће, а две копије заједно са обрасцима се достављају ЦКП-у на поништење.
25. Пописивање и паковање строгоурачунатих образаца који се шаљу на поништење врши се комисијски, аналогно тачки 16. овог члана. На крају пописа треба ставити

белешку "Пописивање и паковање извршено у присуству чланова комисије (навести њихово име, презиме и дужност).

ЦКП ће потврдити пријем и поништење образаца. На основу потврђене копије пописа, рачунопологач ће у односним евиденцијама (рачунима) спровести обрасце као поништене.

7.3. Обрасци за продају

26. На обрасцима за продају (товарни лист), које штампа железница и продаје их корисницима превоза, треба да буде одштампан лого Друштва "Србија Карго", са назначеном продајном ценом. Продајне цене наведене су у Тарифи Део 6.

Благајне не смеју имати и продавати друге обрасце осим оних које су примиле од стоваришта.

27. Обрасце за продају наручује благајна за своје потребе.

Благајна чува залиху ових образаца и води евиденцију о утрошку и залихи у подесној књизи из које се може утврдити вредност залихе, којом правда салдо.

28. Наручивање образаца за продају врши се требовањем К-270 од стоваришта образаца Друштва.

29. Наручене обрасце за продају, стовариште Друштва доставља благајни која их је наручила.

30. Представник стоваришта запакује наручене обрасце и пакет осигура пломбом или печатом. У пакет са обрасцима (на врху) ставља отпремницу К-331 и на посебном попису у три примерка пописује све обрасце који се достављају по врсти, количини и вредности. Укупан износ пописа уписује у отпремницу К-331 и прилаже два примерка пописа.

Копију отпремнице К-331 и копију пописа задржава стовариште као доказ отпеме.

31. Благајник отвара преузету пошиљку комисијски, проверава количину и врсту образаца, а на основу приложеног пописа и након преузимања, заводи у своју евиденцију.

32. Ако се код преузимања образаца за продају утврде неке неправилности или недостатак појединих образаца, треба саставити записник, у два примерка, који ће потписати и чланови комисије, па један примерак записника приложити отпремници К-331 и доставити Сектору за СТ.

33. На укупну вредност примљених образаца за продају благајник испоставља признаницу за разне наплате К-228 и са матицом признанице задужи се у рачун депозита К-216 на страни "примања". Истовремено ову позицију књижи у К-216 и на страни "издавања" са белешком "неисплаћено", а износ уписује у колону "стављено

ван евиденције без одужења". Уз матицу К-228 прилаже један примерак пописа образаца за продају, а други задржава у својој архиви.

Благајник потврђује пријем образаца за продају на приложеној отпремници К-331, којој ће приложити и признаницу К-228. На признаници К-228 ставиће белешку "Неисплаћено - стављено ван евиденције без одужења". Одмах након преузимања образаца за продају, благајник доставља Сектору за СТ потврђену признаницу К-331, уз прилог признанице К-228, као потврду за примљене обрасце и као извештај да је износ укупне вредности примљених образаца књижен у рачун депозита.

34. Износ из рачуна депозита К-216 који је стављен ван евиденције без одужења, ЦКП по завршеном месечном обрачуна пријављује у "Прегледу примања и издавања" Кп-33, за књижење на конто разних депозита.
35. Стовариште образаца на основу потврде о пријему образаца за продају на отпремници К-331 и извештаја да је износ књижен у рачун депозита К-216 на признаници К-228, испоставља налог за књижење (фактуру) на терет конта разних депозита, а у корист образаца за продају.
36. Ако потврђену отпремницу К-331, стовариште образаца не добије у року од 10 дана, рачунајући од дана отпреме пошиљке, доставиће односној станици ургенцију. Када благајник прими ургенцију за пошиљку образаца за продају, мора одмах проверити да ли је пошиљка примљена и да ли је пријем потврђен, односно ако није, треба то одмах учинити и одговорити на ургенцију. Међутим, ако благајник прими ургенцију, а пошиљка образаца за продају није још приспела, мора путем отправне станице извршити потрагу, па након проналажења и преузимања пошиљке поступити према одредбама тачке 31., с тим да у посебном извештају, да образложење зашто потврда није на време достављена. Уколико се пошиљка не може пронаћи, мора одмах о томе доставити извештај стоваришту образаца, које ће предузети одговарајуће мере.

8. Поступак са средствима плаћања

Члан 9.

1. Благајници приликом наплате превозних трошкова морају обратити пажњу на вредност и исправност новца. Не смеју се примати похабане или оштећене новчанице јер их банка неће преузети у номиналној вредности.
2. Налогом за пренос се може платити превознина по једној или више превозних исправа (товарни лист, контролна примедба и др), а може се положити и аванс (депозит) за плаћање транспортних трошкова за дуже време (вишекратна плаћања). При пријему налога за пренос, благајник обавезно мора проверити прописане податке корисника. Уколико ови подаци нису тачни или су непотпуни, благајник

неће примити такав непотпуни налог за пренос. Такође се мора проверити и уплата у Центру за ФПП.

3. Аванс (депозит) за вишекратна плаћања корисници превоза могу положити на станици налогом за пренос. Уплата се мора проверити у Центру за ФПП.
4. Чекови са текућих рачуна грађана се користе за плаћање превозних трошкова. Корисници превоза имају отворен текући рачун код одређене банке/поште, која гарантује њихову исплату. Банчини чекови су лимитирани на највећи и најмањи износ које одређује Народна банка Србије.

9. Чување средстава плаћања

Члан 10.

1. Готовина и остале вредносне папире рачунопологачи односно благајници су дужни да брижљиво чувају и држе у за то одређеним касама/орманима и просторијама.
Касе/ормани морају бити осигурани бравама, а за сваку браву треба да постоје два кључа. Један кључ (уникат) налази се стално код рачунопологача (благајника), а место другог кључа одређује Сектор за СТ (члан 11. Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом).
2. Када се каса доставља у станицу, запослени из Сектора за СТ донеће и кључеве брва ове касе. Рачунопологач (благајник) задржаће од сваке браве по један кључ, а дупликате кључева запаковаће у омот и предати комисији, коју сачињавају запослени Сектора за СТ, шеф станице и рачунопологач (благајник).
Омот са дупликатима кључева треба запечатити службеним печатом станице и на њему уписати садржај и ознаку благајне, нпр. "Дупликат кључева касе број.....благајне комада". На омот, који морају потписати чланови комисије, ставиће се станични жиг са датумом.
3. Запослени Сектора за СТ, који је донео кључеве и присуствовао паковању, примиће омот са дупликатима кључева, а рачунопологачу (благајнику) ће дати привремену потврду.
Када Сектор за СТ прими омот са дупликатима кључева, издаће станици службену потврду. Рачунопологач (благајник) ће потврдити пријем потврде и истовремено вратити привремену потврду. Рачунопологач је у обавези да потврду чува у каси.
4. Приликом примопредаје благајне извршиће се и примопредаја потврде о дупликатима кључева.
Ако се изгуби потврда о дупликатима кључева, рачунопологач ће одмах писмено обавестити Сектор за СТ и тражити дупликат потврде. Сектор за СТ ће издати нову потврду, са ознаком "Дупликат".

5. Ако се уникат кључа оштети и не може се употребити, благајна ће затражити од Сектора за СТ дупликат кључа са кратким извештајем. Сектор за СТ ће одмах по свом запосленом доставити благајни омот са дупликатима кључева, а благајна ће вратити потврду.
6. У случају губитка кључа, благајна је дужна да о томе телефоном извести Сектор за СТ и затражи дупликат кључа. Уједно ће затражити замену касе или замену браве. Касу треба одмах запечатити и држати под непрекидним надзором све до пријема друге касе или измене браве.
Поправак касе или браве, односно израда кључа се може поверити само стручном запосленом, којег одреди Сектор за СТ.
7. Сектор за СТ може одредити да се дупликати кључева налазе код шефова Секције/ОЈ. У том случају поступа се на исти начин како је прописано за Сектор за СТ.

10. Поступак у случају провале или крађе

Члан 11.

1. Ако је у некој благајни извршена крађа и обијена каса, шеф станице ће одмах обавестити службу МУП-а, Сектор за СТ и ЦУК - Одељење за ревизију.
До доласка органа службе МУП-а, шеф станице ће предузети потребне мере да се очува затечено стање без икаквих промена, како се не би изгубили евентуални трагови, односно како би се увиђај могао исправно обавити.
2. Записник увиђаја саставља МУП, а шеф станице као и радник ЦУК-Одељења за ревизију, су дужни дати потребну помоћ, нарочито у стручном погледу.
3. Преглед благајне по обављеном увиђају или док још траје, ако то МУП затражи или допусти, извршиће ревизор благајне, односно шеф станице ако ревизор благајне није дошао.
Оверен препис или извод из записника о извршеном прегледу благајне треба предати МУП-у уколико то затраже.
Ревизор благајни, односно шеф станице, затражиће од МУП-а препис записника увиђаја или потврду да се ради о провали или крађи.
По извршеном прегледу благајне у случају провале или крађе, ревизор ће издати привремену потврду за покриће евентуалног мањка у каси и одмах предузети потребне мере ради сређења.
4. Поред записника о извршеном прегледу благајне, ревизор благајне ће сачинити и кратак извештај о самом догађају. У извештају треба навести службено место и благајну, време када је провала установљена, име особе која је то приметила,

околности под којима је извршена провала, имена евентуално осумњичених особа, односно лишених слободе, да ли су просторије биле под кључем, где су били кључеви касе, и налаз стања благајне.

На исти начин поступиће и шеф станице, уколико он врши преглед односне благајне, с тим што ће Сектору за СТ и ревизору благајне, доставити оригинални записник о прегледу благајне, препис записника или потврде органа који су вршили увиђај, као и извештај о самом догађају, ради предузимања даљих мера за сређење благајне. Преписи записника се предају односној благајни и служе јој као покриће у каси до сређења.

11. Утврђивање исправности благајничког пословања

Члан 12.

1. Исправност благајничког пословања утврђује се дневним и месечним закључцима благајни.
2. Дневни закључак сваког дана врши благајник, који је тога дана обављао службу. Благајник врши дневни закључак у књизи закључака благајне К-41 на доказан начин, да би се могла проверити исправност благајничког пословања у току дана и омогућила накнадна провера, ако би се појавила разлика.
3. У књизи закључака благајне К-41 при дневном закључку треба уписати датум на који се закључак односи, а затим утврдити стање у каси пописом новца, чекова, признаница, као и вредност образаца за продају. Након тога на левој страни уписује се "Задужење", а на десној страни "Одужење".

У „задужење“ се уписује износ дотације и евентуална друга дуговања, а у „одужењу“, стање касе, евентуално предате аконтације и друга покрића.

Пословање је исправно ако се укупна сума задужења и одужења слажу.

4. Ако се при закључку у К-41 покаже разлика између задужења и одужења, треба поново прегледати све рачуне, бележнике и спискове да ли су дневне суме правилно утврђене, као и попис стања касе. Ако се не пронађе грешка, значи да у благајни постоји мањак или вишак.

Утврђени мањак (што значи да је мање одужење), благајник треба одмах да уплати, а у књизи закључака К-41 испод суме "Одужење" ставиће примедбу "Мањак уплаћен дин.", подвући ову примедбу црвеном оловком и затим додати суми одужења чиме је извршено изравнање.

Утврђени вишак (веће одужење) исто тако треба у К-41 евидентирати на начин да се испод суме "Задужења" упише износ утврђеног вишка и примедба "Вишак пренесен

у депозит К-216" подвуче оловком црвене боје и сабере ради изравнања. Вишак се мора књижити у депозит.

5. Месечни закључак рачунопологач врши на крају рачунског месеца, којим утврђује стање благајне за односни рачунски месец и истовремено проверава пословање у току месеца.

Месечни закључак саставља се после дневног закључка за последњи дан у месецу, Месечни закључак саставља се на главном рачуну односне благајне према одредбама овог упутства, а на основу закључених рачуна.

Месечно пословање је исправно ако се укупна сума у главном рачуну слаже са укупном сумом пословног дневника. Ако се у месечном закључку покажу разлике, треба евентуалне грешке пронаћи и исправити, односно разлике изравнати на тај начин што ће се исправити дневни закључак за последњи дан у месецу. Месечна сума у пословном дневнику мора се слагати и са месечном сумом у К-215.

6. Сваки мањак који је утврђен приликом дневног или месечног закључка мора се одмах уплатити.

Сваки утврђени вишак мора се урачунати у рачун депозита К-216.

7. Ако се у благајни која је пренела вишак, у току истог рачунског месеца појави мањак, шеф станице може, на писмени и образложени захтев благајника, одобрити исплату вишка из рачуна депозита К-216 ради покрића мањка. Захтев за исплату вишка који је одобрио шеф станице треба приложити рачуну К-216. Благајник ће потврдити пријем новца на самом захтеву.

Вишак који је утврђен приликом ревизије благајне, се може исплатити само по одобрењу ЦКП-а.

Уколико вишак није исплаћен у току истог месеца за покриће мањка, благајник ће исти водити у рачуну К-216 до евентуалног одобрења исплате од стране ЦКП-а, али највише до шест месеци. По истеку тог рока ставиће га у евиденцију без одужења у рачуну К-216.

Ако вишак није исплаћен у истом месецу у којем је утврђен, рачунопологач (благајник) може накнадно поднети писмени захтев ЦКП-у да му се вишак врати, уз образложење. Може тражити и да се вишак употреби за сређење рачунске контролне примедбе из односног месеца ако су у узрочној вези. ЦКП неће одобравати исплату вишка за покриће мањка ако није поступљено по одредбама тачака 4. до 7. овог члана.

8. Благајник ће за сваки уплаћени мањак уписати белешку на одређеном месту у главном пословном дневнику у К-215. Поред тога, сваки мањак већи од 1.000,00 динара треба одмах пријавити ЦКП-у.

Белешку из К-215 о плаћеном мањку, уколико није у току месеца покривен вишком, благајник ће пренети на крају месеца у пословни преглед К-230.

12. Поступак са контролним примедбама

12.1. Издавање и евидентирање

Члан 14.

1. Рачунске контролне примедбе испостављају се на обрасцу "Контролна примедба" К-211, Образац К-211, састоји се из два дела: матице и контролне примедбе. Матица остаје у ЦКП-у, а контролна примедба се доставља станици (благајни).
2. Калкулацијске контролне примедбе, се испостављају на обрасцу "Контролна примедба" К-211 ур за унутрашњи, и К-211мр за међународни саобраћај Обрасци К-211ур, и К-211мр се састоје из три дела: матице, контролне примедбе и позива на уплату. Матица остаје у ЦКП-у, а контролна примедба и позив на уплату се достављају станици (благајни).

Код калкулацијских контролних примедби се на основу података може утврдити корисник превоза.

ЦКП испоставља и доставља станицама рачунске и калкулацијске контролне примедбе последњег дана у месецу, за превоз који је обављен у претходном месецу. Изузетно рок се продужава код пошиљака са испостављеним франкатурним рачуном и код заосталих пошиљака. Овде треба водити рачуна о роковима застаревања у складу са одредбама Закона о превозу ствари железницом.

3. Све контролне примедбе ЦКП обележава редним бројевима, који почињу сваке године и за сваку станицу бројем 1. На самој контролној примедби ЦКП ће означити број благајне на коју се контролна примедба односи.

Контролне примедбе се у благајнама евидентирају на обрасцу "Бележник контролних примедба", К-212. Бележник К-212 се води за календарску годину, а отвара се за јануар тако што се најпре хронолошки евидентирају подаци о контролним примедбама несређеним до 31 децембра претходне године, а затим се у првом слободном реду уписује година за коју се бележник К-212 отвара.

4. Достављене контролне примедбе у станици прима шеф станице, а након увида предаје их одмах и доказно благајни. Одмах по преузимању контролних примедба од шефа станице, благајник их евидентира у "Бележник контролних примедба" К-212 по редним бројевима.

Пријем контролних примедба, благајник одмах по евидентирању, потврђује ЦКП-у, враћањем доставнице и потврде пријема. Ако у станицу (благајну) приспе контролна примедба преко редног броја, благајник треба одмах од ЦКП-а да затражи недостајућу контролну примедбу. Преко реда примљене контролне примедбе се уписују у К-212 тако да се оставе празни редови за оне недостајуће. Међутим, ако достављена контролна примедба нема редног броја, или приспе с редним бројем који

је већ раније уписан у бележник К-212, контролну примедбу треба одмах вратити ЦКП-у са образложењем на полеђини доставнице и потврде пријема контролних примедби.

5. Након уписивања у бележник К-212, благајник ће контролне примедбе предати доказно рачунополагачу благајне, који ће потврдити пријем својим потписом и датумом пријема. На исти начин се врши и друга преписка у вези са контролним примедбама.
6. Рачунополагачи благајни су дужни да примљене контролне примедбе одмах упишу у бележнике К-212. Бележници К-212 користе се и за евидентирање и чување преписке у вези са евидентираним контролним примедбама.

12.2. Сређење рачунских контролних примедби на терет

7. Рачунске контролне примедбе на терет рачунополагач мора одмах, а најкасније у року од 7 дана од дана пријема да уплати или објасни.

Уплата контролне примедбе обавља се на начин прописан у члану 54. овог упутства. О извршеној уплати контролне примедбе благајник доставља обавештење ЦКП-у.

Ако су испостављене рачунске контролне примедбе по Р-21, а рачунополагач кога терети контролна примедба у року од месец дана од уручења не уплати нити објасни контролну примедбу, благајник о томе подноси писмени извештај шефу станице, а копију извештаја прикључује уз бележник К-212 благајне.

8. За објашњене контролне примедбе користи се образац "Објашњење контролне примедбе", К-261. Образац К-261 саставља се копирањем у три примерка, а само објашњење се саставља на полеђини обрасца К-261. Објашњење треба да буде детаљно и свеобухватно.

Сва три примерка К-261 са односом контролном примедбом (односим контролним примедбама, ако се објашњење односи на две или више контролних примедби) благајник доставља:

- ЦКП-у, оригинал са евентуално приложеним доказима на које се позвао рачунополагач;
- Једну копију задржава уз свој бележник К-212;
- Враћа рачунополагачу једну копију са контролном примедбом (контролним примедбама).

Број из деловодника станице под којим је објашњење контролне примедбе достављено ЦКП-у уноси благајник и рачунополагач благајне у рубрику "Примедбе" бележника К-212.

9. Ако је одговорни рачунопологач, којег терети контролна примедба, премештен у другу организациону јединицу, тада нови рачунопологач проверава исправност такве контролне примедбе и ако је оправдано издата, доставиће је ранијем рачунопологачу, са захтевом да је уплати у благајни своје станице, у благајни станице у којој је учинио грешку или да износ дозначи поштом.

Ако се рачунопологач, којег терети рачунска контролна примедба, не налази више у радном односу СК, треба одмах поднети извештај на обрасцу К-261 ЦКП-у, уз навођење тачних података о бившем рачунопологачу (евентуално његовој адреси) и месту његовог боравка. Поступак за сређење контролне примедбе неуручиве одговорном раднику покреће ЦКП подношењем предлога за тужбу, Центру за правне послове и људске ресурсе, са односном контролном примедбом и извештајем благајне на обрасцу К-261. Рок за подношење Предлога за тужбу је 10 дана од дана пријема К-261.

10. Ако у року од 7 (седам) дана од дана пријема контролне примедбе, рачунопологач благајне не уплати контролну примедбу, а не достави ни образложење, благајник подноси о томе писмени извештај шефу станице, а копију извештаја прикључује уз бележник К-212. На основу извештаја благајника, шеф станице одмах обавештава ЦКП и Сектор за СТ ради ислеђења.

На основу извештаја шефа станице, ЦКП доноси решење о брисању односне контролне примедбе из евиденције ЦКП-а и из бележника К-212.

11. Ако је решењем ЦКП-а објашњена контролна примедба оснажена у првобитном износу или је износ смањен, одговорни рачунопологач обавезан је да уплати контролну примедбу у року од 3 (три) дана од дана пријема решења ЦКП-а. Уколико се у овом року не уплати контролна примедба, благајник и шеф станице поступиће у складу са одредбом из тачке 10.

12. Ако по испостављеној контролној примедби у року од 10 дана од дана потврде пријема, ЦКП не добије извештај да је контролна примедба уплаћена, а не добије ни објашњење на К-261, ЦКП ће путем шефа станице ургирати наплату контролне примедбе. Уколико у року од 10 дана од дана послате ургенције, ЦКП не добије извештај да је ургирана контролна примедба уплаћена, а није примљено објашњење на обрасцу К-261, ЦКП о томе обавештава шефа односне станице и шефа секције којој станица припада, као и Сектор за СТ.

Ако до краја другог рачунског месеца, после месеца у коме је потврђен пријем контролне примедбе, ЦКП не добије извештај да је уплаћена, необјашњена или оснажена контролна примедба, ЦКП ће поднети предлог за тужбу Центру за правне послове и људске ресурсе.

13. Контролне примедбе из претходног става сматрају се сређеним, односно ЦКП доноси решење о брисању контролне примедбе из евиденције ЦКП-а и из бележника К-212, односне благајне.

12.3. Сређење рачунских контролних примедби у корист

14. Рачунске контролне примедбе у корист рачунопологач мора објаснити у року од 7 (седам) дана од дана пријема. Ако сматра да су у вези са уплаћеним мањком или са сређењем контролне примедбе на терет, у објашњењу на К-261 се наводе докази о узрочној вези са евентуално уплаћеним мањком или са рачунском контролном примедбом на терет.

У поступку објашњења контролне примедбе аналогно важе и одредбе тачке 8 и 9. овог члана.

15. Објашњене рачунске контролне примедбе у корист, могу се исплатити по одобрењу ЦКП-а, а на начин прописан у члану 54. овог упутства.
16. Ако рачунопологач благајне у року од 7 дана од дана пријема контролне примедбе не објасни контролну примедбу, благајник подноси предлог ЦКП-у да се контролна примедба напусти. Предлог се саставља на обрасцу К-261 у три примерка, при чему се:

- Оригинал доставља ЦКП-у;
- Копија доставља шефу станице;
- Друга копија задржава уз бележник К-212.

Примљено решење ЦКП-а благајник после евидентирања у бележник К-212 предаје односном рачунопологачу благајне, ради ажурирања бележника К-212.

12.4. Сређење калкулацијских контролних примедби на терет корисника превоза

17. Калкулацијске контролне примедбе на терет корисника превоза се наплаћују од корисника превоза који је мање платио превозне трошкове. Ако у контролној примедби (позив на уплату) није наведена адреса корисника превоза, уписаће је рачунопологач (благајник) на одређеном месту.

Примљену калкулацијску контролну примедбу одговорни запослени у благајни проверава пре доставе кориснику превоза и ако сматра да није правилно испостављена, или накнадно утврди нове чињенице и прибави доказе на основу којих би је требало снизити или напустити, поднеће одмах објашњење на К-261 (види тачку 8.). У објашњењу се наводе потребни подаци, које ће ЦКП проверити и

утврдити да ли се у смислу тарифских одредби или других оправданих разлога објашњење може уважити. Објашњењу је потребно приложити доказе којима се располаже.

18. Кориснику превоза доставља се трећи примерак контролне примедбе "Позив на уплату" заједно са реверсом К-262, на којем ће корисник превоза потврдити пријем контролне примедбе. Ако се корисник превоза налази у другом месту, или одбије да прими позив на уплату, контролну примедбу одмах треба доставити поштом препорученим писмом. Потврђени реверс К-262, односно потврду поште треба чувати уз одговарајућу контролну примедбу као доказ о уручењу позива на уплату.
19. Корисник превоза дужан је да контролну примедбу уплати или објасни најкасније у року од 7 (седам) дана, рачунајући од дана уручења позива на уплату. Уз евентуално објашњење контролне примедбе корисник превоза треба да приложи позив на уплату. Објашњење корисника превоза са мишљењем рачунополагача (благајника) на К-261, доставља се одмах ЦКП-у. Уколико рачунополагач (благајник) сматра да објашњење корисника превоза нема основа, то треба истаћи на К-261 и поступити у смислу тачке 21. овог члана.
20. Ако поднето објашњење контролне примедбе од рачунополагача (благајника) или корисника превоза, ЦКП не уважи или га уважи делимично (смањење или повећање контролне примедбе), вратиће станици уз решење по објашњеној контролној примедби Кп-60, позив на уплату ради наплате контролне примедбе у првобитном, односно измењеном износу. Ако објашњење уважи у целости, ЦКП доноси решење о напуштању контролне примедбе (са Кп-60) и доставља благајни.
21. Ако корисник превоза у року од 7 (седам) дана по уручењу позива не уплати нити објасни калкулацијску контролну примедбу, рачунополагач (благајник) ће одмах после тог рока поднети објашњење на К-261, на којем ће у заглављу уписати "Тужба". Поред података који предвиђа сам образац К-261, треба навести још:
 - Тачан назив и адресу корисника превоза;
 - Друге чињеничне податке нпр, датум уручења позива на уплату, датум ургирања уплате, датум обрачуна франкатурног депозита, датум и околности одношења пошиљке и искупљење товарног листа, податке из пуномоћја К-181, К-180, податке из Кол-4, К-112 или К-412 и друго што може допринети ефикаснијој наплати судским путем.
 Објашњењу К-261 треба, поред евентуалне изјаве корисника превоза, приложити и реверс, односно потврду поште о уручењу позива на уплату и другу преписку, односно документацију на коју се позвао у објашњењу, са три оверена преписа.
22. У рубрику "Примедба" бележника К-212 за контролну примедбу за коју је поднет К-261 као предлог за тужбу уписује се белешка "Т.... (Број деловодника станице под

којим је евидентиран К-261)". Оваква контролна примедба сматра се сређеном, односно заокружује се редни број контролне примедбе у бележник К-212 после добијања извештаја ЦКП-а да је поднет предлог за тужбу Центру за правне послове и људске ресурсе.

Ако корисник превоза уплати или објасни контролну примедбу, а већ је поднео предлог за тужбу, благајник је обавезан да о томе **одмах** обавести ЦКП.

23. Контролна примедба уплаћује се на начин прописан у члану 54. овог упутства. За сређење контролних примедба видети и тачке 07.-13. овог члана.

12.5. Сређење калкулацијских контролних примедба на терет запосленог

24. Калкулацијским контролним примедбама на терет запосленог сматрају се:
- а) Калкулацијске контролне примедбе које нису наплаћене од корисника превоза у року од 7 дана од дана доставе позива на уплату, а гласе на износ за који није целисходно подношење тужбе за наплату мање зарачунатог износа превозних трошкова, односно трошкови подношења тужбе су већи од износа контролне примедбе;
 - б) Калкулацијска контролна примедба која се не може наплатити од корисника превоза због застарелости потраживања до којег је дошло кривицом запосленог.
- Такође, благајник треба да предузме све мере да корисник превоза плати контролну примедбу под а) и б) претходног става.
25. За необјашњене а ненаплаћене контролне примедбе, за контролне примедбе са недостављеним предлогом за тужбу (тачка 21. овог члана), као и за оснажене контролне примедбе, шеф станице је дужан да одмах по добијању извештаја о томе, од благајника обавести Сектор за СТ.
26. За наплату, објашњења и сређења калкулацијских контролних примедби на терет запосленог види у члану 14. тачке од 1 до 8.

13. Враћање више наплаћених превозних трошкова

Члан 15.

1. На основу одредаба Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом и Тарифе РТ-1, као и члана 43. СМ-а СК ће, након подношења писмене рекламације корисника превоза, враћати више наплаћене износе превозних трошкова на основу важећих тарифа, правилника, упутстава, склопљених уговора итд.

Ималац права потраживања (платилац превозних трошкова), је дужан да уз поднету рекламацију достави одговарајућу превозну исправу.

У зависности од тога на основу ког документа су превозни трошкови плаћени:

- Франко (у отправној станици), дупликат товарног листа – део 4
- или - Упућено (у упутној станици), товарни лист – део 1, или
- Оригинал рачун К-161ф итд.).

Поред подношења оригиналних докумената на основу којих је плаћен потраживан износ, корисник превоза доставља и тачан назив и адресу, ПИБ и матични број, назив и седиште банке и број рачуна на који ће се одобрени износ уплатити.

2. Корисник превоза ће рекламацију доставити ЦКП-у било директно, поштом или путем станице која треба одмах да га проследи ЦКП-у.

ЦКП ће по поднетој рекламацији извршити проверу наплаћених трошкова, узети у разматрање приложене нове доказе и након тога приступити изради Сумарника (Кп-90/94), и то посебно за унутрашњи, а посебно за међународни саобраћај. Обрађене Сумарнике ЦКП доставља Центру за ФПП на реализацију.

Уколико се утврђене неправилности понављају, неопходно је упозорити одговорног благајника (ТКТ) у станици о учињеним грешкама у раду.

II. ТРАНСПОРТНО РАЧУНОВОДСТВО У ОТПРАВНОЈ СТАНИЦИ – ОТПРАВЉАЊЕ ПОШИЉАКА

1. Послови у благајни – отправљање пошиљака

Члан 16.

У благајни се обављају следећи послови:

- 1) Закључују товарни листови и примају измене уговора о превозу;
- 2) Израчунавају и зарачунавају превозни трошкови;
- 3) Картирају пошиљке;
- 4) Наплаћују превозни трошкови које, према белешци о франкирању, треба да плати пошиљалац;
- 5) Врши обрачун прихода;
- 6) Наплаћују франкатурни депозити и испостављају франкатурни рачуни;
- 7) Обрачунавају франкатурни депозити са пошиљаоцима;
- 8) Урачунавају дневно сва извршена картирања и наплаћени износи по рачунима К-161ф;
- 9) Састављају дневни и месечни закључци;
- 10) Подносе месечни рачуни ЦКП-у;

- 11) Води евиденција, наплата и предузимају потребне мере за сређење контролних примедби која се односе на отпремљене пошилике;
- 12) Дају тарифска објашњења корисницима превоза;
- 13) Наручују потребни строгоурачунати обрасци;
- 14) Врше исправке тарифа, правилника, упутстава и осталих помагала.

2. Картирање, прекартирање

2.1. Картирање

Члан 17.

1. Под изразом "картирање" се подразумева састављање рачунског документа који служи као основ за урачунавање превозних трошкова у рачуне отправања, као и у рачуне приспећа. Стога, рачунски документ треба да садржи све податке који су потребни за зарачунавање и урачунавање превозних трошкова.
2. Пошилике се картирају испостављањем товарног листа за унутрашњи К-501, или међународни саобраћај К-505.
3. Попуњавањем одређених рубрика у товарном листу пошилалац одређује начин превожења (редован или уговорен) и друго.
4. Пошилалац је дужан да за сваку предату пошилику (унутрашњег и међународног саобраћаја) на превоз преда и прописно попуњен товарни лист. Товарни лист може бити на папиру попуњен од стране пошилаоца и благајника (ТКТ) (Прилог Тарифе Део 1 и Спт 51.01. Приручник за товарни лист СИМ GLV–СИМ).
Уколико постоје техничке могућности, предвиђено је састављање и Електронског товарног листа у унутрашњем и међународном саобраћају, члан 50. и 51. ЗУПЖ.
5. Електронски товарни лист представља запис меморисан електронским путем, односно електронски испис података који су у складу са споразумом уговорних страна и има исту правну валидност и загарантовану сигурност као и товарни лист на папиру. Превоз пошилака са електронским товарним листом се обавља на основу Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају. Може се користити и мешовити систем који подразумева коришћење товарног листа на папиру и у електронској форми.

2.2. Прекартирање

6. Прекартирање подразумева поновно отправаљање пошиљке из неке успутне или из првобитне упутне станице у другу упутну станицу, или враћање у отправну станицу. Прекартирање пошиљака у унутрашњем саобраћају се врши на првобитном товарном листу К-501 (лист 1), али са новом товарном картом (лист 2).

3. Бележник картирања

Члан 18.

1. Сваки товарни лист ТКТ заводи у магацинску књигу отправаљања К-117 у смислу одредаба Упутства 162. Редни број под којим је односни товарни лист заведен у магацинску књигу отправаљања, ТКТ уписује у све примерке товарног листа у рубрику „Број отправаљања“. Бројеви отправаљања из магацинске књиге отправаљања се морају слагати са бројевима употребљених контролних налепница на товарним листовима.

У зависности од обима посла, у магацинску књигу отправаљања К-117 се заводе пошиљке унутрашњег и међународног саобраћаја, или се пошиљке међународног саобраћаја заводе у магацинску књигу отправаљања К-117м.

2. Сви товарни листови преузетих пошиљака на превоз се уписују у бележник картирања (образац К-119/К-119м, који служи за обележавање товарних листова бројем отправаљања (број товарног листа) и за утврђивање наплаћених франкатура приликом дневних и месечних закључака благајне.
3. Ако се у току месеца употребе више листова бележника, сваки лист се означава, на одређеном месту редним бројем, који сваког месеца почиње бројем 1.

Свако извршено картирање односно сваки товарни лист треба уписати у бележник картирања К-119 односно К-119м, према врсти саобраћаја и по редним бројевима контролних налепница.

Контролне налепнице штампају се за обележавање товарних листова посебно за унутрашњи (зелене боје) и посебно за међународни саобраћај (жуте боје).

4. Редни број контролне налепнице који се уписује у К-119 за унутрашњи саобраћај, уједно је и број товарног листа који ће благајник уписати у све примерке односно товарног листа копирањем (рубрике 13, 13.1, 13.2.), а затим залепити контролне налепнице на товарној карти (лист 2) а другу, истог редног броја, на копију товарног листа (лист 5).
5. Редни број контролне налепнице који се уписује у К-119м за међународни саобраћај уједно је и број товарног листа (број отправаљања), који ће благајник уписати у међународни товарни лист на одређеном месту у рубрици 62. Благајник ће податке са односне контролне налепнице уписати копирањем у све примерке товарног листа,

- (шифру отправне железнице, шифру отправне станице и број отправљања), а затим контролну налепницу залепити (преко уписаних података) на товарну карту (лист 2), а другу истог броја на копију товарног листа (лист 5).
6. За утврђивање пословања код дневног закључка, износе појединих колона Бележника К-119/К-119м треба сабрати и саставити рекапитулацију укупног износа по Бележнику К-119/К-119м за текући дан. Рекапитулисани износи треба да се слажу са износима из пословног дневника К-29ц. Укупна сума наплаћених франкатура за текући дан утврдиће се у бележнику К-119 сабирањем рекапитулисаних износа по бележницима К119/К-119м и уписује се у пословни дневник К-29ц у колону 2 "франкатуре К-119/К119м". Ова сума, ако су сви франкатурни износи наплаћени, треба да се слаже са укупном сумом на полеђини пословног дневника К-29ц.
 7. У бележнику картирања у последњој колони "Примедба/белешка о франкатурном рачуну" треба уписати број испостављене признанице за положене франкатурне депозите К-121а.

4. Контролне налепнице у отправљању

Члан 19.

1. За обележавање товарних листова у унутрашњем и међународном саобраћају се користе контролне налепнице према одређеним димензијама и садрже следеће податке:
 - Шифру отправне станице (у горњем десном углу);
 - Назив отправне станице (у средини), према Именику железничких станица;
 - Број отправљања (са пет бројева и једним контролним бројем) у доњем десном углу.
2. Контролна налепница за међународни саобраћај поред наведеног, има у горњем левом углу (уоквирену) шифру отправне железнице, односно за СК уоквирену шифру "2172". (Прилог 10, Радни лист 02.04, Приручник за робни саобраћај СИТ (GTM-СИТ), Спг 51.04.).
3. Контролне налепнице штампају се посебно за сваку благајну редним бројевима од 00001 до 99999.
4. Контролне налепнице употребљавају се редоследом, као и сви строгоурачунати обрасци, а свака поништена контролна налепница мора се евидентирати у предвиђеној табlici и са главним рачуном К-157 на крају месеца доставити ЦКП-у. Редослед употребе контролних налепница значи да се редни бројеви настављају из месеца у месец, на исти начин као и остали строгоурачунати обрасци, све до утрошка залихе.

5. Наручивање контролних налепница врши благајна требовањем К-16 путем ЦКП-а, и то посебно за унутрашњи, а посебно за међународни саобраћај.
6. Евиденцију и утрошак залихе контролних налепница за пошиљке у отправљању исказује благајник у предвиђеној табlici главног рачуна К-157.

5. Урачунавања код отправљања

Члан 20.

Сви картирани товарни листови морају се урачунати у рачуне отправљања и то посебно за унутрашњи саобраћај у рачун отправљања К-140, а посебно за међународни саобраћај у рачун отправљања К-140м.

1. Урачунавање у рачун отправљања К-140 односно К-140м врши се по редним бројевима са контролних налепница, како су урачунати и у К-119 односно К-119м.

5.1. Рачун отправљања К-140 за унутрашњи саобраћај

3. Урачунавање у рачун К-140 за унутрашњи саобраћај врши се на основу копије товарног листа (лист 5).
4. Ако се у једном рачунском месецу употреби више страница рачуна К-140, сваку страницу треба обележити редним бројем.

Урачунате износе треба на свакој испуњеној страници сабрати у свим колонама. У колони 9 "Примедба" уписује се број признанице за положени франкатурни депозит К-121а. На крају месеца, на последњој страни, се саставља рекапитулација.

5. Копије товарних листова унутрашњег саобраћаја чувају се у благајни до краја месеца одвојено од рачуна, сређене по редним бројевима контролних налепница, како су и урачунате. На крају месеца закључен рачун К-140 се доставља ЦКПу, а копије товарних листова се повежу и одложе у архиву.

5.2. Рачун отправљања К-140м за међународни саобраћај

6. Међународни товарни листови урачунавају се у рачун отправљања К-140м по редном броју употребљених контролних налепница, и то: код међународних СИМ товарних листова К-505, на основу додатног листа за превозника у отправљању (лист 5а). Рачунски документ (лист 5а) урачунава се у К-140м редоследом бројева са контролних налепница у месецу према датумском жигу.
7. Рачун отправљања К-140м штампа се обострано и служи за урачунавање товарних листова. Испод назива рачуна уписује се редни број рачуна који, сваког месеца почиње бројем 1 па надаље. Урачунава се на првој и другој страни рачуна, сагласно

одговарајућим рубрикама. Ради евентуалне идентификације пошиљака из међународног саобраћаја, у колону 8 обавезно се уписује дванаестоцифрени индивидуални број кола. Код отпреме маршрутних возова и групе кола уписује се први број кола из списка кола (Прилог 23, Радни лист 02.02. Приручника за робни саобраћај СИТ (GТМ – СИТ) Спт 51.04. Фотокопија списка кола доставља се у прилогу рачуна и у колону 10 "Примедба" уписује "Списак кола" ако је СИМ товарни лист.

У колони 9 уписује се број признанице за положени франкатурни депозит К-121а. На крају месеца треба саставити рекапитулацију сума свих рачуна на последњем употребљеном рачуну по франкатурама и пренети је у предвиђене рубрике главног рачуна К-157.

8. Делови СИМ товарног листа (Лист 5а) чувају се у току месеца у благајни, уложени уз одговарајући рачун. На крају месеца закључени рачуни К-140м достављају се као прилог главног рачуна К-157 ЦКП-у, а преписе копија међународних товарних листова треба изузети, па их сређене по растућем броју отправљања повезати и ставити у станичну архиву заједно са копијама товарних листова унутрашњег саобраћаја из тачке б.овог члана.

6. Франкатурни депозит

Члан 21.

1. Франкатурни депозит је износ који се наплаћује од пошиљаоца ако отправна станица не може тачно да израчуна трошкове које према белешци о франкирању треба да плати пошиљалац:
 - Када се маса пошиљке не може утврдити у отправној станици због недостатка колске ваге;
 - Када се пошиљка не може директно картирати;
 - Када је пошиљалац прописао примену тарифе од неке успутне станице;
 - Када белешка о франкирању обухвата плаћање царине и друге успутне трошкове.
2. Франкатурни депозит треба узети у заокруженом износу, а његову висину одредити на основу података из тарифа којима располаже отправна станица, при чему се узима у обзир приближна маса, тарифски разред, дужина превозног пута, а код пошиљака за иностранство још и курс и стабилност валута које долазе у обзир. О царинским трошковима затражити по потреби, извештај од пошиљаоца.
3. Примљени франкатурни депозит благајна зарачунава у признаницу за положени франкатурни депозит, образац К-121а и издаје пошиљаоцу као потврду. Ова признаница служи и као рачунски документ на којем се врши обрачун. У заглављу матице и признанице треба убележити инструмент плаћања којим је положен франкатурни депозит (новац, чек, налог за пренос, признаница за обрачун).

Признаница К-121а је строгоурачунати образац, који је за сваку благајну отправљања нумерисан редним бројем од 1 до 99999. Састоји се од два листа: матице и

признанице, које носе исти редни број и испуњавају се копирањем. Признанице К-121а су повезане у свеске по 50 комада.

Једна признаница К-121а се може употребити само за једно отправљање.

4. Залиху признаница за положени франкатурни депозит К-121а чува благајна, која води и евиденцију њиховог утрошка и залихе у предвиђеној табlici рачуна К-115.
5. Ако је пошилаоцу одобрено полагање депозита са признаницом за обрачун, отправна станица ће ипак испоставити признаницу К-121а и даље поступити као и са осталим признаницама.
6. Све положене и обрачунате франкатурне депозите, урачунате и обрачунате франкатурне рачуне, благајник урачунава у рачун франкатурних депозита, образац К-115.

7. Франкатурни рачун

Члан 22.

1. Франкатурни рачун, образац К-121, (Прилог 6 Приручника за товарни лист СИМ (GLVCIM) Спт 51.01, Прилог 11 Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM-CIT) Спт 51.04), за пошиљке у отправљању испоставља благајна и прилаже товарном листу у свим случајевима када, по изјави о плаћању износ трошкова које пошиљалац преузима на себе не може тачно да утврди код преузимања ствари на превоз у отправној станици. Франкатурни рачун обухвата накнадно зарачунавање превозних трошкова које отправна станица није могла да зарачуна.
2. Отправна станица не сме испоставити франкатурни рачун К-121 без наплате франкатурног депозита.
ЖП (превозник) који враћа франкатурни рачун у рубрици „52“. СИМ товарног листа мора да упише месец и дан повратка.
3. У унутрашњем саобраћају франкатурни рачун са товарним листом прати односну пошиљку до упутне станице, док у међународном саобраћају, франкатурни рачун може изузети и вратити успутна или гранична станица.
4. Франкатурни рачун образац К-121 је обичан образац и састоји се из три листа:

Лист 1 – франкатурни рачун, који се након повратка у отправну станицу издаје пошилаоцу, уз претходни обрачун положеног депозита;

Лист 2 – обрачунски лист враћа се заједно са листом 1 отправној станици и служи јој као рачунски документ;

Лист 3 – контролни лист, задржава благајна станице која враћа франкатурни рачун, причврсти га уз односну товарну карту и са дневним рачуном приспећа К-165/К165м доставља ЦКП-у. Исти образац К-121 употребљава се и за унутрашњи и међународни саобраћај.

7.1. Зарачунавање превозних трошкова у франкатурни рачун

А) Поступак у благајни отправне станице

5. Франкатурни рачун по правилу испоставља отправна станица на основу података из товарног листа копирањем.

Упутство за попуњавање франкатурног рачуна у међународном саобраћају наведено је у Прилогу 11 Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM-CIT) Спт 51.04.

Отправна станица може, ако то пошиљалац захтева, испостављање франкатурног рачуна поверити пошиљалоцу. Ако пошиљалац испуњава франкатурни рачун истовремено са СИМ међународним товарним листом, подаци који су у том случају копирани у осенченим рубрикама франкатурног рачуна немају никакву важност. Податке у рубрикама 1 до 25 и 62 франкатурног рачуна потребно је преузети из одговарајућих рубрика товарног листа на који се односи франкатурни рачун.

Подаци из рубрика 9, 13 и 36-39 товарног листа К-505 не смеју се уписивати у франкатурни рачун.

На предњој страни франкатурног рачуна благајна у отправној станици копирањем уписује у сва три листа, поред предвиђених рубрика, обавезно:

- У рубрику 20 тачно пренету изјаву о плаћању из товарног листа;
- У рубрику 34 курс при отправљању, шифру валуте,
- У рубрику 32 износ положеног франкатурног депозита и белешку "К-121а бр....",
- У рубрику 35 датум отпреме;
- У рубрику 62 шифру отправне земље, станице и број франкатурног рачуна истоветан са бројем отправљања из товарног листа (са контролне налепнице) за који је франкатурни рачун испостављен.

На франкатурни рачун се не лепе контролне налепнице.

6. Код зарачунавања превозних трошкова у франкатурни рачун треба се придржавати следећег:

- У унутрашњем саобраћају ако благајна у отправној станици може делимично да израчуна и утврди неке превозне трошкове, зарачунаће их у франкатурни рачун, а истовремено и у товарни лист и то само у товарни лист (лист 1), товарну карту (лист 2) и извештај о приспећу (лист 3), у колону "Плаћа пошиљалац" (без зарачунавања у рубрику 65, укупни превозни трошкови), док ће остале трошкове зарачунати успутна или упутна станица. Отправна станица не наплаћује превозне трошкове зарачунате у побројане делове товарног листа.
- У међународном саобраћају превозне трошкове које отправна станица може да израчуна треба зарачунати у товарни лист (све примерке) као франкиране и

наплатити од пошиљаоца, а за остале трошкове, који се не могу израчунати, треба узети франкатурни депозит.

Износи који су у међународном товарном листу зарачунати као франкирани не смеју се уписивати у франкатурни рачун.

Превозни трошкови зарачунавају се у франкатурни рачун копирањем у рачунским рубрикама у сва три листа франкатурног рачуна.

У унутрашњем саобраћају користе се по правилу, први рачунски одсек, а у међународном саобраћају свака железница користи по један рачунски одсек.

Б) Поступак у успутним станицама

7. Приликом зарачунавања превозних трошкова насталих у току превоза код пошиљака које прате франкатурни рачун треба претходно утврдити, на основу белешке о франкирању, које трошкове плаћа пошиљалац, а које прималац. Износи које треба наплатити од пошиљаоца зарачунавају се у франкатурни рачун (сва три листа) и у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу као франкирани, без обзира на висину положеног депозита, док се износи које треба да плати прималац зарачунавају у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу као упућени.
8. У међународном саобраћају успутна станица (гранична или царинска станица) може изузети франкатурни рачун и вратити отправној станици ако може утврдити све трошкове који обухватају белешку о франкирању, односно ако се белешка о франкирању односи само на успутне или царинске трошкове настале до те станице. Изузимање франкатурног рачуна и његово враћање отправној станици се мора назначити у рубрици 52. СИМ товарног листа "Франкатурни рачун враћен" и у рубрици 36. „Враћање франкатурног рачуна“, (Прилог 6, тачка 13 Спт 51.01.), (Прилог 11, Радни лист 02.04. Спт 51.04), Контролни лист (лист 3) франкатурног рачуна мора се прикључити товарном листу.

В) Поступак у упутној станици

9. Франкатурни рачун заједно са товарним листом прима благајна упутне станице и ставља жиг са датумом (рубрика 37) у сва три листа франкатурног рачуна.

Благајна у упутној станици ће утврдити, да ли су сви превозни трошкови, које је пошиљалац белешком о франкирању преузео на себе зарачунати у франкатурни рачун и товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу у рубрици "Плаћа пошиљалац". Уколико то већ нису учиниле отправна или успутна станица, зарачунаће благајна упутне станице.

Зарачунати износи у франкатурном рачуну морају се слагати са износом у товарном листу, товарној карти и извештају о приспећу у колони "Плаћа пошиљалац".

10. Превозни трошкови које пошљалац није преузео на себе зарачунавају се у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу као упућени и наплаћују од примаоца.

Ако су у франкатурном рачуну зарачунати и трошкови које, према белешци о франкирању пошљалац није дужан да плати, ове износе треба прецртати у франкатурном рачуну и у колони "Плаћа пошљалац" товарног листа, па их уписати у товарни лист као упућене.

Ако су у товарни лист као упућени зарачунати превозни трошкови које прималац није дужан да плати, те износе треба прецртати у колони "Плаћа прималац" и уписати у франкатурни рачун и товарни лист у колону "Плаћа пошљалац".

11. Благајна упутне станице одмах после прегледа зарачунатих износа одваја франкатурни рачун (лист 1) и обрачунски лист (лист 2), пакује их у коверте и враћа отправној станици пошљке (на адресу у рубрици „33“ Франкатурног рачуна, односно рубрици "1" СИМ товарног листа) и онда када никакви трошкови нису зарачунати. На коверти у горњем десном углу треба ставити белешку "Франкатурни рачун". У међународном саобраћају ову белешку треба уписати на немачком - "Frankaturrechnung" или француском језику - "Bulletin d'afranshissement".

Враћање франкатурног рачуна код међународног саобраћаја обавља благајна у упутној станици или гранична станица, тако што га прослеђује ЦКП-у, а ЦКП га доставља путем поште надлежној Контроли прихода страног превозника на адресе из Објаве УИС 304.

Уколико је потребно, франкатурни рачун се враћа путем станице прекартирања (види СИМ, члан 20 и 21). Правдајућа документа за успутне трошкове морају се прикључити франкатурном рачуну. Контролни лист (лист 3) причвршћује се уз односну товарну карту, која се са дневним рачуном приспећа К-165, односно К-165м доставља ЦКП-у.

Подаци о враћању франкатурног рачуна уписују се у рубрику 48 свих приспелих делова товарног листа К-501, односно у рубрику 52 "Франкатурни рачун враћен" СИМ товарног листа К-505, и на полеђини товарне карте СИМ товарног листа.

На извештају о приспећу на погодном месту треба уписати белешку "К-121" враћен....".

Међутим, ако се белешка о франкирању односи на накнаде за споредне услуге које ће настати после урачунавања товарне карте у дневни рачун приспећа К-165 или К-165м, задржаће се франкатурни рачун до искупљења товарног листа ради накнадног уношења односних накнада и потом вратити отправној станици.

12. Ако упутна станица после искупљења товарног листа утврди да франкатурни рачун није враћен, да је грешком наплатила од примаоца и онај износ који је обухваћен белешком о франкирању, поступиће на следећи начин:

- 12.1. Ако се грешка утврди истог дана када је пошиљка искупљена, од примаоца треба затражити товарни лист и у њему исправити наплаћене превозне трошкове. Више наплаћени износ треба вратити примаоцу. У бележнику К-165а треба прецртати првобитан износ и уписати износ који остаје на наплату од примаоца. Износ који треба да плати пошиљалац уписаће се у франкатурни рачун и у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу у колони "Плаћа пошиљалац". Истовремено ће се исправити и дневни рачун приспећа К-165/К-165м. На делу товарног листа - извештају о приспећу корисник треба да потврди пријем враћеног износа.
- 12.2. Ако су дневни рачун приспећа и товарна карта већ послати ЦКП-у, треба испоставити извештај о исправци дневног рачуна К-166 и извештај о исправци К198/СИГ-22. За исправке товарне карте приложиће се контролни лист франкатурног рачуна и доставити ЦКП-у, са напоменом да је износ погрешно био наплаћен од примаоца и да је исправка спроведена у товарном листу и извештају о приспећу. Франкатурни рачун (лист 1) и обрачунски лист (лист 2) доставиће се отправној станици.
- 12.3. Ако се грешка касније утврди, благајна упутне станице ће износ који треба да плати пошиљалац накнадно зарачунати у франкатурни рачун. Ако је франкатурни рачун изгубљен, треба саставити дупликат. Франкатурни рачун (лист 1 и 2) доставиће се отправној станици, а контролни лист (лист 3) са посебним дописом ЦКП-у. У допису треба назначити да је износ погрешно наплаћен од примаоца, којем је дато упутство да поднесе рекламацију за враћање наплаћеног износа уз прилог товарног листа.

Копију овог дописа благајна ће приложити уз извештај о приспећу односног товарног листа. Примаоцу ће више наплаћени износ вратити ЦКП, након провере да је наведени износ обрачунат.

Г) Састављање дупликата франкатурног рачуна

13. Ако успутна или упутна станица утврди да недостаје франкатурни рачун због тога што се изгубио, или га отправна станица није испоставила јер није узела у обзир белешку о франкирању, успутна односно упутна станица саставиће дупликат франкатурног рачуна и у њега уписати, на основу товарног листа, све износе које треба да плати пошиљалац.

Дупликат франкатурног рачуна саставља се на обрасцу К-121, исто у три примерка и у заглављу означава "Дупликат".

1. Ако успутна односно упутна станица испостави дупликат франкатурног рачуна због тога што је изгубљен франкатурни рачун који је испоставила отправна станица, франкатурни депозит са пошиљаоцем се обрачунава на признаници К-121а на основу дупликата франкатурног рачуна.

2. Ако је успутна односно упутна станица саставила дупликат франкатурног рачуна зато што отправна станица није уопште испоставила франкатурни рачун и није узела депозит, пошљалац мора искупити враћени дупликат франкатурног рачуна у складу са изјавом о плаћању.

8. Обрачун франкатурног рачуна (полеђина франкатурног рачуна) и обрачун франкатурног депозита на К-121а (на полеђини признанице)

Члан 23.

1. Превозни трошкови се обрачунавају са пошљаоцем, на основу франкатурног рачуна најкасније 30 дана по истеку рока испоруке (Тачка 11 Спт 51.01 Приручника за товарни лист СИМ (GLV-CIM), и члан 18. тачка 5, Спт 31).
2. Обрачун франкатурног рачуна К-121 се врши на полеђини франкатурног рачуна на следећи начин:
 - 2.1. у рубрику 95 "укупан износ превозника за обрачун" урачунава се износ из колоне 95 франкатурног рачуна;
 - 2.2. у колону 98 „износ који треба наплатити од пошљаоца“, зарачунава се износ који пошљаоц треба да доплати, а који је једнак разлици укупно израчунатог износа и положеног депозита;
 - 2.3. у колону 97 „износ који треба да се врати пошљаоцу“ зарачунава се износ који треба да се врати пошљаоцу, а који је једнак разлици укупно израчунатог износа и положеног депозита.

Исти обрачун спроводи се на листу 1 и 2 франкатурног рачуна.

Износи из рубрика 95, 96, 97/98 франкатурног рачуна морају бити идентични са износима на полеђини признанице К-121а.

3. Примери за обрачун:

3.1. Пошљалац је положио франкатурни депозит у износу од 10.000,00 динара.

Благајник у отправној станици урачунаће у К-115 у колони 7. износ положеног франкатурног депозита и дневну суму уписати у колону 8. у књизи дневних закључака К-41 задужиће се уписујући "положени франкатурни депозит по 121а бр ..." и одужиће се средствима плаћања које је примио од пошљаоца и уписао у заглављу признанице К-121а.

Благајник ће урачунати у главни пословни дневник К-215 у одговарајућу рубрику (према датуму) у колони 5 "Положени франкатурни депозит" износ за текући дан. Преузета средства плаћања отпремиће са осталим транспортним приходом.

Франкатурни рачун враћен је са зарачунатим износом 12.000,00 динара. Благајник ће одмах урачунати износ франкатурног рачуна у рачун франкатурних

депозита у колону 13 или 14 (у зависности од врсте саобраћаја) испоставити К-172 да би позвао пошиљаоца на обрачун. Код обрачуна са пошиљаоцем наплатиће разлику 2.000,00 динара, урачунаће у рачун К-115: у колони 15 укупан износ франкатурног рачуна 12.000,00, у колони 10 износ обрачунатог франкатурног депозита 10.000,00 динара за који има признаницу К-121а и у колони 16 разлику 2.000,00 коју је наплатио од пошиљаоца. У књизи дневних закључака К-41 задужиће се укупним износом уписујући "Обрачунат франкатурни рачун бр...", а одужиће се уписујући "обрачунат франкатурни депозит по К-121а бр ..." и износом разлике у новцу или безготовинском средству плаћања. У случају да је у једном дану обрачунато више франкатурних рачуна, треба у књизи К-41 саставити рекапитулацију и за износе по франкатурном рачуну, у задужењу и за износе по признаницама К-121а у одужењу.

Исти износ садржан је у урачунатом износу из колоне 5 "свега" пословног дневника К-29ц који благајник, као задужење урачунава у главни пословни дневник К-215.

Укупан износ за "обрачунати франкатурни депозит по К-121а бр ..." урачунаће се у одговарајућу рубрику К-215 (према датуму) у колону 13 "обрачунати франкатурни депозит".

3.2. Пошиљалац је положио депозит у износу од 10.000,00 дин. у готовом новцу.

Благајник ће спровести урачунавање и обрачун исто као у претходном случају под 1.

Франкатурни рачун враћен је са зарачунатим износом од 8.000,00. Благајник у отправној станици одмах ће урачунати франкатурни рачун у рачун К-115 (колоне 13 или 14) и позвати странку на обрачун.

Код обрачуна са пошиљаоцем благајник спроводи сва урачунавања на полеђини признанице К-121а и франкатурном рачуну (лист 1) и у обрачунском листу (лист 2), ако већ није достављен ЦКП-у. Утврдиће да је износ разлике 2.000,00 који треба вратити пошиљаоцу и да је пошиљалац положио франкатурни депозит у готовом новцу, на основу белешке у заглављу признанице К-121а коју је благајник уписао приликом полагања франкатурног депозита. Међутим, благајник не може пошиљаоцу вратити у готовом новцу већи износ од 1.000,00, па ће се кориснику превоза испоставити признаница К-228 и омогућити му се даље коришћење више наплаћеног франкатурног депозита. Такође ће у рачуну К-115 у одговарајућој рубрици (број К-121а) у колони 10 урачунати износ од 10.000,00, у колони 15 урачунаће 8.000,00 и у колони 16 урачунаће 2.000,00. При дневном закључку у књизи К-41 и пословном дневнику К-29ц задужиће се износом од 8.000,00. Такође ће се задужити у књизи дневних закључака К-41

уписујући "разлика по К-121а, бр ..." на износ од 2.000,00. Овај износ уписује се после утврђеног укупног задужења по (К-119+К-119м)+К-115+К-111= "свега" по К-29ц и не улази у износ задужења у К-29ц.

У одужењу у К-41 уписаће "евидентирана аконтација по К-121а бр ..." и износ 10.000,00.

Након тога, благајник ће испоставити кориснику/палтиоцу признаницу К-228 на износ 2.000,00 и урачунати у рачун К-216 на страни примања 2.000,00.

Такође ће се са корисником превоза договорити да ли ће вишак по положеном франкатурном депозиту користити за друга плаћања у станици (предати му признаницу К-228) или ће предузети даље поступке око исплате кориснику превоза

(Задржати признаницу К-228 и уписати одговарајуће податке уз оверу пошиљаоцу).

9. Рачун франкатурних депозита К-115

Члан 24.

1. Рачун франкатурних депозита К-115 се води у три примерка. Један примерак се доставља уз главни рачун К-157 за унутрашњи саобраћај, други примерак уз К-157 за међународни саобраћај а трећи остаје у архиви благајне.

Сва урачунавања у рачун К-115 благајник спроводи према следећем:

- 1.1. Положени франкатурни депозит – приликом отпреме пошиљке (у колонама 1-7);
- 1.2. Урачунавање зарачунатих износа превозних трошкова – приликом повратка франкатурног рачуна (у колонама 11, 12, и 13 или 14);
- 1.3. Обрачун франкатурног депозита и франкатурног рачуна - приликом обрачунавања превозних трошкова са корисником (у колонама 9, 10, 15, 16 и евентуално 17) са пошиљаоцем најкасније 30 дана по истеку рока испоруке (тачка 13 Приручника за товарни лист СИМ (GLV-CIM) Спт 51.01.

10. Урачунавање зарачунатих износа из франкатурног рачуна у Рачун франкатурних депозита К-115

Члан 25.

1. Враћене франкатурне рачуне прима благајна отправне станице, жигосе жигом благајне са датумом у рубрику 36 и одмах урачунава у рачун франкатурних депозита К-115 у одговарајући ред (који је испуњен при полагању франкатурног депозита и испостављању франкатурног рачуна).

У предвиђену рубрику уписује се датум приспећа из рубрике 37 франкатурног рачуна (датум са жига).

2. Редни бројеви приспећа франкатурних рачуна у рачуну К-115 (у колони 12) теку аритметичким редом, и почињу сваког месеца бројем 1.
3. Обрачунски лист (лист 2) франкатурног рачуна прилаже се рачуну К-115 за онај месец у којем је урачунат и са њиме доставља ЦКП-у.
4. После урачунавања франкатурног рачуна у рачун К-115, позива се пошиљалац ради обрачуна франкатурног депозита и доставља му се образац К-172 "Позив за обрачун франкатурног депозита". Датум позива и евентуалне поштанске трошкове за доставу позива, који треба наплатити од пошиљаоца приликом обрачуна, треба прибележити на франкатурном рачуну.
5. До обрачуна са пошиљаоцем франкатурни рачун се чува у благајни као неискупљен, месец дана рачунајући од дана доставе позива пошиљаоца за обрачун, но најкасније до краја наредног рачунског месеца после приспећа франкатурног рачуна.
6. Франкатурни депозит благајна обрачунава на полеђини признанице К-121а, која се даје кориснику превоза. Он потврђује обрачун (жиг и потпис) и уписује место и датум. Потом се од корисника преузима признаница К-121а, а кориснику превоза предаје оригинал франкатурног рачуна (лист 1), који се у делу испред спроведеног обрачуна потписује и печатира печатом "плаћено".
7. У случају када пошиљаоцу треба вратити разлику по обрачуну, треба поступити на следећи начин:
 - 7.1. Ако је франкатурни депозит наплаћен у новцу (белешка у заглављу признанице К121а), благајна може исплатити разлику до износа 1.000,00 динара. Ако је разлика већа или благајна нема новца, поступиће се као код враћања разлике положеног депозита осталим, другим средствима плаћања.
 - 7.2. Када је франкатурни депозит положен безготовинским средствима плаћања (налог за пренос, признаница за обрачун), корисник превоза (пошиљалац) може искористити износ разлике за плаћање превозних трошкова или куповину образаца за продају на истој благајни. У случају да корисник превоза нема такву потребу, благајна ће урачунати износе по франкатурном депозиту и франкатурном рачуну у рачун К-115 и евидентирати аконтацију у висини положеног депозита.

Благајник ће на основу примљене признанице К-121а испоставити признаницу К-228 на износ разлике који треба вратити пошиљаоцу. У случају да исти пошиљалац има више признаница К-121а по којима му треба вратити разлику испоставити признаницу К-228 на укупан износ који треба вратити.

Благајник ће у признаници за разне наплате (матици и признаници) К-228 и у рачуну К-216 уписати белешку "Разлика по К-121а бр...". У случају да има више признаница

К-121а, треба на полеђини матице К-228 саставити спецификацију свих признаница К-121а за које је пошилаоцу враћена разлика.

Истовремено на полеђини признанице К-121а, испод таблице обрачуна треба уписати белешку "К-228 бр ...". Приликом издавања признанице К-228 корисника превоза треба упознати:

- а) Да се износ разлике може користити за плаћање превозних трошкова у благајни те станице, али најдаље у року од два месеца;
- б) Да износ разлике може да му се врати (путем Центра за ФПП).

У случају под а) корисник превоза може платити превозне трошкове у благајни те станице у року од два месеца, рачунајући од дана испостављања признанице, но најкасније после задњег дана рачунског месеца у којем је истекао период за плаћање. Благајник ће непосредно пре истека поменутог периода позвати странку (па и писмено) ради преузимања признанице К-228 и спровођења даљег поступка исплате кориснику превоза који је идентичан као у случају под б).

Ако, евентуално, код неког каснијег плаћања у станици признаницом К-228, износ превозних трошкова буде мањи од износа признанице, благајна ће за износ разлике испоставити нову признаницу К-228.

У случају под б) корисник превоза предаје признаницу К-228 благајнику, при чему треба на полеђини уписати тачне податке (ПИБ и матични број, затим назив, седиште и број жиро-рачуна банке), како би финансијска служба СК дозначила износ разлике. На полеђини признанице К-228 треба уписати белешку "Разлику исплатити" коју ће корисник превоза оверити потписом и печатом.

Благајник ће у рачуну К-216 на страни издавања уписати "Исплатити" и у продужетку назив корисника и исти износ урачунати у последњу колону, "Стављено из евиденције без одужења у К-215". Корисника превоза треба упутити да се за даље информације око датума исплате обрати (може и телефоном) и финансијској служби СК при крају наредног месеца. У случају да је реч о већем износу, благајник ће саставити посебан рачун К-216 (у коме ће спровести описано урачунавање), приложити признаницу К-228 и одмах доставити ЦКП-у. Исто урачунавање спровешће у редовном рачуну К-216 са напоменом "Достављено ЦКП-у дана ..." и редовном рачуну К-216 приложиће копију посебно достављеног рачуна К-216 приликом доставе рачунске документације ЦКП-у по истеку рачунског месеца.

11. Урачунавање положених франкатурних депозита на признаници К-121а у рачун франкатурних депозита К-115

Члан 26.

1. Све у току дана употребљене матице признаница К-121а благајник урачунава у рачун К-115 уписујући податке у колоне од 1 до 7.

Признаница К-121а која је из неких разлога поништена такође се евидентра у рачун К-115 са белешком "Поништено".

2. После обрачуна франкатурног депозита, са странком треба приступити урачунавању у рачун франкатурних депозита К-115 у коме су већ уписани подаци и извршено урачунавање у свим колонама изузев у колонама 9, 10 и 15-17, без обзира на то да ли је франкатурни депозит обрачунат у истом месецу или наредном после полагања франкатурног депозита.

Урачунавање треба спровести у одговарајућим рубрикама на следећи начин:

- у колону 9 уписати датум обрачуна који је истоветан са датумом на полеђини признанице К-121а у делу где пошљалац потврђује обрачун;
- у колону 10 урачунати износ обрачунатог франкатурног депозита, при чему треба проверити да ли је тај износ једнак положеном франкатурном депозиту у колони 7 рачуна К-115, рубрици 97 франкатурног рачуна и рубрици "положен депозит" на полеђини признанице К-121а, односно износу са предње стране признанице К-121а. У случају да пошљалац није дошао у року од 30 дана рачунајући од дана доставе К-172 (рубрика из колоне 11 рачуна К-115), последњег дана тога месеца треба урачунати износ обрачунатог франкатурног депозита из рубрике 95 франкатурног рачуна који мора да буде једнак износу из одговарајуће рубрике у колони 15 рачуна К-115. У том случају ЦКП-у се доставља оригинал франкатурног рачуна (лист 1), а благајна се задужује/одужује износом франкатурног рачуна из рубрике 95, при чему се на франкатурном рачуну не уписује износ из рубрике 96 и 98 већ ће се то урадити у ЦКП-у приликом испостављања калкулацијске контролне примедбе или повраћаја вишка пошљалоцу.
- У колону 15 урачунати износ из колоне 95 са полеђине франкатурног рачуна и истовремено проверити да ли је тај износ зарачунат у рубрику "франкатура износи" на полеђини признанице К-121а у колони 13 или 14 рачуна К-115.
- У колону 16 урачунава се износ разлике из рубрике "разлика доплаћена/враћена" са полеђине признанице К-121а. Тај износ се мора слагати са износом у рубрици 98 франкатурног рачуна. Тачност урачунатог износа треба проверити тако што се од износа из колоне 15 одузме износ из колоне 10, па евентуално утврђену грешку треба одмах исправити.
- У колону 17 уписује се број признанице К-228. Тај број ће се упоредити/проверити са К-216 и главним пословним дневником К-215.

Код дневног закључка треба сабрати током дана урачунате износе обрачунатих франкатурних депозита (из колоне 10) и обрачунатих франкатурних рачуна (из колоне 15). Износ обрачунатих франкатурних депозита мора се слагати са укупним износом по обрачунатим признаницама К-121а и евентуално франкатурним

рачунима (лист 1) ако пошиљалац није дошао на обрачун и представља одужење благајне.

Износ обрачунатих франкатурних рачуна урачунава се у одговарајућу рубрику (према датуму) колоне 3 пословног дневника К-29ц и представља задужење благајне за одређени дан.

Ове суме треба обухватити у задужењу при дневном закључку у књизи К-41, као и износ који се урачунава у главни пословни дневник К-215.

Код дневног закључка треба сабрати током дана урачунате износе положених франкатурних депозита и у колону 8 уписати износ дневне суме.

На крају месеца укупан износ положених депозита из рачуна К-115 (колона 7) мора се слагати са укупним износом из колоне 3 у К-215 (положени франкатурни депозит). Приликом обрачуна дневног закључка благајне за пошиљке у отправљању, благајник ће код урачунавања износа у К-215 урачунати у колону 3 "благајна отправљања" износ укупног задужења те благајне и упоредити са износом из колоне 5 "свега" у пословном дневнику К-29ц. Такође ће упоредити га са износом у колони 16 рачуна К-115 и износом у К-216 којим се задужио код претходно евидентиране аконтације и испостављања признанице К-228. Такође ће проверити да ли је у рачуну К-115 уписан тачан број признанице К-228.

3. Ако при обрачуну са пошиљаоцем, а после урачунавања враћеног франкатурног рачуна у рачун К-115, треба да се изврши исправка у франкатурном рачуну, било да је упутна станица пошиљке накнадно послала извештај о исправци, или је пошиљалац код обрачуна ставио оправдану примедбу на зарачунате превозне трошкове, или је сам благајник приметио очиту неправилност, евентуална исправка мора се спровести у оба примерка франкатурног рачуна (лист 1 и 2) и у рачуну К-115. Уколико су обрачунски лист (лист 2) и рачун К-115 већ послати ЦКП-у (значи остатак из прошлог месеца), исправку треба спровести у франкатурном рачуну (лист 1), а у рачуну К-115 суму остатка из предходног месеца смањити, односно повећати за односну разлику, а ЦКП-у према листу 1) препис листа 2) франкатурног рачуна са исправним подацима. (У заглављу уписати "Исправка").
4. Ако је пошиљалац изгубио признаницу за положени франкатурни депозит К-121а, не сме му се приликом обрачуна издати франкатурни рачун иако је на њему израђен обрачун, већ ће га благајна задржати у каси уместо признанице К-121а, и то у висини положеног депозита. У том случају благајна ће на полеђини франкатурног рачуна, на слободном месту, уписати белешку "Франкатурни депозит обрачунат и разлика од дин... доплаћена", односно "враћена", што ће пошиљалац потврдити својим потписом и жигом.

Међутим, ако пошиљалац и поред губитка признанице К-121а захтева да му се изда франкатурни рачун, обрачун са њим се неће урадити без одобрења ЦКП-а. Да би

ЦКП могао одобрити обрачун, треба доставити тачне податке о пошиљци, франкатурном рачуну и признаници К-121а.

5. На крају месеца рачун франкатурних депозита К-115 треба закључити и сабрати колоне положених, зарачунатих и обрачунатих износа (колоне 7, 8, 10 и 13-15). Затим треба отворити нови рачун К-115 за идући месец "уписати остатак за идући месец" и преписати све позиције необрачунатих франкатурних депозита и франкатурних рачуна. Потом треба попунити таблицу "обрачун", "таблицу изравнања" и таблицу "евиденција утрошка и залихе К-121а".

6. Таблица "обрачун" у рачуну К-115 служи за проверу исправности урачунатих износа положених и обрачунатих франкатурних депозита по признаницама К-121а, укључујући и остатак необрачунатих положених франкатурних депозита.

Проверава се на следећи начин: сума остатка из прошлог месеца (ред 1) и сума положено у текућем месецу (ред 2) саберу се (ред 3), па од тог збира одузима сума обрачунатих депозита (ред 4) и разлика (ред 5) мора бити једнака суми пописаног остатка за идући месец. Евентуална неслагања треба одмах утврдити и грешке исправити. Затим треба попунити таблицу у главном рачуну благајне К-157 у колони К-121а.

Укупни износи из колоне 7 и 10 рачуна К-115 морају се слагати са износима у таблицу "обрачун", ред 2 и 4 односно с укупним износима из колоне 5 и 15 главног пословног дневника К-215.

7. "Таблица изравнања" рачуна К-115 служи за проверу исправности урачунатих и обрачунатих износа франкатурних рачуна К-121, укључујући и остатак необрачунатих франкатурних рачуна.

Проверава се на следећи начин: сума остатка из прошлог месеца (ред 1) и сума зарачунато у текућем месецу (ред 2) саберу се (ред 3), па од тога збира одузме сума обрачунатих франкатурних рачуна (ред 4). Разлика (ред 5) мора бити једнака суми пописаног остатка за идући месец. Евентуална неслагања треба одмах утврдити и грешке исправити, а затим попунити таблицу у главном рачуну К-157 у колони К-121а.

Укупни износ из колоне 13 и 14 мора се слагати са износима у реду 2 "таблице изравнања". Укупан износ из колоне 15 рачуна К-115 мора се слагати са редом 4 "таблице изравнања", као и са укупним износом из колоне 3 "франкатуре по К-115" пословног дневника К-29ц.

Укупне и проверене месечне суме из "таблице изравнања" у реду 4 "обрачунато у текућем месецу" из рачуна К-115 преносе се у одговарајуће рубрике I-2, односно II-5 главног рачуна К-157.

8. Таблица "евиденција утрошка и залихе К-121а" попуњава се тако што се у прву рубрику уписује најнижи број употребљене матице признанице К-121а, у другу рубрику уписује се најнижи број неупотребљене матице К-121а, у трећу рубрику број комада употребљених матица К-121а, који је једнак броју позиција из колоне 7 рачуна К-115 за текући месец. У четврту рубрику уписује се највиши број матице К-121а у залихи благајне отпављања. 9. Први примерак рачуна К-115 доставља се по закључењу месеца ЦКП-у као прилог уз главни рачун К-157 за унутрашњи саобраћај, други примерак доставља се уз К-157 за међународни саобраћај, а трећи примерак остаје у архиви благајне.

Уз први примерак рачуна К-115 прилажу се:

- Матице употребљених признаница К-121а, као и признанице евентуално поништених признанца К-121а;
- Признанице К-121а обрачунатих франкатурних депозита;
- Обрачунски листови (лист 2) франкатурних рачуна који су враћени упутној станици;
- Франкатурни рачун (лист 1) на којима је урађен обрачун због тога што је пошиљалац изгубио или није поднео на обрачун признаницу К-121а;
- Франкатурни рачун (лист 1) код којих франкатурни депозит и франкатурни рачун нису обрачунати у одређеном року.

12. Поступак када се франкатурни рачун не врати у одређеном року у отправну станицу

Члан 27.

1. О благовременом повратку франкатурног рачуна стара се благајна, на основу података у рачуну К-115, с обзиром на законске одредбе да је железница обавезна да обрачуна франкатурни депозит у року од 30 дана по истеку рока испоруке.
2. Ако се франкатурни рачун не врати у року од 20 дана од дана отпреме пошиљке упутној станици, треба послати опомену на обрасцу К-171. ако се и поред опомене франкатурни рачун не врати у року од наредних 15 дана рачунајући од дана када је послата опомена, о томе треба доставити извештај ЦКП-у, уз навођење података из товарног листа и послате опомене. ЦКП ће доставити дупликат франкатурног рачуна са исправним износом.
3. Ако упутна станица прими опомену К-171 за франкатурни рачун који је већ вратила, што значи да није приспео у отправну станицу, саставиће на основу извештаја о приспећу дупликат франкатурног рачуна и обрачунског листа, које у заглављу треба означити речју "Дупликат" и у њих уписати како на предњој страни тако и на полеђини превозне трошкове, па их доставити отправној станици. Благајна отправне станице урачунаће примљени дупликат франкатурног рачуна у рачун К-115 и затим позвати

пошилаоца на обрачун, који ће урадити на основу дупликата франкатурног рачуна. Ако оригинални франкатурни рачун приспе накнадно, у овај рачун (лист 1 и 2) треба уписати број приспећа под којим је урачунат дупликат, па га чувати у архиви као прилог копије рачуна К-115 у којем је обављено урачунавање.

4. У међународном саобраћају ако се не врати франкатурни рачун, отправна станица ће исто тако у року од 20 дана од дана отпреме пошиљке, доставити ургенцију ЦКП-у, како би се послао захтев упутном превознику за копију франкатурног рачуна К-121.

13. Дневни закључак благајне – отправљање пошиљака

13.1. Обрачун прихода

Члан 28.

1. Дневни закључак саставља благајник сваког дана, по завршеном дневном пословању, у књизи закључака К-41, како би утврдио исправност пословања.
2. Ако благајном рукује више благајника по распореду службе, дневни закључак саставља благајник који има дневну службу, и то у време које одреди шеф станице.
3. Међусобна примопредаја благајне, приликом смене по распореду службе, врши се у књизи закључака К-41, пописом готовине, образаца за продају, строгоурачунатих образаца, хартија од вредности, кључева касе, уз потпис благајника који предаје и који прима благајну.
4. Дневни закључак се саставља у књизи закључака К-41 на следећи начин:
 - прво се упише датум за који се закључак саставља;
 - затим се утврди стање у каси, попис новца (по апоенима), образаца за продају, хартија од вредности (чек, налог за пренос, признаница за обрачун, признанице Р-25), затим обрачунатих признаница К-121а, укључујући и лист 1 франкатурног рачуна ако пошиљалац није дошао на обрачун франкатурног депозита, као и евентуална друга покрића у благајни;
 - сви употребљени строгоурачунати обрасци се урачунају у одговарајуће рачуне и друга рачунска документа;
 - након тога утврде се дневне суме франкатура по К-119 и К-119м, наплаћене накнаде за потраживања по рачуну К-111ф, износ положених франкатурних депозита по К-115, износ обрачунатих франкатурних депозита по К-115;
 Након утврђене дневне суме задужења и одужења, исправност укупног пословања за тај дан утврдиће се пописом свих дневних сума, и то:

а) Као задужење:

- 1) Дневна сума укупних франкатура К-119, К-119м,
- 2) Дневна сума обрачунатих франкатурних рачуна К-121 из рачуна К-115,
- 3) Дневна сума наплаћених накнада за потраживања из рачуна К-111ф,
- 4) Дневна сума положених франкатурних депозита из рачуна К-115,
- 5) Дневна сума по списковима прекартирања К-201,

б) Као одужење:

- 1) Сума новца,
- 2) Сума налога за пренос,
- 3) Сума чекова,
- 4) Сума признаница Р-25,
- 5) Сума обрачунатих франкатурних депозита из рачуна К-115,
- 6) Сума вредности образаца за продају,
- 10) Сума евентуално исплаћених трошкова у готовом,
- 11) Сума евентуално ненаплаћених франкатура

ПРИМЕР

Дневног закључка - отправаљање пошиљака - Књига К-41 Дневни закључак - отправаљање пошиљака за 18.09.2020.године

1. Остатак ненаплаћених франкат.

Бр.т.л.	франка.
00005	16.000,00
00015	24.000,00
00018	70,00
Свега	40.000,00

2. Наплаћено по рачуну К-115

000121 =	15.500,00(обра. по К-121а)
000122 =	120.000,00(полож.по К-121а)
Свега =	135.500,00

3. Наплаћено по рачуну К-111ф

000130 =	15.000,00 (колске штете)
Свега =	15.000,00

4. Провера исправности ненаплаћених Франкатура по К-119 и К-119м

1) К-119 + К-119м	=	200.000,00
2) Ненап. франк.	=	40.000,00
Свега	=	240.000,00

5. Попис стања касе

Новац	обрасци за продају	Налог за пренос
1 x 500 = 500,00		
1 x 200 = 200,00	К-501 x = 0,00	
1 x 50 = 50,00	К-501 x = 0,00	Рудник Бор 109.000,00
Свега = 750,00	Свега = 0,00	Прогрес Ниш 40.000,00
		МТК Ниш 201.500,00
		СВЕГА 350.500,00

6. Задужење

К-119 + 119м	200.000,00
К-115	135.500,00
К-111ф	15.000,00
Новац	750,00

Свега: 351.250,00

7. Одужење

Налог за пренос	350.500,00
Образ. за продају	0,00
Новац	750,00

Свега: 351.250,00

Укупно на дан 18.09.2020.године

Задужење:

К-119 + К-119м =	215.500,00
К-115 =	120.000,00
К-111ф =	15.000,00

Укупно = 350.500,00

Одужење:

Налог за пренос	
Рудник Бор	109.000,00
Прогрес Ниш	40.000,00
МТК Ниш	201.500,00

Укупно 350.500,00

Словима: тристотинепедесетхиљадапетстотинадинара и 00/100

Износе задужења и одужења треба сабрати, и ако се коначне суме слажу, значи да је пословање у току дана било исправно.

Ако се утврди разлика између задужења и одужења, поново треба проверити све суме, па грешке исправити. Уколико остаје разлика и ако је одужење мање, у благајни је мањак, који треба уплатити и у књизи закључака К-41 ставити примедбу "Уплаћен мањак дин.". Ако је одужење веће, значи да је у благајни вишак, те утврђени износ вишка треба књижити у рачун депозита К-216, а благајник ће у књизи К-41 испод суме задужења уписати износ вишка и примедбу "Вишак књижен у К-216".

Дневне суме из пословног дневника, које претходно треба сравнити урачунавају се у главни пословни дневник К-215.

5. Ако пошиљалац није подигао дупликате товарних листова, ови ће се чувати у благајни до краја месеца, а после тога у станичној архиви.

13.2. Пословни дневник благајне - отправљање пошиљака

6. Пословни дневник благајне за отпремљене пошиљке, образац К-29ц је рачунски докуменат у који се уписују дневне суме франкатура на основу закључених бележника картирања К-119 и К-119м, обрачунатих франкатурних депозита по рачуну К-115, износ обрачунатих франкатурних рачуна по К-115.

Дневне суме наплаћених износа из колоне 5 и дневне суме исплаћених износа из колоне 8, благајник књижи у главни пословни дневник К-215.

7. У пословни дневник К-29ц уписују се и дневне суме, које служе као рекапитулација прихода код месечног закључка благајне.

На полеђини К-29ц уписују се дневни износи из рачуна К-140 и К-140м као и бројеви отправљања.

Месечна сума прихода благајне из колоне 9 преноси се на крају месеца у главни рачун К-157, у рубрику III.

8. Код месечног закључка у пословном дневнику К-29ц треба сабрати износе у свим колонама.

Месечне суме задужења из закљученог пословног дневника К-29ц морају се слагати са месечном сумом (појединачно и укупно) у главном рачуну К-157.

Исто тако и месечне суме одужења морају се слагати са односним месечним сумама у главном рачуну К-157.

9. Пословни дневник К-29ц саставља се у два примерка. На крају месеца оригинал пословног дневника, доставља се ЦКП-у уз главни рачун К-157, а копија се чува у архиви благајне уз архивирани примерак главног рачуна К-157.

14. Месечни закључак благајне - отправљање поштиљака

Члан 29.

1. Месечним закључком благајне утврђује се исправност пословања у току месеца. Саставља се на главном рачуну К-157, који обухвата сва задужења–наплаћене износе по рачунским документима и рачунима, као и одужења и исплаћене износе.
2. Ради састављања месечног закључка, на крају месеца, а после дневног закључка за последњи дан треба закључити рачуне отправљања К-140 и К-140м, рачун К-111ф и рачун франкатурних депозита К-115 у циљу утврђивања месечне суме по сваком рачуну, као и пословни дневник К-29ц.
3. Код рачуна отправљања К-140 за унутрашњи саобраћај и К-140м за међународни саобраћај, ако је било више страна, односно рачуна, треба саставити рекапитулацију на последњој страни, односно на последњем рачуну.

Месечне суме франкатура из рачуна К-140 и К-140м се морају слагати са месечним сумама закљученог пословног дневника К-29ц. Уколико се појави разлика, грешку треба пронаћи на основу рачунских докумената и исправити је.

Из закључених рачуна отправљања К-140 и К-140м, месечне суме франкатура треба урачунати у одговарајуће колоне главног рачуна К-157. Такође, из закљученог рачуна франкатурних депозита К-115 из таблице изравнања треба урачунати у главни рачун К-157 износе обрачунатих франкатурних рачуна у рубрику 1-2 и II-2, а затим пренети и износе из таблице обрачуна франкатурних депозита и таблице изравнања франкатурних рачуна у одговарајућу таблицу главног рачуна К-157. Потом треба урачунати и месечну суму из закљученог рачуна фактурисаних потраживања К-111ф.

4. Пословни дневник К-29ц треба закључити. Месечне суме задужења и одужења треба сравнити са односним сумама у главном рачуну К-157, који се морају слагати ако је пословање у току месеца било исправно. Месечну суму из колоне 9 пословног дневника К-29ц треба пренети у рубрику III главног рачуна К-157 (под "задужење").
5. Уписане суме на основу закључених рачуна и пословног дневника К-29ц у главном рачуну треба сабрати. Сума "Свега I + II" (колона 3) је месечно задужење, а колона 4 представља месечно одужење благајне, за отпремљене поштиљке. Суме задужења и одужења у главном рачуну К-157 морају се слагати са урачунатим сумама у главном пословном дневнику. Такође се суме положених и обрачунатих франкатурних депозита из таблице главног рачуна морају слагати са сумама у К-215. Благајник ће својим потписом на главном рачуну, уписујући и датум, верификовати да се ове суме слажу.
6. Ако се приликом месечног закључка покаже нека разлика, грешку треба пронаћи и исправити, а исправку спровести у дневном закључку за последњи дан.

7. Рачунопологач ће по закључењу главног рачуна К-157, а пре овере од стране благајника, проверити да ли су сва картирања обављена у току месеца урачуната у рачуне отправљања.

Проверава се тако што се упоређују последњи бројеви отправљања из К-119 и К-119м са бројевима у рачунима К-140 и К-140м и на полеђини К-29ц и најнижим бројевима неупотребљених контролних налепница.

8. У предвиђеној табlici главног рачуна К-157 треба приказати утрошак и залиху контролних налепница у отправљању, посебно за унутрашњи, а посебно за међународни саобраћај.

Такође у табlici рачуна франкатурних депозита К-115 треба приказати утрошак и залиху признаница за положене франкатурне депозита К-121а.

Исто тако у предвиђеној табlici рачуна К-111ф треба приказати утрошак и залиху рачуна К-161ф.

9. На крају месеца треба закључити и спискове колске дангубнине/стајарине К-112 и К412, који ће се приложити рачуну К-111Ф.

10. Главни рачун К-157 саставља се у четири примерка.

Први примерак К-157 благајни служи за састав К-230 и као прилог уз К-230 доставља се ЦКП-у. Други и трећи примерак К-157, благајна доставља заједно са припадајућим рачунима ЦКП-у према одредбама члана 30. овог упутства, а четврти примерак задржава за своју архиву.

11. Пре него што се месечни рачун пошаље ЦКП-у, за следећи месец треба отворити рачун К-115, у који треба урачунати преостале необрачунате позиције франкатурних депозита и франкатурних рачуна као и најнижи и највиши број залихе признанице К-121а, рачун К-111ф, у који треба пренети преостали најнижи и највиши број залихе рачуна К-161ф, и главни рачун К-157, у који треба урачунати остатак необрачунатих франкатурних депозита и франкатурних рачуна, као и пренети најнижи и највиши број залихе контролних налепница.

15. Достављање рачуна

Члан 30.

1. За отпремљене пошиљке, благајна доставља ЦКП-у месечно, и то **најкасније до 3. у месецу после рачунског**, главни рачун К-157, коме прилаже:

1.1. Рачун отправљања К-140 за унутрашњи саобраћај;

1.2. Рачун франкатурних депозита К-115 са матицама и свим деловима поништених признаница К-121а, обрачунатим признаницама К-121а, франкатурним рачунима (лист 1) ако пошиљалац није дошао на обрачун и обрачунским листовима К-121 (лист 2) за све урачунате франкатурне рачуне у текућем месецу;

- 1.3. Матице рачуна К-111ф за оба полумесечна периода са копијама употребљених рачуна К-161ф, извештајима о сторнирању фактура К-161с, свим примерцима поништених фактура К-161ф;
 - 1.4. Списак колске дангубнине/стајарине К-112;
 - 1.5. Списак колске дангубнине/стајарине и лежарине за царинске пошиљке К-412;
 - 1.6. Пословни дневник К-29ц (оригинал).
2. У истом року доставиће ЦКП-у у засебном омоту:
 - 2.1. Копију главног рачуна К-157;
 - 2.2. Рачун отправљања за међународни саобраћај К-140м;
 - 2.3. Рачун франкатурних депозита К-115.
 3. Месечни рачун мора бити запакован у посебан омот. На омот треба ставити печат станице, навести садржај и адресу ЦКП-а, или на омот ставити одговарајућу налепницу. Са месечним рачуном не смеју се достављати други рачуни или преписка.
 4. Ако благајна у току месеца није пословала, саставиће главни рачун К-157 са белешком "Није пословала".

Таблицу евиденције контролних налепница треба попунити.
Први и други примерак доставља се ЦКП-у (без прилога), а трећи задржава за своју архиву.
 5. Ако је у току месеца обављена ревизија благајне, треба доставити оне рачуне које је ревизор благајне потписао.
 6. Бележници картирања К-119 и К-119м, копије товарних листова из унутрашњег саобраћаја, преписи копија товарних листова из међународног саобраћаја, копије спискова К-201, копије спискова К-112 и К-412, рачун франкатурних депозита К115, пословни дневник К-29ц и копија главног рачуна К-157 чувају се у станичној архиви.

III. ТРАНСПОРТНО РАЧУНОВОДСТВО БЛАГАЈНЕ – ПРИСПЕЋЕ ПОШИЉАКА

1. Послови у благајни – приспеће пошиљака

Члан 31.

У благајни се обављају следећи послови:

- 1) Врши преглед зарачунатих превозних трошкова упућених за наплату од примаоца и утврђују превозни трошкови који терете пошиљку;
- 2) Извештавају примаоци о приспећу пошиљака;
- 3) Урачунавају дневно сва приспела картирања;

- 4) Наплаћују од примаоца пошиљака упућени превозни трошкови и издају товарни листови;
 - 5) Евидентирају се товарни листови код прекартирања (послови благајне у вези са отправљањем ствари);
 - 6) Наплаћују и урачунавају потраживања зарачуната на рачуну К-161ф;
 - 7) Састављају дневни и месечни закључци;
 - 8) Врши обрачун прихода;
 - 9) Достављају дневни и месечни рачуни приспећа ЦКП-у;
 - 10) Води евиденција контролних примедби и предузимају мере за њихову наплату односно сређење;
 - 11) Врши исправка тарифа, правилника, упутстава и осталих помагала;
 - 12) Дају корисницима превоза тарифска објашњења;
 - 13) Наручују строгоурачунати обрасци.
- 14) Води евиденција о залихи осталих образаца и њиховом благовременом требовању.

2. Преглед, зарачунавање и наплата превозних трошкова

Члан 32.

1. Сваки товарни лист приспеле пошиљке ТКТ треба одмах по завршеној манипулацији да заведе у магацинску књигу приспећа К-254, у смислу одредаба Упутства 162.

Редни број под којим је односни товарни лист (унутрашњи или међународни) заведен у одговарајућу магацинску књигу приспећа К-254 (унутрашњи или међународни), ТКТ ће уписати у све примерке односног товарног листа у рубрику "број приспећа", а затим са свим прилозима предати благајни.

2.1. Преглед приспелих товарних листова и зарачунавање превозних трошкова

2. Благајник у упутној станици извршиће одмах преглед приспелих товарних листова и проверити исправност зарачунатих, упућених превозних трошкова на основу података у товарним листовима.

Пре извештавања примаоца о приспећу ствари и пре урачунавања у односне дневне рачуне приспећа, мора се извршити преглед товарних листова.

3. Превозне трошкове, који терете пошиљку и које треба наплатити од примаоца, према белешци о франкирању, а отправна станица их није зарачунала, треба зарачунати у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу као упућене,

односно и у франкатурни рачун ако је приложен товарном листу и ако односне трошкове према белешци о франкирању треба да плати пошиљалац.

Исто тако треба зарачунати и трошкове настале у успутним станицама ако је то пропустила успутна станица, уколико је то могуће на основу уписаних података у товарним листовима и њиховим прилозима.

4. Зарачунати франкирани износи у товарном листу смеју се исправљати само на основу извештаја о исправкама отправне станице (види чл. 44. овог упутства).
5. Накнаде настале након искупљења товарног листа у упутној станици зарачунавају се на рачуну 161ф.

Међутим, ако је товарном листу приложен франкатурни рачун и белешка о франкирању обухвата и те трошкове, зарачунаће се у франкатурни рачун и товарни лист (1, 2 и 3).

6. Износе зарачунате у товарном листу (франкатурном рачуну) у страним валутама треба прерачунати у динаре према одредбама Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом и члана 7. овог упутства. Суме добијене прерачунавањем треба додати већ зарачунатим превозним трошковима у динарима и сабрати.
7. После извршеног прегледа морају се сабрати сви упућени износи.
Укупна упућена сума мора бити једнака товарном листу, товарној карти и извештају о приспећу.
8. Ако је товарном листу био приложен франкатурни рачун укупан износ зарачунат у франкатурном рачуну мора се слагати са франко износом у товарном листу, товарној карти и извештају о приспећу.

Изузетно, у међународном саобраћају ови износи неће се слагати ако је отправна станица поступила по одредбама члана 21. и 22. овог упутства и зарачунала као франко и наплатила превозне трошкове које је могла израчунати код предаје ствари на превоз.

9. Ако се код прегледа товарног листа утврди да су превозни трошкови погрешно зарачунати, треба поступити према одредбама члана 44. овог упутства.
10. Док се не изврши преглед зарачунатих превозних трошкова, не сме се прималац извештавати о приспећу пошиљке, нити издати товарни лист и ствари.
11. За пошиљке експлозивних предмета, корисник превоза је у обавези да прати кретање пошиљке, као и радно време благајне у упутној станици, како би могао преузети пошиљку одмах по приспећу и пре извршеног прегледа зарачунатих превозних трошкова.
12. Ако у неку станицу за истог примаоца редовно приспевају пошиљке које треба одмах издати и ван радног времена, прималац треба да положи сталан депозит код

благајне. Издавање оваквих пошиљака и обрачун депозита врши се на начин предвиђен за вишекратно плаћање (55. тач. 13. овог упутства).

13. Уколико у упутну станицу приспе пошиљка без превозне исправе (товарне карте, товарног листа и извештаја о приспећу), упутна станица ће поступити према Упутству 163 и од отправне станице затражити оригинална документа односно преписе. У овом случају (код унутрашњег саобраћаја), прималац треба да положи депозит у довољној висини за покриће превозних трошкова. Прописи ове тачке важе и за пошиљке из међународног саобраћаја уколико су окончане царинске радње у успутној станици, а превозна исправа није стигла у упутну станицу.

3. Обележавање товарних листова у приспећу

3.1. Контролне налепнице

Члан 33.

1. За обележавање товарних листова у приспећу унутрашњег (К-501) и међународног (К-505) саобраћаја, обавезно се користе контролне налепнице.
Контролне налепнице штампају се посебно за унутрашњи саобраћај, на папиру плаве боје и посебно за међународни саобраћај, на папиру црвене боје.
2. Контролна налепница има следеће податке:
 - Шифру упутне станице (у горњем десном углу),
 - Назив упутне станице (у средини) према Именику железничких станица,
 - Број приспећа (у доњем десном углу), са пет бројева и једним контролним бројем.
 Поред тога, контролна налепница за међународни саобраћај има у левом горњем углу шифру железничке управе (земље), нпр за Србију "72", а испод ње шифру која означава превозника (СК), нпр „2172“.
3. Контролне налепнице нумерисане су за сваку станицу редним бројевима од 00001 до 99999 (по две истог броја).
4. Контролне налепнице се употребљавају редоследом, и то из месеца у месец до утрошка залихе. Свака поништена контролна налепница мора се евидентирати и на крају месеца са главним рачуном доставити ЦКП-у.
5. Нарудбу контролних налепница врши благајна требовањем К-1б путем ЦКП-а, и то посебно за унутрашњи и посебно за међународни саобраћај.
Евиденцију утрошка и залихе благајна упутне станице евидентира у предвиђеној таблици главног рачуна К-167.

3.2. Уписивање броја приспећа у товарни лист

6. Бројеве приспећа у товарни лист уписује ТКТ после завођења у магацинску књигу приспећа К-254. Благајник проверава да ли уписани бројеви приспећа одговарају бројевима контролних налепница, а потом лепи контролне налепнице у предвиђене рубрике на одговарајуће делове товарних листова.
 - 6.1. За унутрашњи саобраћај на товарном листу К-501 број приспећа уписује се у рубрици 33. Односне контролне налепнице (плаве боје) лепе се, прва преко уписаних података, у рубрици 33 на товарну карту (лист 2), а друга на извештај о приспећу (лист 3).
 - 6.2. У међународном саобраћају на СИМ товарном листу К-505, број приспећа уписује се у рубрику 59, а контролне налепнице лепе се на односну товарну карту (лист 2) и извештај о приспећу (лист 3) у рубрици 21 у леви доњи део рубрике. (У случају кад су на том месту уписани извесни подаци, контролна налепница се лепи на погодно место у овој рубрици (Спт 51.01 GLV –СИМ Прилог 2).

4. Урачунавање товарних листова у приспећу

4.1. Дневни рачун приспећа

Члан 34.

1. Сва приспела картирања (товарне карте), без обзира на то да ли има зарачунатих упућених износа или не и да ли ће упућени износи бити наплаћени од примаоца или прекартирани, морају се свакодневно урачунати у дневни рачун приспећа.
Дневни рачун приспећа води се засебно за сваку врсту саобраћаја, и то: - на обрасцу К-165 за унутрашњи саобраћај, - на обрасцу К-165м за међународни саобраћај.
2. Сви дневни рачуни приспећа раде се у два примерка и нумеришу, на одређеном месту, редним бројем, који почиње месечно бројем 1 за сваку врсту саобраћаја.
3. Као рачунски документ за урачунавање у дневни рачун приспећа служи товарна карта.
Подаци са товарне карте уписују се у односни дневни рачун приспећа у предвиђене рубрике. Урачунава се укупан износ са односне товарне карте, тј. збир превознине, накнаде за споредне услуге и други трошкови који су упућени за наплату од примаоца.
4. У дневни рачун приспећа за унутрашњи саобраћај К-165 урачунавају се сва приспела картирања по редном броју употребљених контролних налепница (види члан 33.).

5. У дневни рачун приспећа за међународни саобраћај К-165м урачунавају се сва приспела картирања из међународног саобраћаја, по редним бројевима употребљених контролних налепница, према одредбама члана 33. овог упутства.

По извршеном прегледу зарачунатих превозних трошкова и прерачунавању валута у динаре (валуту плаћања), упутна станица ће сабрати све упућене износе превозних трошкова који терете пошиљку и које треба наплатити од примаоца и уписати у рубрику 94 „укупан износ“. Овај износ ће урачунати у дневни рачун приспећа К-165м.

6. Код извозних пошиљака које су изменом уговора о превозу задржане у земљи, робни благајник ће товарне карте урачунати у дневни рачун приспећа К-165 за унутрашњи саобраћај (лепи се контролна налепница за унутрашњи саобраћај – плаве боје, и обрачун превозних трошкова се врши по прописима за унутрашњи саобраћај).

7. Износе на свакој испуњеној страни дневног рачуна К-165 односно К-165м треба сабрати, па ако рачун има више страна, приликом дневног закључка саставити рекапитулацију на последњој страни или ако тамо нема места, на засебном обрасцу истог рачуна, који такође треба нумерисати редним бројем рачуна.

8. Ако се после урачунавања товарне карте, а пре искупљења товарног листа утврди да превозне трошкове (упућену суму) треба повећати, мора се исправити товарни лист, товарна карта, извештај о приспећу и дневни рачун и то тако да се првобитно урачунати износ прецрта па изнад њега упише правилан износ.

Ако је међутим, дневни рачун приспећа већ отпремљен ЦКП-у, исправка ће се извршити у товарном листу и извештају о приспећу, а износ за који је првобитна сума била повећана додаће се укупној суми "Упућено" односног дневног рачуна за текући дан, са белешком "Повећање по приспећу број од дана...". Дневном рачуну приложиће се "Извештај о исправкама дневног рачуна К-166".

9. Ако се после урачунавања товарне карте, а пре искупљења товарног листа утврди да превозне трошкове (упућену суму) треба снизити, исправити ће се товарни лист, товарна карта, извештај о приспећу и дневни рачун на начин из тачке 8. овог члана.

Ако су дневни рачуни и товарна карта већ отпремљени ЦКП-у, исправка ће се извршити на товарном листу и извештају о приспећу, а износ за који је првобитно урачуната сума била снижена одбиће се од укупне суме "Упућено" односног дневног рачуна за текући дан, са белешком "Снижење приспећа број од дана". Дневном рачуну приспећа треба приложити извештај о исправкама К-166.

4.2. Бележник искупљених товарних листова К-165а

10. Наплаћени износ приликом искупљења товарног листа урачунава се у "Бележник искупљених товарних листова" К-165а.

Урачунавање се врше по реду искупљивања, без обзира на врсту саобраћаја, с тим да се урачунати износи уписују у одређене колоне К-165а према врсти саобраћаја (унутрашњи, односно међународни).

Бележник К-165а води се у једном примерку, а листови се нумеришу редним бројевима, који сваког месеца почињу бројем 1.

11. У бележник К-165а морају се урачунати сви искупљени товарни листови, укључујући и оне по којима није било упућених износа већ су издати примаоцу без наплате.
12. У предвиђене колоне бележника К-165а урачунавају се према врсти саобраћаја, укупно упућени износи по товарним картама и у случајевима ако се ти износи неће наплатити од примаоца него ће у целости или делимично бити прекартирани.
13. Ако је према одредбама тачке 8. и 9. овог члана првобитно упућена сума била повећана или снижена, у бележник К-165а приликом искупљења товарног листа, увек се мора урачунати исправљена (повишена или снижена) сума.
14. Приликом дневног закључка у бележнику К-165а треба урачунате износе сабрати, па ако има више страна на последњој страни саставити рекапитулацију.
15. Колону 6 "Примедба" бележника К-165а благајник приспећа може користити за разне службене прибелешке, нпр. за уписивање броја чека којим су плаћени превозни трошкови, број списка прекартирања и сл.

5. Рачун фактурисаних потраживања К-111ф

Члан 35.

1. За пошиљке приспеле у упутну станицу, благајна наплаћује сва потраживања која су настала након искупљења товарног листа на рачуну К-161ф. Употребљени рачуни К-161ф, у смислу одредаба овог упутства, биће урачунати у „рачун фактурисаних потраживања К-111ф“.

Урачунавање у рачун К-111ф врши се по редним бројевима рачуна К-161ф, који су строгоурачунати обрасци.

Приликом дневног закључка благајне у рачун фактурисаних потраживања К-111ф треба утврдити дневну суму, која се преноси у књигу закључака К-41, а код месечног закључка укупна месечна сума из рачуна фактурисаних потраживања К-111ф преноси се у одређену рубрику главног рачуна К-167.

Употребљени рачуни К-161ф прилажу се рачуну фактурисаних потраживања К-111ф, и са евентуално поништеним рачунима.

2. Рачун фактурисаних потраживања К-111ф води се у три примерка, посебно за рачунски период 01. - 15. у месецу, односно за рачунски период од 16. до краја месеца.
3. Рачун фактурисаних потраживања К-111ф закључује се 15. и последњег дана у месецу.
4. Копија рачуна фактурисаних потраживања К-111ф доставља се Центру за ФПП, одмах по закључењу са односним копијама рачуна К-161ф (изузев поништних рачуна (К-161ф)).
5. Примерак рачуна фактурисаних потраживања К-111ф за рачунски период 01.-15. у месецу са копијама урачунатих рачуна К-161ф, свим примерцима поништених фактура и копијама извештаја К-161с, чува се у благајни до краја месеца. На крају месеца, на закљученом рачуну К-111ф за другу половину месеца или на посебном обрасцу рачуна фактурисаних потраживања К-111ф, саставља се рекапитулација задужења по рубрици ба и утврђена месечна сума задужења благајне по К-161ф/К-111ф, преноси су у ред „Рачун фактурисаних потраживања К-111ф“ у поље за унутрашњи саобраћај главног рачуна К-167.
6. Примерак рачуна фактурисаних потраживања К-111ф за оба полумесечна периода са копијама урачунатих рачуна К-161ф, извештајима о сторнирању рачуна К-161с, свим примерцима поништних рачуна К-161ф, примерцима спискова К-112, примерцима спискова К-412, достављају се ЦКП-у уз главни рачун благајне приспећа К-167.

6. Дневни закључак благајне - приспеће пошиљака

6.1. Утврђивање исправности пословања благајне – приспеће пошиљака

Члан 36.

1. Благајна треба сваког дана према одредбама Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом, да утврди исправност благајничког пословања.
Исправност благајничког пословања утврђује се дневним закључком, који се врши у "Књизи закључака" К-41 на основу рачуна и утврђеног стања касе за односни дан.
2. У књигу закључака К-41 преносе се као задужење само наплаћене суме по превозним исправама и односним рачунима, за које благајна треба да има и одговарајућу суму наплаћених прихода, односно за товарне листове дневну суму из бележника К-165а. Међутим, у дневне рачуне приспећа К-165 и К-165м благајна је урачунала све приспеле товарне листове (упућене суме) без обзира на то да ли су у току дана наплаћени или не (неискупљени товарни листови). Исто тако у бележник

искупљених товарних листова К-165а урачунати су сви наплаћени износи тога дана без обзира на то да ли се односе на текући дан или на остатак из претходног дана. Стога ће благајна, да би утврдила исправност дневне суме по К-165а, коју преноси у К-41 као задужење, извршити претходно проверавање исправности књижења и вођења дневних рачуна приспећа, као и бележника К-165а, укључујући и остатак неискупљених товарних листова на крају дана.

6.2. Проверавање исправности вођења дневних рачуна приспећа К-165, К-165м и бележника К-165а

3. Проверавање исправности вођења дневних рачуна приспећа К-165 и К-165м, као и бележника искупљених товарних листова К-165а у току дана, извршиће благајник у књизи закључака К-41 на следећи начин:

По завршеном дневном пословању у књигу закључака К-41 најпре ће се уписати датум,

а затим пописати све још неискупљене товарне листове по редним бројевима приспећа и упућеним износима.

Затим треба сабрати суме у дневним рачунима К-165 и К-165м и укупне дневне суме пренети у књигу закључака К-41 и сабрати. Овом збиру додаје се остатак неискупљених товарних листова из претходног дана и сабере. Од добијеног збира одбије се сума пописаног остатка неискупљених товарних листова за следећи дан. Добијена разлика мора се слагати са наплаћеним сумама тог дана у бележнику К-165а (унутрашњи и међународни), које претходно треба сабрати (види пример дневног закључка).

У случају неслагања, грешка се мора пронаћи и исправити пре него што се дневни рачуни К-165 и К-165м пошаљу ЦКП-у.

6.3. Дневни закључак у књизи К-41

4. Након провере исправности вођења дневних рачуна К-165 и К-165м из тачке 3. овог члана. Проверавање исправности вођења дневних рачуна, благајник ће затим у К-41 извршити попис стања у каси: новац, чекове, налоге за пренос, признанице за обрачун, вредност образаца за продају, и евентуално друга покрића, а затим утврдити укупно задужење и одужење благајне на тај начин што ће уписати:

а) Као задужење:

- 1) Дневну суму наплаћених превозних трошкова по товарним листовима из бележника К-165а,
- 2) Дневну суму фактурисаних потраживања К-111ф, 4) Евентуална дуговања благајне,

б) Као одужење:

- 1) Евентуално еидентиране аконтације,
 - 2) Суму пописаног новца,
 - 3) Суму вредности чекова,
 - 4) Суму признаница Р-25,
 - 5) Износе признаница К-121а обрачунатих франкатурних депозита,
 - 6) Дневну суму и списка прекартирања К-201,
 - 7) Суму вредности образаца за продају,
 - 8) Остала одужења, као нпр. дневна сума по К-137, исплаћени трошкови у готовом.
- Износе задужења и одужења треба сабрати и ако се суме слажу, пословање је у току дана исправно. Ако се утврди разлика, благајник мора поступити према одредбама члана 12. овог упутства.

ПРИМЕР

Дневног закључка благајне - приспеће пошиљака - Књига закључака благајне К-41
Дневни закључак благајне за пошиљке у приспећу за дан 18.09.2020.године

1. Остатак неискупљених товарних листова за следећи дан

Приспеће

датум	број	зарачено
18.09.2020.	7246	3,000.00
18.09.2020.	7247	2,000.00
18.09.2020.	7248	3,500.00
СВЕГА		8,500.00

2. Провера исправности износа остатка и урачунавања у рачуне К-165/к-165м и бележник К-165а

По К-165	40,000.00	По К-165а
По К-165м	30,000.00	унутрашњи 40,000.00
СВЕГА	70,000.00	међународни 31,500.00
		СВЕГА 71,500.00
плус - остатак из претходног дана	10,000.00	
	80,000.00	
минус-остатак за следећи дан	8,500.00	
СВЕГА	71,500.00	

3. Попис стања касе

Новац:

12	а'	500.00	6,000.00
8	а'	200.00	1,600.00
8	а'	100.00	800.00
5	а'	50.00	250.00
9	а'	20.00	180.00
10	а'	10.00	100.00
14	а'	5.00	70.00
СВЕГА			9,000.00

Налог за пренос

АД "НИС"	60,000.00
ТП "ЈАБУКА"	5,000.00
СВЕГА	65,000.00

Обрасци за продају

К-501	0.00
К-505	0.00
СВЕГА	0.00

4. ЗАДУЖЕЊЕ

ДС по К-165а	71,500.00
ДС по К-111ф	2,500.00
СВЕГА	74,000.00

5. ОДУЖЕЊЕ

сума новца	9,000.00
сума налог за пренос	65,000.00
сума образаца за прод.	0.00
СВЕГА	74,000.00

6. Укупно на дан 18.09.2020.године

	ЗАДУЖЕЊЕ		ОДУЖЕЊЕ
К-165а	71,500.00	Налог за пренос	65,000.00
К-111ф	2,500.00	Сума новца	9,000.00
СВЕГА	74,000.00	СВЕГА	74,000.00

Словима: седамдесетчетирихиљадединара и 00/100

6.4. Пословни дневник благајне - приспеће пошиљака

8. Пословни дневник за пошиљке у приспећу, образац К-29д је рачунски документ, у који се свакодневно у одређене колоне уписују наплаћене суме из бележника К-165а и рачуна фактурисаних потраживања К-111ф.

Дневну суму из колоне 4 пословног дневника К-29д благајник књижи у главни пословни дневник К-215 на страни задужења и служи благајни за рекапитулацију износа код месечног закључка благајне.

Месечна сума из колоне 4 пословног дневника К-29д преноси се у главни рачун К-167, у рубрику „Одужење по К-29д“.

9. У рекапитулацију дневних рачуна приспећа К-165 и К-165м (2. страна пословног дневника К-29д) уписују се свакодневно упућене суме на основу закључених дневних рачуна приспећа, а пре отпреме ЦКП-у.

На крају месеца попуни се таблица обрачуна ради проверавања исправности вођења дневних рачуна приспећа у току месеца, укључиво остатак неискупљених товарних листова из прошлог месеца и остатак неискупљених товарних листова за следећи месец.

Таблица обрачуна са свим подацима преноси се у главни рачун К-167 у рекапитулацији К-165 и К-165м.

10. Пословни дневник К-29д саставља се у два примерка. На крају месеца оригинал пословног дневника доставља се ЦКП-у уз главни рачун К-167, а копија се чува у архиви благајне уз архивирани примерак главног рачуна К-167.

7. Месечни закључак благајне - приспеће пошиљака

Члан 37.

1. Месечним закључком благајне за пошиљке приспеле у упутну станицу, који на крају месеца саставља рачунополагач, утврђује се исправност пословања у току месеца.

Месечни закључак саставља се на главном рачуну благајне приспећа К-167 на основу закључених рачуна и бележника.

2. Ради састављања месечног закључка треба на крају месеца, а после дневног закључка за последњи дан у месецу, закључити све рачуне, бележник искупљених товарних листова К-165а и пословни дневник К-29д.

3. С обзиром да се за дневне рачуне приспећа К-165 и К-165м не саставља месечни рачун, него се у главни рачун приспећа К-167 преноси само укупна месечна сума по бележнику искупљених товарних листова К-165а, то је потребно претходно проверити да ли су дневни рачуни приспећа и бележник К-165а у току месеца

правилно вођени, укључујући и неискупљене товарне листове из прошлог месеца, као и оне за следећи месец.

Проверавање исправности на крају месеца врши се на следећи начин:

Приликом дневног закључка за последњи дан у месецу благајник ће пописати остатак неискупљених товарних листова за следећи дан, а то је истовремено и остатак неискупљених товарних листова за следећи месец, на посебном обрасцу дневног рачуна К-165 за унутрашњи и посебно на обрасцу К-165м за међународни саобраћај, и то у два примерка.

У заглављу рачуна треба испунити све предвиђене рубрике, ставити редни број дневног рачуна К-165 односно К-165м, па затим испод натписа "Остатак неискупљених товарних листова за идући месец" по растућим редним бројевима приспећа уписати упућене износе у одговарајуће колоне, а затим их сабрати.

Суму остатка неискупљених товарних листова за следећи месец рачунопологач ће пренети у одговарајуће рубрике пословног дневника К-29д (на другој страни), таблицу обрачуна под редним бројем 4.

Матице ових пописа прилажу се главном рачуну К-167, који се шаље ЦКП-у, а копије ће благајник употребити за састав дневног закључка последњег дана у месецу и прилепити га у књизи закључака благајне К-41.

Затим ће у пословном дневнику К-29д (друга страна) сабрати износе дневних рачуна приспећа К-165 и К-165м и утврдити месечну суму упућених износа, па одмах испунити таблицу обрачуна. Месечној суми упућених износа (унутрашњи + међународни = свега) у рубрици 1 додаје се сума остатка неискупљених товарних листова из прошлог месеца, већ уписана у рубрици 2. Ове две суме треба сабрати у рубрици 3, па од збира одузети суме остатка неискупљених товарних листова за идући месец, који су претходно уписане на основу пописа неискупљених товарних листова у рубрици 4. Разлику (3-4) треба уписати у рубрику 5 и ови износи морају се слагати са месечним сумама закљученог бележника К-165а и одговарајућим сумама пословног дневника К-29д. Месечне суме из К-165а (колоне 3 и 4) преносе се у главни рачун К-167 - колона 2.

Уколико се код закључка таблице обрачуна покаже разлика, она се мора пронаћи и исправити пре закључивања главног рачуна К-167. Подаци из таблице обрачуна у К-29д након закључка преносе се у главни рачун К-167 у рекапитулацији К-165 и К-165м.

4. Треба закључити и рачун фактурисаних потраживања К-111ф, па месечну суму пренети у главни рачун К-167.
5. Пословни дневник К-29д треба сабрати у свим колонама. Збир наплаћених месечних сума посебних колона мора се слагати са месечном сумом из колоне "Укупно" (колона 4).

Месечне суме пословног дневника морају се слагати са месечним сумама задужења у главном рачуну К-167 из односних рачуна.

6. Главни рачун К-167 након преноса месечних сума из закључених рачуна и пословног дневника К-29д треба сабрати и укупна сума задужења (колона 3) мора бити једнака суми одужења (колона 5).

Исто тако месечна сума из рубрике "Свега" мора се слагати са месечном сумом главног пословног дневника К-215.

7. У предвиђеној табlici на главном рачуну К-167 треба приказати утрошак и залиху контролних налепница по врсти саобраћаја.
8. Главни рачун К-167 се саставља у четири примерка.

Први примерак К-167 благајнику служи за књижење у К-230, и исти сеа као прилог уз К-230 доставља ЦКП-у.

Други и трећи примерак К-167 благајник доставља ЦКП-у према одредбама члана 38. овог упутства, а четврти примерак задржава за своју архиву.

Пре отпреме главног рачуна К-167 мора се отворити главни рачун за следећи месец и у њега пренети, у односну таблицу, подаци за контролне налепнице, најнижи број крајем месеца и највиши број залихе, а у табlici обрачуна, у рубрику 2, остатак неискупљених товарних листова за следећи месец из рубрике 4 закљученог главног рачуна за текући месец.

Остатак неискупљених товарних листова за следећи месец треба пренети из табlice обрачуна и у пословни дневник К-29д за следећи месец, који исто тако треба припремити.

8. Достављање рачуна

Члан 38.

1. Благајна упутне станице доставља ЦКП-у оригинал дневних рачуна приспећа К-165 и К-165м са товарним картама, које морају бити сложене по бројевима приспећа, за сваку врсту саобраћаја и уложене уз рачун у којем су урачунате. Дневни рачуни приспећа К-165 и К-165м морају се достављати свакодневно.
2. У дневни рачун К-165 односно К-165м за последњи дан у месецу испод последњег урачунатог броја приспећа, благајник ће ставити белешку "Последње приспеће број ..." и потписати је.
3. Након завршеног месечног закључка благајна доставља ЦКП-у до 3. у месецу после **рачунског** главни рачун К-167 (други и трећи примерак), којем прилаже:
 - 1) Попис неискупљених товарних листова;
 - 2) Пословни дневник К-29д;
 - 3) Рачун фактурисаних износа К-111ф са приложеним рачунима К-161ф;
 - 4) Спискове колске дангубнине/стајарине К-112 и К-412.

Главни рачун К-167 са прилозима доставља се у једном заједничком омоту за унутрашњи и међународни саобраћај ЦКП-у.

4. Ако благајна у току месеца није пословала, саставиће само главни рачун К-167 са примедбом "Није пословала" и доставити ЦКП-у са попуњеном таблицом евиденције контролних налепница.

Ако је у току месеца вршена ревизија благајне, морају се доставити рачуни, спискови и друго, које је ревизор благајне потписао.

5. Копија главног рачуна К-167, копије дневних рачуна приспећа К-165 и К-165м, бележник К-165а са уложеним извештајима о приспећу и матицама спискова прекартирања К-201, копија рачуна фактурисаних потраживања К-111ф са К-161ф, копије списка К-112 и К-412 чувају се у станичној архиви.

9. Сређење благајне

Члан 39.

1. Ако је благајна задужена било по рачунима, било по неком другом основу, износом који се не може наплатити на начин и у роковима предвиђеним Правилником о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом и овим упутством, захтеваће сређење благајне у сврху одужења, односно извршиће сређење благајне на начин прописан у овом члану.

2. Сређење благајне захтева се у следећим случајевима:

2.1. Када су у питању ненаплаћени износ из унутрашњег саобраћаја;

2.2. Када су у питању ненаплаћени износ из међународног саобраћаја;

2.3. Када су у питању непокривени износи готовине, вредносних папира или образаца за продају нестали у благајни због крађе или више силе.

3. Захтев за сређење благајне упућује се:

- У случајевима наведеним у тачки 2.1. и 2.2. Сектору за СТ чим се установи немогућност наплате потраживања у року месец дана од датума приспећа пошиљке.

- У случајевима наведеним у тачки 2.3. Сектору за ФПП, чим се установи недостатак одговарајућих покрића у каси.

4. Захтев за сређење благајне мора бити образложен и наведено чињенично стање, а треба навести и мере које су биле предузете да се потраживање наплати, као и разлоге због којих се у томе није успело.

Захтев се саставља копирањем у два примерка, заводи у станични протокол, а потписује га рачунопологач благајне и шеф станице.

Први примерак (матица) захтева са прилозима доставља се Сектору за СТ, а други примерак (копија) захтева са овереним преписима прилога (товарног листа и других

докумената), задржава благајна и служи јој као покриће благајне и као доказ да је сређење тражено.

Захтеву за сређење благајне прилаже се још и сва преписка која се по предмету водила.

5. Сектор за СТ треба да потврди пријем захтева за сређење благајне, а потврду благајна прилаже копији захтева и чува до пријема решења о сређењу благајне као привремено покриће.

6. Поступак за сређење зависи од случаја због којег је настала потреба за сређењем благајне, а као пример навешћемо само неке случајеве:

6.1. За ненаплаћене износе превознине и осталих накнада и трошкова код недоставних пошиљака.

Ако је код овакве пошиљке настала колска дангубнина/стајарина или лежарина, захтеву треба приложити и препис списка колске дангубнине К-112 или К-412, односно евиденцију трошкова лежарине.

6.2. За ненаплаћене превозне и друге трошкове код уништених пошиљака нпр. код судара, пожара и сл.

Захтеву за сређење прилаже се "Записник о извиђају" К-320/СИТ 20 са оригиналним товарним листом.

Ако се недоставна пошиљка уништава, као и када се пошиљка пре издавања запалила, а прималац није искупио товарни лист, поред наведених прилога прилаже се и записник о уништењу.

6.3. За ненаплаћене превозне и друге трошкове за пошиљке које су за време превоза изгубљене (недостатак целе пошиљке) ако прималац није искупио товарни лист у одређеном року.

Захтеву треба приложити оригинални товарни лист, као и препис листице о недостатку К-302 / СИТ 21, ако се ради о крађи, захтеву треба приложити и препис пријаве о крађи К-323.

6.4. За ненаплаћене износе превозних и других трошкова код пошиљака које су запленили надлежни државни органи.

Захтеву треба приложити оригинални товарни лист, као и потврду надлежног органа о преузимању пошиљке.

Ако државни орган, који је извршио заплenu није издао потврду о пријему пошиљке нити писмену одлуку о предаји пошиљке, саставља се записник у два примерка. Записник потписује запослени СК који пошиљку предаје и орган који пошиљку прима, а оверава шеф станице.

Први примерак записника прилаже се захтеву за сређење, а копију задржава станица.

Примљено решење о сређењу благајне, којем се прилаже копија захтева и потврда, служи благајни као одужење. Ако се сређење односи на неискупљени товарни лист,

претходно га треба спровести у бележник К-165а као искомљен. Благајна испоставља захтев за сређење благајне и доставља га Сектору за СТ.

За пошиљке код којих СК по решењу о сређењу одустаје од зарачунатог износа на товарном листу, а превозне трошкове наплаћује издавањем фактуре од стране ЦКП-а, неопходно је да након добијања решења о сређењу од Сектора за СТ, ЦКП обави корекцију ПДВ-а. ЦКП испоставља К-1П у четири примерка: први и други примерак рачуна К-1П доставља Сектору за ФПП ради испостављања књижног одобрења за корекцију ПДВ-а, трећи примерак К-1П остаје уз К-230, а четврти уз товарну карту. Сектор ФПП доставља ЦКП-у фотокопију изјаве корисника о умањењу претходног ПДВ-а, (чл. 21. и 31. Закона о ПДВ-у) након чега се врши корекција.

Корекцији ПДВ-а не подлежу пошиљке које су дате на утужење.

Благајна за неискомљене товарне листове који су спроведени у бележник К-165а, даље поступа према одредбама члана 60. овог упутства.

8. У случајевима из тачке 2.3. овог члана за непокривене износе готовине, вредносних папира и образаца за продају који су настали у благајни услед крађе или више силе, сређење благајне извршиће Центар за унутрашњу контролу – Одељење за ревизију, који је вршио ислеђење према одредбама члана 60. овог упутства.
9. Сређење благајне неће се тражити него ће се одмах спровести у рачунима на следећи начин:
 - 9.1. За вредност образаца за продају који су толико оштећени да се не могу употребити.

У овом случају треба саставити записник о саслушању запосленог чијом кривицом су обрасци оштећени.
 - 9.2. За вредност товарног листа који је употребљен за препис.

Благајник ће за примљени захтев којим је тражен препис товарног листа заједно са неупотребљеним деловима товарног листа (дупликат и копија), у замену дати нови товарни лист. Благајна ће се одужити према одредбама члана 57. овог упутства.
 - 9.3. Ако се приликом ревизије благајне утврди мањак, а запослени кога овај мањак терети не може надокандити готовим новцем, сређење благајне извршиће ревизор благајни. За сређење благајне испоставља се извод из ревизионог налаза К-237, који се састоји из два примерка (уникат и дупликат), а потписују га одговорни запослени (рачунопологач), ревизор благајне и шеф станице.

Уникат извода К-237 остаје у благајни, која ће уникат задржати као основ за наплату мањка одговорног запосленог. Дупликат извода К-237 задржава ревизор благајне ради даљег поступка.

Када је мањак утврђен у одсуству одговорног запосленог, благајна задржава само уникат извода К-237, а дупликат задржава ревизор благајне ради даљег поступка.

10. За ненаплаћене износе колске дангубнине/стајарине и лежарине неће се тражити нити вршити сређење јер је поступком предвиђено испостављање рачуна К-161ф, када се поступа у складу са одредаба члана 35. под г). Упутства о фактурисању у станицама и члана 43. тачка 12. овог упутства.

IV. ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ У БЛАГАЈНИ - ЗА ПОШИЉКЕ У ОТПРАВЉАЊУ И ПРИСПЕЋУ

1. Заједнички послови

Члан 40.

Заједнички послови у благајни у вези са пошиљкама у отправљању, односно приспећу, који су уско повезани су:

- Прекартирање, измена уговора о превозу,
- Накнаде за споредне услуге,
- Извештај о исправкама у рачунима и рачунским документима,
- Исплата трошкова у готовом.

2. Предујам

Члан 41

Предујам није дозвољен.

3. Прекартирање - Измена уговора о превозу

Члан 42.

1. Под изразом „прекартирање“ подразумева се поновно отправљање пошиљке из успутне или првобитно упутне станице у неку другу станицу, или враћање у отправну станицу било по основу истог товарног листа, било са новим товарним листом или са првобитним листом, зависно од врсте саобраћаја и односних законских и тарифских одредаба.

Под изменом уговора о превозу подразумева се мењање садржине уговора о превозу под одређеним условима. Право на измену уговора о превозу има пошиљалац, а под одређеним условима и прималац (члан 18.–22. СІМ-а, члан 72. ЗУПЖ, Тарифа Спт 31).

Код пошиљака које се превозе у режиму Централног обрачуна, захтеве за измену уговора могу да поднесу и платиоци уз писмену сагласност имаоца права.

2. Прекартирање пошиљака врши се на товарном листу, и то на основу захтева пошиљаоца или примаоца за измену уговора о превозу.

Поступак око прекартирања је различит с обзиром на врсту саобраћаја и зависно од тога у којој станици се измена уговора о превозу спроводи.

3.1. Прекартирање у унутрашњем саобраћају

3. Ако је захтев за измену уговора о превозу достављен на извршење успутној станици са налогом:

- 3.1. Да се пошиљка изда у успутној станици, ова станица треба у товарном листу (лист 1, 2 и 3), као и евентуално у франкатурном рачуну односне пошиљке да прецрта име првобитне упутне станице и упише име своје станице, па да товарну карту урачуна у дневни рачун приспећа К-165 (поступа као нова упутна станица);

- 3.2. Да се пошиљка упуту у неку другу станицу или врати у отправну станицу, успутна станица неће је урачунати у свој дневни рачун приспећа, него ће пошиљку отпремити даље или натраг првобитним товарним листом (лист 1, 2 и 3), на којем ће исправити упутну станицу и уписати нову упутну станицу.

Ако је пошиљка под 3.1. и 3.2. била франкирана, не сме се вршити исправка франкатуре већ треба корисника превоза упутити да се рекламацијом обрати ЦКП-у за враћање евентуално више зарачунатих превозних трошкова.

4. Ако је захтев за измену уговора о превозу достављен упутној станици пошиљке са налогом:

- 4.1. Да се из првобитне упутне станице пошиљка упуту у неку другу упутну станицу или врати натраг у отправну станицу, ова станица мора товарну карту овакве пошиљке урачунати у дневни рачун приспећа К-165. Товарна карта остаје као прилог дневног рачуна приспећа, а у товарном листу прецртаће име првобитне упутне станице (своје) и уписати име нове упутне станице. Са исправљеним товарним листом, са "Списком прекартирања" К-201, врши се прекартирање с новом товарном картом и упућује у нову упутну станицу. Претходни товарни лист се евидентира у бележнику К-165а као искупљен.

Благајна ће за прекартирање употребити нови товарни лист, и то: товарну карту (лист 2), извештај о приспећу (лист 3) и копију товарног листа (лист 5). Преостале неупотребљене делове товарног листа: товарни лист (лист 1) и дупликат (лист 4) благајна замењује новим товарним листом (са свим деловима), и обавља сређење према одредбама члана 60. овог упутства.

Износе из списка прекартирања К-201 као и превозне трошкове до нове упутне станице уписаће у нову товарну карту, извештај о приспећу и копију као упућене.

3.2. Списак прекартирања К-201

5. У „Списак прекартирања К-201“ благајна уписује све пошиљке које треба прекартирати.

Списак прекартирања К-201 саставља се у два примерка и нумерише редним бројевима, који сваког месеца почињу бројем 1.

У предвиђене рубрике списка К-201 благајна ће, поред података првобитног картирања, уписати износ из бележника искупљених товарних листова К-165а које треба прекартирати, као и евентуално зарачунате износе по рачуну К-161ф и друге издатке.

Благајна при отпреми прекартираних пошиљака треба да утврди исправност уписаних износа у К-201 на основу товарних листова и затим у предвиђене рубрике списка К-201 да упише податке новог картирања. Све товарне листове прекартирања, благајна треба још истог дана даље да картира.

У архиви благајне се чувају копија и матица списка К-201.

6. Матица списка прекартирања служи благајни за пошиљке у приспећу, као покриће (одужење) за износ даљег картирања, а које је претходно спровела у бележник искупљених товарних листова К-165а као наплаћене.

Приликом дневног закључка, благајна ће за пошиљке у приспећу уписати матицу К-201 као одужење, а за пошиљке у отправљању копију К-201 као задужење.

Матицу К-201 благајна прилаже бележнику искупљених товарних листова К165а, у којем су односне пошиљке урачунате, копије списка К-201 чува у својој архиви.

3.3. Измене уговора о превозу у међународном саобраћају

7. Код извршења накнадних измена уговора о превозу према одредбама члана 20. и 21. СИМ-а, станица која треба да обави измену уговора о превозу и која је зауставила пошиљку (станица заустављања) треба у све делове СИМ товарног листа К-505 уписати белешку "Измена према накнадном захтеву пошиљаоца/примаоца од" и ставити жиг са датумом и потпис. Поред тога код СИМ товарног листа К-505 на полеђини товарне карте (рубрика Б или Ц), полеђина извештаја о издавању и обавештења о приспећу уписати податке о измени уговора о превозу. Ако пошиљка остаје под надзором првог превозника, са њом се поступа у складу са одредбама тог превозника, а у осталим случајевима према Прилогу 17 Приручника за робни саобраћај GTM-CIT (Спт 51.04.).

Превозник наплаћује трошкове од имаоца права (пошиљаоца/примаоца) који су настали у складу са чланом 19 СИМ-а.

Када превозник није у могућности да изврши неке накнадне захтеве, тада се накнадни захтеви шаљу најближем (следећем) превознику који би био у могућности да га изврши.

"Измењено у складу са накнадним захтевом пошиљаоца/примаоца од ...“ и ставити жиг са датумом и потпис Спр 51.04.(GTM-CIT 04.02.).

3.3.1. У отправној станици

8. Ако пошиљка на основу захтева пошиљаоца не напушта отправну земљу, пошто је треба вратити пошиљаоцу у отправну станицу или упутити у неку другу станицу у отправној земљи или издати у станици заустављања неком другом примаоцу, сматра се пошиљком унутрашњег саобраћаја и поступа се по тим прописима, а копију товарног листа (лист 5 СИМ товарног листа), доставити ЦКП-у као службену преписку, са напоменом да је пошиљка задржана у земљи.

3.3.2. У успутној станици

9. Ако је успутна станица истовремено и нова упутна станица, исправља се на товарном листу (лист 1, 2, и 3) упутна станица, ставља жиг са датумом у рубрици 58, зарачунава превознина до те станице и урачунава у дневни рачун приспећа К-165м. Ако је пошиљка већ прешла успутну станицу, превознина се рачуна од отправне станице до станице заустављања и од ове станице натраг до успутне станице.
10. Ако успутна станица зауставља пошиљку и упућује у неку другу станицу, отпрама пошиљку даље са првобитним товарним листом (лист 1, 2 и 3), на којем исправља упутну станицу примаоца, а на товарном листу ставља белешку „Измена према накнадном захтеву.....од....., ставља жиг са датумом и потписом“.
Превознину рачуна од отправне станице до станице заустављања и од ове станице до нове упутне станице, исправља зарачунату превознину у товарном листу (лист 1, 2 и 3) без урачунавања у дневни рачун приспећа К-165м.
Изузетно, ако се нова упутна станица налази на превозном путу између станица заустављања и првобитне упутне станице, превознина се рачуна неломљено.
11. Уколико успутна станица зауставља пошиљку и враћа је у отправну станицу, исправља превознину на долазећем листу од отправне станице до станице заустављања и урачунава товарну карту у дневни рачун приспећа К-165м. Затим испоставља нови товарни лист и са листовима 1, 2, и 3, којима прилаже оригинал првобитног листа (лист 1), враћа пошиљку отправној станици.
Претходна превознина и остали трошкови морају бити плаћени, или уколико платилац није доступан, према изјави о плаћању, испоставља му се фактура за плаћање (претходно се контактира платилац, како би доставио сагласност и

инструкције за плаћање). Након достављене сагласности и инструкција за плаћање, испоставља се фактура и после тога врши отпрема пошиљке у складу са изменом уговора о превозу.

3.3.3. У упутној станици

12. Ако првобитна упутна станица треба да упуту пошиљку у другу упутну станицу, користи првобитни товарни лист (1, 2 и 3) за даљи превоз, на којем исправља упутну станицу и примаоца, а на товарном листу ставља белешку „Измена према накнадном захтеву.....од....., ставља жиг са датумом и потписом“. У товарном листу исправља превознину од отправне станице до станице заустављања и од ове станице до нове упутне станице без урачунавања у дневни рачун приспећа К-165м.
13. Ако првобитна упутна станица треба да врати пошиљку у отправну станицу, првобитни лист урачунава у дневни рачун приспећа К-165м. Испоставља нови товарни лист и са листовима 1, 2 и 3, којима прилаже оригинал првобитног товарног листа (лист 1), враћа пошиљку у отправну станицу. Претходна превознина и остали трошкови морају бити плаћени, или уколико платилац није доступан, према изјави о плаћању, испоставља му се фактура за плаћање (претходно се контактира платилац, како би доставио сагласност и инструкције за плаћање). Након достављене сагласности и инструкција за плаћање, испоставља се фактура и после тога врши отпрема пошиљке у складу са изменом уговора о превозу.
14. Примена тарифа код ломљеног рачунања превознине зависи од захтева пошиљаоца, односно примаоца за применом односне тарифе. За даљи превоз може се применити и првобитно примењена међународна тарифа уколико су испуњени услови за њену примену.
15. Ако је станица прекартирања саставила нови франкатурни рачун за даљи превоз и када јој нова упутна станица врати рачун (лист 1 и 2), урачунава обрачунски (лист 2) у "рачун франкатурних депозита К-115“.
16. Испостављање Списка прекартирања К-201 обавља се у свему како је прописано у тачки б. овог члана. "Измењено у складу са накнадним захтевом пошиљаоца/примаоца од.....“ и ставити жиг са датумом и потпис Спт 51.04. (ГТМ-СИТ 04.02.).
17. Код сметњи при издавању из међународног саобраћаја (нпр. прималац одбије пријем ствари), тада пошиљалац да упутство да се пошиљка отпреми у неку другу упутну станицу (или да се врати у отправну станицу).

Претходна превознина и остали трошкови морају бити плаћени, или уколико платилац није доступан, према изјави о плаћању, испоставља му се фактура за плаћање (претходно се контактира платилац, како би доставио сагласност и

инструкције за плаћање). Након достављене сагласности и инструкција за плаћање, испоставља се фактура и после тога врши отпрема пошиљке у складу са изменом уговора о превозу.

4. Накнаде за споредне услуге

Члан 43.

1. Накнаде за споредне услуге које су предвиђене тарифама и посебним уговорима могу настати у отправној, успутној или упутној станици. Настале накнаде за споредне услуге зарачунавају се у товарни лист и рачунска документа пошиљке (франкатурни рачун) или у рачун К-161ф.

2. У отправној станици зарачунавају се:

2.1. у товарни лист (сви делови) оне накнаде за споредне услуге које су настале, односно које се могу утврдити до закључења товарног листа;

2.2. у рачун К-161ф накнаде за споредне услуге које настану после закључења товарног листа, а наплаћују се од пошиљаоца. На К-161ф зарачунавају се и оне накнаде за споредне услуге које се наплаћују поред уговора о превозу, као и накнаде настале код пошиљака које пошиљаоци узимају натраг пре закључења товарног листа (колска дангубнина/стајарина и сл.).

3. У успутној станици зарачунавају се:

3.1. У товарни лист (франкатурни рачун) накнаде за споредне услуге које су настале у успутној станици (као нпр. колска дангубнина/стајарина и др.);

3.2. У рачун К-161ф оне накнаде које изузетно плати на успутној станици пратилац пошиљке. У овим случајевима у товарни лист треба унети белешку "Накнада за .. наплаћена у станици на К-161ф број".

4. У упутној станици зарачунавају се:

4.1. У товарни лист (франкатурни рачун) накнаде за споредне услуге које се могу утврдити до урачунавања товарне карте у дневни рачун приспећа;

4.2. У рачун К-161ф све накнаде које настану после урачунавања товарне карте у дневни рачун приспећа.

У упутној станици првенствено треба користити рачун К-161ф.

5. Код зарачунавања накнада за споредне услуге поред износа треба уписати назив односне накнаде и ивични број према тарифи.

6. Накнаде за споредне услуге које се зарачунавају у товарни лист (франкатурни рачун) треба зарачунати као франкиране или упућене, према томе како гласи белешка о франкирању.

Ако је товарном листу приложен франкатурни рачун, па се белешка о франкирању односи и на накнаде за споредне услуге, ове накнаде треба у том случају зарачунати у франкатурни рачун (лист 1, 2 и 3) и у товарни лист (1, 2 и 3) као франко.

Међутим, ако у упутној станици настану неке накнаде после урачунавања товарне карте у дневни рачун приспећа и благајна приспећа их зарачуна на рачуну К-161ф, а пошиљка се враћа натраг у отправну станицу или отпрема даље у другу станицу, благајна приспећа ће поништити испостављену фактуру и поступити у складу са чланом 4. Упутства о фактурисању станицама. Настале накнаде (које су биле зарачунате у К-161ф) ће зарачунати у нови товарни лист.

7. Колска дангубнина/стајарина зарачунава се у отправној и упутној станици на рачуну К-161ф.

У успутној станици колска дангубнина/стајарина зарачунава се у товарни лист (франкатурни рачун) зависно од белешке о франкирању. Међутим, ако пратилац пошиљке плати ове накнаде у успутној станици, оне ће се зарачунати на рачуну К-161ф, у товарном листу треба ставити белешку "Колска дангубнина/стајарина на К-161ф, број.....".

8. Сваку пошиљку по истеку рока утовара односно одношења треба уписати у "списак колске дангубнине" К-112, односно за пошиљке код прекорачења рока увозног/извозног царинења у "списак колске дангубнине/стајарине за царинске пошиљке" К-412, према одредбама Упутства 162 и 164.

Уписивање у списак К-112, односно К-412, који се саставља у два примерка, врши се по редним бројевима, који сваког месеца почињу бројем 1.

У колони "Примедба" списка К-112 односно К-412 треба ставити белешку о наплати колске дангубнине "Товарни лист бр ... или К-161ф бр ...".

9. На крају месеца спискове колске дангубнине/стајарине треба закључити и том приликом оне позиције које остану отворене пренети као прве у списак за следећи месец под истим редним бројем, са ознаком месеца у облику разломка, нпр. 5/2.

10. Спискови К-112 и К-412 достављају се ЦКП-у са месечним рачунима, према одредбама које важе за достављање рачуна односно благајне.

Списак колске дангубнине/стајарине се води заједнички за све пошиљке (пошиљке отправљања и пошиљке у приспећу), а на крају месеца се прилаже главном рачуну К-167.

11. Рачун К-161ф служи за фактурисање потраживања по основу пружених услуга и других накнада који имају третман транспортног прихода, а није обухваћен одговарајућом превозном исправом, односно одговарајућим рачунским документом.

Рачун К-161ф је строгоурачунати образац и састоји се из четири примерка (оригинал и три самокопирајуће копије) који имају исти редни број. Оригинал рачуна К-161ф се предаје комитенту. Прва копија рачуна К-161ф доставља се ЦКП-у, друга копија Центру за ФПП, а трећа остаје у архиви станице три године. Фактуре К-161ф нумерисане су редним бројевима од 0000001 до 9999999 у континуитету за све благајне СК на железничким станицама, штампане у блоковима по 25 комада.

12. Уколико комитент у остављеном року, но најкасније у року од месец дана од дана испостављања рачуна К-161ф не плати износ зарачунат на рачуну, а не достави ни доказ - потврду да је плаћање обављено, благајна која је испоставила рачун К-161ф доставља Центру за ФПП обавештење са расположивим доказима - интервенцијама по предметном потраживању (за доставу обавештења видети и Упутство о фактурисању у станицама). Од момента добијања обавештења и доказа о немогућности наплате испостављене фактуре, њену наплату спроводи Центар за ФПП
13. Рачуни К-161ф урачунавају се у рачун фактурисаних потраживања К-111ф. Рачун К-111ф води се у три примерка, посебно за рачунски период 1-15. у месецу, односно за рачунски период од 16. до краја месеца.

Употребљени рачуни К-161ф урачунавају се по редним бројевима свакодневно, без обзира на то да ли су поништене, испостављене за потраживања од комитената са склопљеним уговором о кредитираном превозу или без њега, испостављене за накнаде које се обрачунавају преко признаница Р-25 или као рачунски документ задужења.

Поред урачунавања употребљених рачуна К-161ф, рачун фактурисаних потраживања К-111ф намењен је и за хронолошко урачунавање извештаја о сторнирању фактура К-161с. Износ по извештају К-161с урачунава се са негативним предзнаком.

Рачун фактурисаних потраживања К-111ф се попуњава сходно Упутству о фактурисању у станицама (ЖС, бр. 125/10-332, Упутство о фактурисању у станицама).

5. Извештај о исправкама у рачунима и рачунским документима

Члан 44.

1. Да би се евентуалне исправке могле извршити једнообразно у свим деловима товарног листа, као и у рачунима, станица која је неправилност утврдила треба да састави "Извештај о исправкама" К-198/СИТ-22. Извештај се саставља у два примерка копирањем.

2. Отправна станица саставиће извештај ако треба исправити већ послати товарни лист односно товарну карту, и доставити га упутној станици. Копију извештаја приложиће рачуну отправљања, пошто претходно исправи копију односног товарног листа или враћени франкатурни рачун.
3. Успутна станица саставиће извештај ако је променила превозни пут, или ако је променила упутну станицу товарног листа, нпр. по наређењу државних органа. Извештај ће доставити отправној станици, а копију приложити товарној карти.
4. Упутна станица товарног листа саставиће извештај о исправкама:
 - 4.1. Ако је у већој мери исправила упућену превознину или податке о садржају и тежини пошиљке;
 - 4.2. Ако је у товарну карту пренела износе накнаде из рубрике "Франко" у рубрику "Упућено", или обратно;
 - 4.3. Ако је утврдила да се у односној отправној станици због погрешне примене тарифа понављају исте грешке при зарачунавању;
 - 4.4. Ако је променила упутну станицу по наређењу државних органа, или на основу захтева за измену уговора о превозу који је поднео пошиљалац упутној станици, уз подношење дупликата товарног листа.Извештај о исправци доставља се отправној станици (станици прекартирања), а копија прилаже товарној карти.
5. Када се исправке врше на основу измене уговора о превозу, не саставља се извештај о исправкама К-198.
6. Станица која састави извештај о исправци спровешће исправке одмах и у својим рачунима.
7. Станица која је примила извештај о исправкама мора одмах оправдане исправке спровести у односним рачунским документима и рачунима, а затим ће извештај вратити станици која га је саставила. За исправку по франкатурном рачуну обавестити и ЦКП.

Ако станица која је примила извештај о исправкама сматра да исправке нису оправдане вратиће извештај са потребним објашњењем станици која га је саставила, а ова ће га послати ЦКП-у уколико се не слаже са објашњењем.
8. Ако су превознина или накнаде погрешно зарачунате, или ако је пошиљка неисправно картирана или упућена, а ове се грешке понављају и поред послатог извештаја о исправкама, станица која је овакве грешке утврдила поднеће пријаву ЦКП-у.
9. Ако је пошиљка залутала, извештај К-198 се не саставља већ треба поступити према одредбама Упутства 162.

10. Извештај о исправкама СИТ-22 у међународном саобраћају саставља превозник према образцу из Прилога 22 и у складу са одредбама Радни лист 12, Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM-CIT) Спт 51.04.

6. Трошкови у готовом

Члан 45.

1. Према одредбама Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом, трошкови у готовом (разни издаци у готовом) у вези са извршавањем превоза исплаћује благајна успутне станице.

Међутим, трошкове у готовом може исплатити из дотације или текућег прихода благајна која обрађује пошиљке отправаљања или приспећа, која у том времену ради.

2. Код зарачунавања и обрачуна трошкова у готовом, поступак зависи од тога да ли трошкови терете пошиљку и које треба наплатити од корисника превоза, или су настали кривицом ЖП-а, што значи да терете ЖП.

- 1) Трошкове у готовом који терете пошиљку треба зарачунати као упућене у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу, уз прилог рачуна (фактуре) за извршене задатке.

Ако пошиљку прати франкатурни рачун и белешка о франкирању обухвата и ове трошкове треба их зарачунати и у франкатурни рачун.

Благајна која је исплатила трошкове у готовом водиће рачун трошкова у готовом К-137, у који ће уписати тачне податке картирања односне пошиљке, (посебно за унутрашњи и посебно за међународни саобраћај).

Исплаћени износ трошкова у готовом зарачунаће се у рачун К-137, у колону "Зарачунати у превозним исправама".

У рачун К-137 за међународни саобраћај поред података картирања у одређену колону (8) треба уписати скраћени назив:

- Упутног ЖП-а код извоза,
- Отправног ЖП-а код увоза,
- Отправног и упутног ЖП-а код провоза (транзита).

Благајник све податке преноси у рачун К-137, и чува га у станичној архиви.

- 2) Трошкови у готовом који настану кривицом ЖП СК не смеју се зарачунати у товарни лист нити у рачун К-137.

V. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ ЗА МЕЂУНАРОДНИ САОБРАЋАЈ

1. Отправљање (извоз) и приспеће (увоз)

Члан 46.

1. За превоз ствари у међународном саобраћају важећи прописи садржани су у:

- 1) Конвенцији о међународном железничком саобраћају (COTIF);
- 2) Јединственим правилима за уговор о међународном железничком превозу робе (CIM), додатак Б конвенције са Једнообразним допунским одредбама;
- 3) Приручници 51.01.-51.05.;
- 4) Приручник за товарни лист CIM/SMGS (GLV-CIM) Спт 51.06.;
- 5) Општи услови пословања (AGB) у робном саобраћају Спт 51.07.;
- 6) Правилник RID.

Уколико односни прописи нису садржани под (1) до (6), примењују се одредбе Закона и тарифа за унутрашњи саобраћај ЖП-а учесника у превозима.

2. У рачунским документима и рачунима за међународни саобраћај за означавање ЖП-а учесника у превозу, валута, шифара граничних прелаза итд, за електронску обраду користе се скраћенице.

1.1. Међународни товарни лист

3. У међународном саобраћају се користи Образац товарног листа К-505 CIM у сету од шест и осам делова и додатним листовима: 4а (за пошиљаоца) и 5а (за превозника у отправаљању). Одредбама Прилога 4 Приручника за товарни лист CIM (GLV-CIM) Спт 51.01, су прописани изглед, садржај, попуњавање међународног товарног листа К-505. Делови товарног листа су:

- Лист 1 - товарни лист,
- Лист 2 - товарна карта,
- Лист 3 - извештај о приспећу,
- Лист 4 - дупликат товарног листа,
- Лист 5 - копија товарног листа,
- Лист 6 - препис копије товарног листа.

Листови су повезани овим редом: 1-2-3-5-4-6.

Последња два листа, дупликат (4) и препис копије товарног листа (6) остају у отправној станици, с тим да се дупликат издаје пошиљаоцу, а препис копије служи као рачунски документ за рачун отправаљања К-140м.

Група листова (1, 2, 3 и 5) прате пошиљку, с тим да копија товарног листа (5) изузима излазна гранична станица, а остала три листа прате пошиљку до упутне станице.

4. Код увозних пошиљака у приспећу благајна приспећа упутне станице неће користити извештај о приспећу (лист 3) за извештавање примаоца о приспећу пошиљке, већ извештавање врши на обрасцу К-130. Ово због тога што овај део товарног листа садржи важне податке о транзитирању пошиљке на пругама појединих железница, о прекиду рока испоруке и за решавање евентуалних рекламација. Благајна ће га чувати као прилог копије дневног рачуна приспећа К-165м.
5. Поступак попуњавања међународног товарног листа прописан је у Прилогу 2 Спт 51.01 Приручника за товарни лист СИМ.

1.2. Одређивање превозног пута

6. У погледу избора превозног пута у међународном саобраћају важе следећа општа правила:
 - 1) Мераодавна је пре свега белешка пошиљаоца у товарном листу у којој станици треба извршити царинске формалности, затим назнаке о плаћању до неког тарифског одредишта, прописани превозни пут, као и примена тарифа;
 - 2) Упућивање пошиљака до и од граничног прелаза, као и између граничних прелаза земље врши се према унутрашњим прописима ЖП учесника у превозу.

1.3. Израчунавање и зарачунавање превозних трошкова

7. За израчунавање превозних трошкова користе се, првенствено, тарифе које је пошиљалац прописао.

Ако пошиљалац није прописао тарифу које треба применити, ако његови наводи у товарном листу нису довољни, или ако услови за примену тражене тарифе нису испуњени, превозне трошкове треба рачунати на основу међународне тарифе која важи између отправне и упутне станице, уколико постоји и ако су испуњени услови за њену примену.

Ако се међународна тарифа не може применити, или ако не постоји, превозне трошкове треба зарачунати на основу унутрашњих тарифа.

8. Превознина се зарачунава у тарифској валути на коју гласи примењена тарифа. Накнада за споредне услуге и други трошкови зарачунавају се у валути у којој је зарачуната превознина.

1.4. Плаћање превозних трошкова

9. Пошиљалац је дужан да у товарни лист упише изјаву о плаћању (франкирању) јасно и недвосмислено (GLV-CIM, Спт 51.01. Прилог 2), на начин прописан у члану 10. и 15. СИМ-а.

1.5. Наплата превозних трошкова

10. Благајне СК наплаћују превозне трошкове код пошиљака из међународног саобраћаја, према изјави о плаћању, од пошиљаоца односно примаоца у динарима. Зарачунавање превозних трошкова у товарном листу (франкатурни рачуни) врши се одвојено за свако ЖП учесника у превозу у тарифској валути, уз навођење почетне и крајње станице односно ЖП. Динарску противвредност превозних трошкова који су зарачунати у тарифским валутама треба утврдити према одредбама члана 7. овог упутства, уписати у односне рубрике товарног листа (франкатурног рачуна), затим сабрати и укупан износ наплатити од корисника превоза.
11. Код превозних докумената, код којих је превоз извршен на основу закљученог посебног уговора (уговор о Централном обрачуну), између превозника и корисника превоза, наплата превозних трошкова се врши испостављањем фактуре од стране Центра за КТП, према одредбама члана 10 СИМ, односно тачке 1.9. Објаве UIC 304.

1.6. Централни обрачун

12. Уговор о ЦО може бити закључен са корисником чије је седиште регистровано у иностранству (фактурисање се врши у еврима), или са корисником који је своје предузеће регистровао у Републици Србији (фактурисање се врши у динарима).
13. Код превоза пошиљака по Централном обрачуну, превозни трошкови се не зарачунавају у товарни лист (на благајнама СК), већ се у рачунски одсек товарног листа ставља жиг или уписује руком текст "Централни обрачун СК ЦО.....број (шифра) уговора".
14. Уговором о ЦО превозни трошкови могу обухватити:
- Само превознину,
 - Превознину и одређене накнаде.

У циљу исправног фактурисања превозних трошкова по ЦО, Центар за КТП доставља обавештење благајнама, ЦКП-у и корисницима, са тачно назначеним накнадама које се поред превознине, фактуришу кориснику ЦО. Поред наведеног, Центар за КТП доставља благајнама и ЦКП-у ажурне информације о важећим уговорима о ЦО.

У товарни лист се зарачунавају само накнаде за споредне услуге које нису обухваћене уговором о ЦО и наплаћују се од пошиљаоца (отправљање - извоз), односно од примаоца (приспеће - увоз) и урачунавају у одговарајуће рачуне.

15. Израчунавање превозних трошкова по товарном листу (превознина, накнаде за споредне услуге или други трошкови) обавља Центар за КТП- Одељење за обрачун,

составља обрачуне и доставља их на контролу Центру за Контролу прихода. Након верификације обрачунатих трошкова превоза од стране ЦКП-а, обрачун са исконтролисаним фактуром, коју је након Налога за фактурисање испоставио Центар за ФПП, заједнички прослеђују Центар за КТП и Центар за Контролу прихода Центру за ФПП, на прослеђивање корисницима уговора о ЦО.

16. Услов да се примене одредбе Уговора о ЦО је уписивање броја (шифре) уговора у рубрику 14 (извоз), односно 13 (увоз и транзит) међународног товарног листа К-505, односно у рубрику 27 унутрашњег товарног листа К-501.
17. За пошиљке, код којих није уписан број уговора или није дато одговарајуће упутство од стране Центра за КТП, обрачун и наплата превозних трошкова за пруге на територији Србије се врши у складу са Тарифом за превоз ствари на пругама РС.
18. Уколико је у товарни лист уписана шифра неважећег уговора, благајник је дужан да од пошиљаоца/примаоца (отправљање/приспеће) наплати превозне трошкове, односно да одбије пијем транзитне (провозне) пошиљке. У овом случају, превозне трошкове треба зарачунати у товарни лист уз примену општих и посебних тарифских прописа.
19. Пошиљалац и/или прималац може бити корисник превоза, који је закључио уговор о ЦО али и неко треће лице (платилац). Уколико је платилац превозних трошкова треће лице, у рубрику 7 „Изјаве“ се уписује, према одредбама Прилога 2, СИМ, Спт 51.01 (GLV-СИМ) изјава о корисничком уговору према шифри 16 „платилац превозних трошкова за СК је.....“, а број и шифра уговора у рубрику 13/14 СИМ товарног листа К-505.
20. Овако попуњен податак о платиоцу и броју ЦО, мора да буде прописан и обавештењем из тачке 14. овог члана. Уколико поменути услови нису испуњени, превозне трошкове треба зарачунати у товарни лист и наплатити од пошиљаоца/примаоца, у складу са изјавом о плаћању у товарном листу.
21. Код пошиљака код којих је превоз извршен по условима из закљученог уговора о ЦО, превозни трошкови се не зарачунавају у товарни лист, док се остали подаци са товарног листа урачунавају у одговарајуће рачуне (К-140м, К-165м, К-140, К-165), без износа и са напоменом „ЦО“ у колони „Примедба“.
22. Код пошиљака, код којих уговор о ЦО не обухвата и поједине накнаде, већ се морају наплатити од пошиљаоца/примаоца, у товарни лист се зарачунавају поменуте накнаде. Овако зарачунат износ се урачунава у одговарајуће рачуне са напоменом у колони
“Примедбе“, да је пошиљка у режиму ЦО.

2. Поновна предаја (реекспедиција) међународних пошиљака

Члан 47.

1. Под изразом "Поновна предаја-реекспедиција" подразумева се поновна предаја пошиљке на превоз у упутној станици пре одношења, под условом да је пошиљка све време била на чувању код ЖП-а (СК), и да је поновно предата на превоз у стању у каквом је приспела.
2. Захтев за поновну предају прималац мора поднети станици писмено, а одобрење издаје шеф станице. Пре издавања одобрења мора се утврдити да ли је могућ даљи превоз. Реекспедиција групе кола и комплетних возова одобрава се само за целу групу односно воз.
3. Реекспедиција међународне пошиљке може се одобрити као:
 - 3.1. Даља отпрема приспеле пошиљке из иностранства може се вршити за неку нову упутну станицу на територији СК, као и за неку страну земљу, односно за неку станицу стране железнице.

Претходни превозни трошкови морају бити плаћени и морају бити испуњени сви услови за даљи превоз пошиљке до нове упутне станице.

Уколико се даља отпрема овакве пошиљке врши за станицу на територији СК, користи се нови товарни лист за унутрашњи саобраћај К-501. У рубрици 27 „изјаве“ се уписује белешка „поновна предаја без промене товара, приспеће бр...“. Претходна превознина и остали трошкови се не смеју преносити у нови товарни лист.

Превозни трошкови и накнада за реекспедицију рачунају се по тарифским таблицама за увоз – извоз из Тарифе Део 6, или по првобитно примењеној међународној тарифи, уколико су испуњени услови за њену примену до нове упутне станице.

Накнада за реекспедицију по Тарфи Спт 36 (Ценовник) се зарачунава у нови товарни лист или на рачун К-161ф.
 - 3.2. Даља отпрема приспеле пошиљке из иностранства може се вршити и за неку нову упутну станицу стране железнице.

Одобрење за реекспедицију приспеле пошиљке из иностранства за даљу отпрему у нову упутну станицу за иностранство даје Сектор за СТ, (Упутство 162).

Пошиљка се даље отпрема новим међународним товарним листом у коме се у заглављу ставља жиг или оловком у боји уписује белешка „Реекспедиција“, према одредбама Приручника за поновну предају (реекспедицију) Спт 51.05, односно за неку станицу стране железнице.

У товарној карти долазећег товарног листа, станица која врши реекспедицију уписаће податке даље отпреме и земљу у коју је пошиљка отпремљена, и то у

рубрику 7 СИМ товарне карте К-505. нпр. товарни лист бр. 00321 од 23. 01. 2016. за Софију – БДЖ, а на копији новог товарног листа, податке приспећа и првобитну отправну земљу, (нпр. приспеће број 18938 од 22.01.2016. године из München - DB).

4. Превозни трошкови за пошиљке које су приспеле из иностранства, па се поново отпрамају (реекспедују) за иностранство на основу новог уговора о превозу, рачунају се сагласно датом одобрењу Сектора за СТ.

3. Послови транзитног отправништва

Члан 48.

1. Транзитна отправништва на граничним станицама врше надзор над свим пошиљкама међународног саобраћаја у погледу исправности и потпуности превозних исправа и осталих пропратних докумената, као и преглед зарачунатих превозних трошкова, односно зарачунавање оних превозних трошкова које је требало зарачунати а то није учињено из било ког разлога, осигуравајући на тај начин удео у превозним трошковима међународних пошиљака.
2. У транзитним отправништвима обављају се следећи послови:
 - 2.1. Проверава се исправност и потпуност превозних исправа и свих пропратних докумената;
 - 2.2. Пријављују се пошиљке царинарници и другим надлежним државним органима;
 - 2.3. Обавља се преглед зарачунатих транзитних трошкова, односно зарачунавају се превозни трошкови који терете извозне, увозне и транзитне пошиљке;
 - 2.4. Води се евиденција и фотокопирају или преписују оригинална рачунска документа и састављају обрачунска документа за провозне (транзитне) пошиљке преко територије Србије;
 - 2.5. Врше се преводи на стране језике, односно са страних на наш језик у превозним исправама и у преписци између службених места (железничких станица) СК и станица страних ЖП-а;
 - 2.6. Изузимају се копије товарних листова (лист 5 СИМ), код извозних међународних пошиљака, евидентира се и потврђује излаз ових пошиљака са територије Србије, врши унос података са товарних листова у програм за товарни лист СИМ, путем рачунара, и са посебним рачуном К-165 изузете копије (део 5 СИМ товарног листа) товарних листова достављају ЦКП-у;
 - 2.7. Изузимају се и враћају франкатурни рачуни код извозних пошиљака ако транзитно отправништво може утврдити све трошкове које обухвата белешка о франкирању;

- 2.8. Води се евиденција задржавања поштиљака/возова који чекају у граничној станици на преузимање од стране суседног превозника сходно Споразуму о примопредаји;
- 2.9. Врши се измена уговора о превозу по накнадном захтеву корисника (овлашћеног лица/платиоца) превоза;
- 2.10. Води се транспортно рачуноводство према одредбама овог упутства;
3. Транзитна отпрашништва употребљавају жигове са називом односне граничне станице, са додатком "граница", нпр, Суботица граница, Вршац граница. Изузетно транзитно отпрашништво, заједничке станице СК и БДЖ има у жигу само "Димитровград".

Граничне станице су у обавези да врше ажурну доставу рачунске документације и испрван и потпун унос свих података са изузетих копија товарних листова (лист 5 СИМ) и спискова кола СИТ 23 у програм за товарни лист СИМ.

Шефови граничних станица су дужни да расправљају сваки појединачни пропуст у достави рачунске документације и да о неуредностима и предузетим мерама обавештавају шефа Секције и Сектор за СТ.

4. Поступак са извозним, увозним и транзитним поштиљкама

Члан 49.

1. Поступак са међународним поштиљкама у транзитном отпрашништву зависи од тога да ли су поштиљке у извозу (отправљање СК), у увозу (приспеће СК) или у провозу (Транзит преко територије Србије).

4.1. Поступак са извозним поштиљкама (отправљање СК)

2. Пре предаје поштиљке суседном ЖП-у транзитно отпрашништво претходно обавља преглед товарног листа и других превозних докумената и прилога, а потом пријављује поштиљку царинарници. При прегледу товарног листа контролише да ли су превозни трошкови правилно зарачунати, односно да су зарачунати у складу са изјавом о плаћању.
3. Пре предаје поштиљке суседном ЖП-у, на извештај о приспећу (лист 3 товарног листа) транзитно отпрашништво на одређеном месту мора ставити транзитни жиг.
4. Транзитно отпрашништво излазне граничне станице СК изузеће копију товарног листа (лист 5 СИМ-а).

Све изузете копије товарних листова транзитно отпрашништво урачунава у посебан дневни рачун приспећа К-165м, који се саставља у два примерка, одвојено по упутним земљама и врстама саобраћаја (сувоземни, лучки).

Један примерак К-165м са копијама товарних листова (лист број 5) доставља сваког дана ЦКП-у, а други задржава за своју архиву.

Ако су за неку пошиљку накнадно настали неки додатни успутни трошкови, а копије товарних листова су већ послате ЦКП-у, транзитно отправништво о тим трошковима обавештава ЦКП састављањем извештаја о исправкама СИТ-22. Ако су превозни трошкови франкирани, а франкатурни рачун није приложен, станица саставља и дупликат франкатурног рачуна.

- У циљу убрзања обрачуна превозних трошкова и враћања франкатурних рачуна, транзитно отправништво излазне граничне станице СК изузеће франкатурни рачун ако је у могућности да утврди све превозне трошкове које је пошиљалац, изјавом о плаћању преузео на себе.

Превозне трошкове које је пошиљалац преузео на себе зарачунаће:

- У товарни лист (листовете 1, 2, 3 и 5), у колону "Плаћено", у тарифској валути и сабраће тарифске валуте у односним рубрикама товарног листа и
- У франкатурни рачун (1, 2 и 3).

Изузете франкатурне рачуне за отправљања са територије СК, транзитно отправништво вратиће непосредно отправној станици пошиљке (лист 1 и 2), а контролни лист (лист 3) прикључиће копији товарног листа (лист 5) који доставља ЦКП-у уз К-165м.

Када је међународном товарном листу К-505 приложен франкатурни рачун код пошиљака отправљања станице из земље неког страног ЖП-а (а изјавом о франкирању су обухваћени превозни трошкови само до односне граничне станице), гранична станица ће изузети и проследити ЦКП-у лист 1 и 2 франкатурног рачуна. Овако добијен франкатурни рачун ће ЦКП отпремити поштом, надлежној Контроли прихода страног превозника на адресе из Објаве УИС 304.

- У случајевима када је међународном товарном листу приложен франкатурни рачун, а отправна станица није франкирала превозне трошкове обухваћене белешком о франкирању, транзитно отправништво зарачунаће превозне трошкове које може утврдити у товарни лист (лист 1, 2 и 3) у колону "Плаћено", и франкатурни рачун (лист 1, 2 и 3). Франкатурни рачун у том случају са товарним листом, прати пошиљку до упутне станице.

4.2. Поступак са увозним пошиљкама (приспеће СК)

- Транзитно отправништво улазне граничне станице републике Србије треба приликом преузимања пошиљака од суседних ЖП-а да провери да ли су товарни листови и пропратна документа исправни и потпуни. Пријем пошиљке и товарног листа у случају неправилности може се одбити (СПТ 51.04 Радни лист 03, Предаја између превозника).

8. После утврђивања исправности превозних докумената и прилога транзитно отправништво улазне граничне станице треба да зарачуна превозне трошкове за рачунски одсек (потег) СК, уколико нису већ зарачунати.

Ако је пошиљка упућена за неку станицу СК уз примену међународне тарифе само до неке успутне станице, транзитно отправништво мора проверити исправност зарачунатих износа, односно треба да зарачуна износе који нису зарачунати.

4.3. Поступак са провозом – транзитним пошиљкама

9. У смислу вођења траспортног рачуноводства, као провозне транзитне пошиљке, сматрају се пошиљке у сувоземном железничком транзиту које се превозе на основу међународног товарног листа од неке станице у иностранству, преко пруга Републике Србије, за неку станицу у иностранству.

Изузетно, за пошиљке које се превозе из иностранства и за иностранство преко пруга Републике Србије, у комбинованом саобраћају (железница – река или железница – друмски превоз) преко речних пристаништа или друмских граничних прелаза, поступа се по прописима за извозне или увозне пошиљке.

10. Транзитно отправништво улазне граничне станице за пошиљке директног транзита спроводи следећи поступак:

- 10.1. Приликом преузимања транзитних пошиљака од суседних ЖП-а проверава се да ли је пошиљка на прописаном превозном путу и да ли су товарни лист и остала пратећа документа комплетна и у складу са прописима.

- 10.2. Зарачунавају се превозни трошкови за рачунски одсек (потег) СК, уколико нису зарачунати по некој међународној тарифи. Уколико су превозни трошкови зарачунати, проверава се да ли је поштована изјава о плаћању, тачност уписаних података и зарачунатих износа превознине и накнада.

Проверавају се подаци у рубрици 13 о уписаној шифри уговора о ЦО за СК, као и назив фирме.

- 10.3. Фотокопирају се у једном примерку оригинални делови рачунских докумената. Уколико је фотокопир апарат у квару, транзитно отправништво телеграмом обавештава сва транзитна отправништва, Сектор за СТ и поступа по одредбама наредног става.

Транзитно отправништво које није снабдевано фотокопир апаратом или је фотокопир у квару, преписује товарни лист (заједно са додатним листом товарног листа). Препис товарног листа оверава одговорни радник станице потписом и печатом. Фотокопија (препис) товарног листа нумерише се улазним бројем транзитне пошиљке.

10.4. Фотокопија (препис) товарног листа прати пошиљку до излазне граничне станице. 10.5. Фотокопија (препис) товарног листа урачунава се по релацијама у дневни рачун улазних транзитних пошиљака К-140 трз.

Дневни рачун К-140 трз води се засебно по улазним прелазима, копирањем у два примерка, и нумерише на одређеном месту, редним бројем, који почиње месечно од броја један за сваку релацију. Први примерак дневног рачуна К-140 трз доставља се ЦКП–у седмично (сваке суботе), с тим да се за последњи дан у месецу мора доставити првог дана у идућем месецу (без обзира на дан у недељи). Други примерак станица задржава за своју архиву.

11. Транзитно отправништво излазне граничне станице за пошиљке директног транзита спроводи следећи поступак:

11.1. Проверава уписане податке и зарачунате превозне трошкове за одсек (потег) СК и одговорно је за прерачунавање превозних трошкова у валуту примењене тарифе и евентуално ставља прописан жиг за ЦО уколико то није урадило улазно транзитно отправништво.

11.2. Изузима и враћа франкатурне рачуне (лист 1 и 2) за пошиљке код којих су белешком о франкирању обухваћени само превозни трошкови до те граничне станице. Контролни лист (лист 3) прати пошиљку до упутне станице.

Податке о враћању франкатурног рачуна транзитно отправништво обавезно уписује у предвиђену рубрику товарне карте.

11.3. Изузима фотокопије (преписе) товарног листа и сравњује податке на фотокопијама (преписима) са оригиналним документима. Уколико за неки товарни лист не постоји фотокопија (препис), мора се фотокопирати или преписати после прегледа зарачунатих превозних трошкова.

11.4. За обележавање изузетих фотокопија (преписа) товарних листова транзитних пошиљака користе се контролне налепнице. Контролне налепнице штампају се на самолепљивом папиру беле боје са жутом цртом у једном примерку. Контролне налепнице садрже следеће податке:

- Шифру 2172 уоквирену у горњем левом углу,
- Шифру излазне граничне станице у горњем десном углу,
- Назив излазне граничне станице (у средини) према Именику железничких станица, - ознаку "трз" (у доњем левом углу) и - излазни број (у доњем десном углу).

11.5. Улазне и излазне контролне налепнице за транзитне пошиљке се лепе у доњем делу товарног листа на погодном месту.

11.6. Фотокопија (препис) товарног листа транзитних пошиљака се урачунава по релацијама у дневни рачун излазних транзитних пошиљака К-165 трз. Уколико

се додељивање идентификационог броја пошиљке врши путем рачунара, може изостати стављање (лепљење) контролне налепнице.

У рубрици "Примедбе" К-165 трз, за пошиљке код којих се превозни трошкови плаћају путем централног обрачуна уписује се "ЦО" и назив фирме.

Дневни рачун К-165 трз води се у два примерка и нумерише на одређеном месту редним бројем, који почиње сваког месеца бројем један за сваку релацију.

Први примерак дневног рачуна К-165 трз заједно са фотокопијама (преписима) товарних листова свакодневно се доставља ЦКП-у у посебном омоту. Копије дневних рачуна К-165 трз и контролни листови франкатурних рачуна чувају се у станичној архиви.

- 11.7. Ако транзитно отправништво у току месеца није пословало, доставља ЦКП-у К-165 трз са уписаном белешком "Није пословало".
12. Контролне налепнице нумеришу се за сваку граничну станицу редним бројевима (посебно за улазне транзитне пошиљке и посебно за излазне транзитне пошиљке) од 00001 до укључиво 99999, одговарајућих димензија.
- Контролне налепнице су строгоурачунати обрасци и употребљавају се редоследом бројева из месеца у месец до утрошка залихе.
- Контролне налепнице, транзитна отправништва наручују требовањем К-16 путем ЦКП-а. Евиденција утрошка контролних налепница (за улазне и излазне транзитне пошиљке) води се у главном рачуну благајне пристојећа К-167.
13. Станице у којима се обављају послови царинења, ветеринарски и фитопатолошки преглед итд. или услуге по посебном налогу пошиљкоца или пратиоца пошиљака морају водити "Евиденцију задржавања кола због царинских и инспекцијских радњи" (К-408) за пошиљке, сходно Тарифи Део 1.
14. За присуствовање и назор радника СК код обављања радњи или услуга из тачке 13. овог члана и постављања кола на посебне колосеке, зарачунавају се у товарни лист накнаде за споредне услуге прописане у Тарифи Део 6 и Део 7, односно предвиђене уговором, као и сви остали трошкови.

5. Преписка између станица СК и станица иностраних железничких превозника

Члан 50.

Службена преписка између станица СК и станица иностраних железничких превозника допуштена је само посредством транзитног отправништва, које ће према потреби, обавити и превод на страни језик.

Транзитно отправништво СК извршиће исто тако, превод примљене преписке са станица иностраних железничких превозника на наш језик и затим упутити односној станици СК.

Службена преписка између СК и иностраних железница у процесу састављања обрачуна, (Објава УИС 304), затим достављања документације, решавања спорних обрачуна, односно накнадног терећења трошковима страног ЖП-а у складу са изјавом о плаћању итд, обавља ЦКП.

VI. ТРАНСПОРТНО РАЧУНОВОДСТВО БЛАГАЈНЕ (ЗАЈЕДНИЧКО) - ЗА ПОШИЉКЕ У ОТПРАВЉАЊУ И ПРИСПЕЋУ

1. Транспортно рачуноводство (заједничко) у вези са отправљањем и приспећем поштиљака

Члан 51.

У свакој станици целокупно благајничко пословање води се у благајни, чији благајник (ТКТ) обавља и одговара за следеће послове:

- 1) Прима, односно враћа разне депозите;
- 2) Исплаћује успутне трошкове;
- 3) Врши наплату контролних примедби на терет, као и исплату рачунских контролних примедби у корист;
- 4) Свакодневно отпрема новац и чекове;
- 5) Отпрема у одређеним роковима признанице за обрачун и признанице Р-25;
- 6) Води бригу о довољној залихи образаца за продају, врши продају ових образаца и води о њима евиденцију утрошка и залихе;
- 7) Саставља дневне и месечне закључке благајне;
- 8) Закључује месечне рачуне и доставља их ЦКП-у;
- 9) Обавља разне наплате.

2. Урачунавање и књижење примања и издавања

Члан 52.

1. Благајна урачунава и књижи примљене и издате дневне суме пословних дневника и главних рачуна, рачуна, бележника и спискова који се воде у благајни.
2. Благајна у току месеца води следеће рачуне:
 - 2.1. Рачун трошкова у готовом К-137;
 - 2.2. Рачун наплаћених и исплаћених контролних примедби К-212а;
 - 2.3. Рачун разних депозита К-216;
 - 2.4. Рачун отпремљених транспортних прихода Р-21;

2.5. Главни пословни дневник К-215;

2.6. Пословни преглед К-230.

Као потврде за наплаћене износе благајник користи строгоурачунате обрасце:

- Признаницу за наплаћене контролне примедбе К-214;
- Признаницу за разне наплате К-228.

3. Рачун исплаћених трошкова у готовом К-137

Члан 53.

1. За исплаћене трошкове у готовом које је исплатила сама благајна, води рачун трошкова у готовом образац К-137.
 2. Износе трошкова у готовом треба зарачунати у превозне исправе, а податке картирања уписати у одговарајуће рубрике рачуна К-137, као и исплаћене износе у рубрику "Зарачунати у превозним исправама".
 3. Дневне суме из рубрика "Зарачунати у превозним исправама" и из рубрике "Неурачунати у превозним исправама" треба сабрати, па збир књижити у главни пословни дневник К-215 као одужење, у предвиђену рубрику.
 4. Рачун К-137 води се посебно за унутрашњи и посебно за међународни саобраћај.
 5. Рачун К-137 доставља се ЦКП-у као прилог пословног прегледа К-230, а копија се чува у станичној архиви.
 6. Станица ће поступити са рачуном, зависно од тога да ли трошкови терете корисника превоза или иду на терет ЖП-а, на следећи начин:
 7. Трошкове у готовом који терете ЖП, односно који су настали кривицом ЖП-а и којима се не смеју теретити пошиљке, а према томе се не смеју урачунати ни у рачун К-137, благајна ће средити, односно одужити се на тај начин што рачун, као вредносни папир пошаље са списком К-251 Сектору за ФПП. Као рачун за учињене трошкове користи се углавном, записник о неправилности товарења К-162.
- У главном пословном дневнику К-215 одужиће се списком К-251 према одредбама члана 58. овог упутства.

- Ако трошкови у готовом терете корисника превоза, за износ трошкова треба зарачунати у превозну исправу (товарни лист) ради наплате од примаоца, а истовремено направити препис рачуна и оверити станичним жигом ради даљег поступка око исплате.
- Уколико је благајна зарачунала трошкове у превозну исправу, урачунаће тај износ у рачун трошкова у готовом К-137. Код дневног закључка, пошто износ по К-137 није исплаћен, благајна ће у књизи закључака К-41 овај износ уписати у задужење са белешком "Наплаћени рачун (фактура) по К-137 ред. бр.". , а износ као наплаћен

одмах урачунава у рачун депозита К-216 са белешком "Неисплаћени рачун (фактура) по К-137 ред. бр.". Истовремено у К-216 урачунати износ ставља ван евиденције без одужења са белешком "Неисплаћено", На рачуну (фактури) благајник ће ставити белешку "Износ књижен у рачун депозита К-216 ред, бр. дана.... и стављен ван евиденције без одужења".

Ако трошкови у готовом терете ЖП СК, благајник ће рачун доставити Сектору за ФПП на књижење и реализацију.

4. Рачун наплаћених и исплаћених контролних примедби К-212а

Члан 54.

1. Наплата и исплата контролних примедби у односној станици врши се на благајни.
2. За сваку наплаћену контролну примедбу, рачунску или калкулацијску, благајник треба да испостави и изда признаницу за наплаћену контролну примедбу, образац К-214 и К-1п.

На једној признаници К-214 може се потврдити наплата и за више контролних примедби ако се односе на истог корисника превоза, и ако у исто време уплаћује, с тим што сваку контролну примедбу посебно треба да упише у признаницу.

3. Признаница К-214 је строгоурачунати образац и састоји се из два дела: матице и признанице, које носе исти редни број, а попуњавају се копирањем. Повезане су у свеске по 50 комада, а нумерисане редним бројевима од 1 до 99999.

Матица признанице К-214 служи као основ за урачунавање у рачун наплаћених и исплаћених контролних примедби К-212а, а признаница се издаје уплатиоцу контролне примедбе као доказ уплате.

Употребљене матице К-214 у току дана треба урачунати у рачун К-212а по редним бројевима матица, а износи се уписују у одговарајуће колоне према врсти саобраћаја. Код поништених признаница уместо износа упише се реч "Поништено", а рачуну К-212а треба приложити матицу и признаницу К-214.

4. Исплата рачунске контролне примедбе у корист врши се на основу одобрења Сектора за СТ, односно ЦКП-а.

Исплаћени износ благајник књижи у рачун К-212а, у колону "Исплаћене контролне примедбе" према врсти саобраћаја.

5. Приликом дневног закључка благајник ће у рачуну К-212а утврдити дневну суму наплаћених односно исплаћених износа, а затим књижити у главни пословни дневник К-215 на страни одужења односно задужења.

6. На крају месеца треба закључити рачун К-212а у свим колонама. Месечне суме морају се слагати са сумама одговарајућих колона главног пословног дневника К-215.

Рачун К-212а заједно са употребљеним матицама К-214, као и са оба дела евентуално поништених признаница, доставља се ЦКП-у као прилог уз К-230.

У рачуну К-212а треба попунити и одговарајућу таблицу евиденције утрошка и залихе признаница К-214.

7. Благајник треба сваког последњег дана у месецу да сравни, односно изврши контролу бележника контролних примедби К-212.
8. Сваке године закључком 6-ог и 12-ог месеца, благајник треба на обрасцу К-212 да састави извод отворених позиција контролних примедби и да га достави ЦКП-у уз К-230 односног месеца.
9. Ако је контролна примедба уплаћена на рачун СК, а благајна није испоставила К-214, Сектор за ФПП ће писаним путем обавестити ЦКП о уплаћеној контролној примедби, а благајна ће испоставити К-214 и доставити ЦКП-у.

5. Рачун депозита К-216

Члан 55.

1. Депозитима се сматрају они износи које је благајна примила на привремено чување и које може исплатити или отпремити без посебног овлашћења, ако овим упутством или другим прописима није другачије одређено. Депозитима у смислу предњег става сматрају се:
 - 1) Јамчевина за наручена кола;
 - 2) Нађен новац;
 - 3) Вишкови утврђени приликом закључака или ревизија благајни;
 - 4) Депозити за вишекратна плаћања;
 - 5) Накнада за оштећење кола или товарног прибора;
 - 6) Разна привремена примања по посебним налозима, и сл.
2. За примљен депозит издаје се, по правилу, признаница за разне наплате К-228.

Ако се за разна примања која се врше по посебним налозима или за нека друга примања не издаје признаница К-228, благајник треба рачуну депозита К-216 да приложи налог на основу којег је наплата извршена. Ако нема налога, или се не може прикључити рачуну К-216, благајник ће саставити кратак извештај из којег се мора видети на име чега је извршена наплата и приложити га рачуну депозита К-216.
3. Признаница за разне наплате К-228 је строгоурачунати образац који је нумерисан за сваку станицу редним бројевима од 1 до 99999, и састоји се из два дела: матице и

признанице, које носе исти редни број. Признанице су повезане у свеске по 50 комада, а испуњавају се копирањем.

4. Сваки примљени депозит треба одмах урачунати у рачун К-216, и то по реду примања. Редни бројеви у рачуну депозита почињу сваке године бројем 1.

Приликом урачунавања треба у рачун К-216 употребити за сваки урачунати депозит (Позицију) један ред, тако да се у истом реду урачунава примање а у продужетку издавање. У рубрику "Предмет" треба уписати садржај депозита, из кога мора бити видљиво на шта се односи. У одређене рубрике треба уписати и датум примања депозита, број издате признанице К-228 и износ.

Ако у току месеца један рачун К-216 није довољан, у њега треба уложити уметак К216а, који у заглављу има исте податке.

5. Сваки исплаћени депозит благајник треба да заведе у рачун К-216 у исти ред на страни "Издавање" у ком је био урачунат и на страни "Примања". Исти редни број под којим је односна позиција заведена на страни "Примања" треба пренети и на страни "Издавања" било да се депозит исплаћује или ставља ван евиденције без одужења.

Приликом исплате депозита из рачуна К-216 благајник ће од корисника одузети признаницу К-228, ако је била испостављена. Одузете признанице К-228 треба приложити рачуну К-216 као доказ исплате.

Као правдање издавања депозита се јавља признанице К-228. Ако су једним документом исплате обухваћене две или више позиција депозита, благајник ће у том документу уписати редне бројеве ових позиција из рачуна К-216.

6. Приликом дневног закључка благајник ће у рачуну К-216 утврдити дневну суму за примљене депозите и дневну суму исплаћених депозита у току дана. Утврђене дневне суме из рачуна К-216 преноси у главни пословни дневник К-215, у одговарајуће колоне, и то дневну суму примљених депозита као задужење, а исплаћених депозита као одужење.

7. Сваки примљени депозит који није исплаћен у року од два месеца, благајник неће преносити даље као остатак, него ће по истеку тог рока ову позицију у рачуну депозита К-216 ставити ван евиденције, али без одужења у К-215. Од овога се изузимају вишкови у благајни, које ће благајник водити у рачуну депозита до шест месеци.

Код стављања неке позиције депозита из евиденције благајник ће у рачуну К216 на страни издавања код односне позиције у рубрику "Предмет" уписати белешку "Неисплаћено", а износ уписати у колону "Стављено из евиденције без одужења". То значи да се ова позиција депозита не води даље у рачуну депозита на станици, него на конту положених депозита у финансијској служби СК. Ако корисник после тог

рока тражи исплату депозита који је стављен из евиденције, благајник га не сме исплатити, него ће странку упутити да поднесе писмени захтев за враћање депозита. Писмени захтев странке станични благајник ће доставити ЦКП-у.

8. Код месечног закључка на крају месеца у рачуну депозита К-216 треба сабрати износе у свим колонама и утврдити месечне суме.

Месечна сума положених и исплаћених депозита из рачуна К-216 мора се слагати са месечним сумама одговарајућих колона у главном пословном дневнику у К-215.

Месечна сума из колоне "Стављено из евиденције без одужења" служи на крају месеца за утврђивање остатка неисплаћених депозита, који се преноси за следећи месец.

9. Када благајник закључи рачун К-216 за текући месец и попуни таблицу обрачуна, отвориће нови рачун К-216 за следећи месец, у који ће на првој страни пренети податке у таблицу евиденција утрошка и залиха К-228, најнижи број почетком месеца и највиши број залихе, а на другој страни у рубрици "Примање" уписаће наслов "Остатак из прошлог месеца", па затим пренети све отворене позиције из закљученог рачуна К-216 са свим подацима и са истим редним бројевима. Уписане износе остатка треба сабрати и укупну суму пренети у таблицу обрачуна закљученог рачуна К-216 као остатак из прошлог месеца.
10. Проверу исправности књижења свих износа у закљученом рачуну К-216, као и исправност остатка за следећи месец, благајник ће извршити у таблици "Обрачун" на првој страни рачуна К-216, у који ће пренети остатак из прошлог месеца и примање у текућем месецу, па сабрати ове износе. Затим ће у следеће рубрике пренети издавање у текућем месецу и стављено из евиденције без одужења, и ове две суме сабрати. Разлика између суме 1 и суме 2 мора бити једнака са сумом статка за следећи месец.
11. Рачун депозита К-216 са свим прилозима, односно документима примања и издавања, благајник доставља као прилог уз К-230 ЦКП-у. Пре отпреме рачун К-216 ће преписати и препис се чува у станичној архиви.
Ако у току месеца није било примања депозита нити остатка из прошлог месеца, не доставља се празан образац К-216 за тај месец.
12. Прописима Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом и овог упутства уређени су односи плаћања превозних трошкова на благајнама и поступци за наплату транспортних прихода. Поред ових, изражено је и плаћање путем компензација, полагање депозита у једној станици или на рачун СК, за плаћања превозних трошкова у другим станицама и слично. Пример за књижење у К-216 је приказан у Прилогу 5 овог упутства.

5.1. Депозит за виšekратна плаћања

13. Корисник транспортних услуга може да положи депозит чеком или налогом за пренос, на име плаћања превозних трошкова за дуже време (виšekратно плаћање). Поступак у том случају је следећи:

13.1. Благајник примљени депозит урачунава у рачун депозита К-216 и кориснику превоза издаје признаницу К-228. На полеђини признанице уписаће белешку "Виšekратно плаћање превозних трошкова".

Примљени чек одмах ће отпремити на текући рачун СК. Налог за пренос треба прокњижити и приложити рачуну Р-21 према одредбама члана 9. тачка 3. овог упутства.

13.2. Корисник превоза плаћа превозне трошкове у благајни на тај начин што благајни достави признаницу К-228 за положени депозит. Односна благајна изузеће сва рачунска документа која се односе на тог корисника и саставити "Спецификацију" у три примерка, која треба да садржи:

- Назив предузећа чији се депозит користи за плаћање;
- Име (назив) и седиште тог предузећа;
- Попис свих рачунских докумената и износе.

(Рачунска документа пописати по броју, називу и износу).

Појединачно уписане износе треба сабрати збир уписати и словима, а испод уписане суме ставити жиг са датумом.

Спецификацију потписују благајник и корисник превоза.

Кориснику превоза благајник уручује рачунска документа са једним примерком "Спецификације", а на признаницу К-228 коју исто тако враћа кориснику превоза, уписаће дневну суму из "Спецификације" и ту белешку оверити својим потписом.

13.3. Благајник испостављеним "Спецификацијама" правда салдо благајне све до дефинитивног обрачуна овог депозита са односним корисником превоза. Он треба да прати коришћење положеног депозита за сваког корисника превоза који је положио депозит за виšekратно плаћања превозних услуга.

13.4. Приликом дефинитивног обрачуна оваквог депозита благајник ће позвати корисника превоза на обрачун. У позиву треба нагласити да корисник превоза донесе признаницу К-228 и све примљене "Спецификације" по којима је у благајнама вршен привремени обрачун.

Благајник ће сабрати суме свих "Спецификација" које је корисник примио од благајне и утврдити да ли је положени депозит искоришћен. Затим ће депозит

обрачунати и разлику вратити ако је депозит већи, односно наплатити, ако је депозит био мањи. У рачун К-216 на страни издавања спровешће ову позицију као исплаћену и у колону "Предмет" уписати "Исплаћено – дефинитивни обрачун". Рачуну депозита К-216 приложиће одузету признаницу К-228 и све Спецификације које је корисник превоза вратио, па рачун са прилозима доставити на крају месеца ЦКП-у.

Копије Спецификација остају, са преписима рачуна К-216, у станичној архиви.

13.5. Дефинитивни обрачун депозита за вишекратна плаћања извршиће благајник на крају рачунског месеца.

Ако је остао неискоришћен већи износ положеног депозита и ако корисник превоза жели на исти начин да плаћа и у следећем месецу, благајник ће вишак ставити у депозит, урачунати као нову позицију у рачун К-216, а кориснику превоза издати нову признаницу К-228, за обрачун и плаћање у следећем месецу.

13.6. Ако је депозит положен чеком, налогом за пренос или признаницом за обрачун, кориснику превоза разлику треба дозначити на његов текући рачун.

6. Отпрема транспортних прихода

Члан 56.

1. Све прикупљене транспортне приходе благајна отпрема на текући рачун Друштва Србија Карго истог дана, а најкасније следећег дана. („Службени гласник Републике Србије“, бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013, и 104/2014). Благајне СК обавезно се морају придржавати ове наредбе.
2. Отпрему наплаћених транспортних прихода врши благајник, с обзиром на врсту средстава плаћања, на следећи начин:

А) Отпрема готовог новца на текући рачун СК

3. Новац се отпрема свакодневно налогом за уплату путем банке, односно поштом у местима где нема пословне банке.
4. Ако благајник не може лично предати новац, шеф станице ће одредити поузданог запосленог у станици који ће преузети новац и предати у банку или пошту. Овај запослени треба да потврди благајнику, у подесној књизи, пријем новца и одговоран је за евентуално насталу штету док се новац налази код њега, односно под његовим надзором.
5. Критеријуми оштећења су следећи за:

5.1. Папирни новац:

- Запрљаност - јасно уочена распоређена прљавштина преко целе новчанице;
- Мрље - јасно уочљиве груписане концентрације прљавштине;
- Графити - јасно уочљива додатна слика и/или слова, бројеви и други знаци написани или нанесени на новчаницу;
- Избледелост - јасно уочљив недостатак боје на делу новчанице или на целој новчаницу (нпр: опране новчанице);
- Зацепљење - новчаница са најмање једним зацепљењем; - рупе - новчаница са најмање једном јасно уочљивом рупом;
- Окрњеност - новчаница с делом/деловима који недостају уз дуж макар једне њене ивице (оштећење различито од рупа);
- Поправке - делови једне или више новчаница спојени лепљивом траком, лепком и слично;
- Изгужваност - новчаница с више неправилно распоређених набора који знатно утичу на њен визуелни изглед;
- Млитавост - новчаница са структурним променама које су довеле до губитка крутости;
- Пресавијене новчанице - новчаница која је тако пресавијена да не може да се поправи руком.

5.2. Ковани новац:

- Ако је променио неке од својих физичких особина због коришћења у оптицају, корозије или физичких утицаја;
- Израђен са извесном грешком и као такав пуштен у оптицај (шкарт).

6. Новац треба припремити за отпрему тако да се сложи по врстама новчаница, а оне новчанице којих има више од 100 комада треба сложити у омоте (пакетиће) по 100 комада у једном омоту. Папирнате новчанице треба сложити тако да 50 комада новчаница исте вредности буде сложено са главом горе, а 50 комада са главом надоле. На омоту којим су повезане новчанице једнаке вредности, односно на самом пакету треба назначити количину и врсту новца, као и укупан износ у омоту (пакету). Ову белешку ће на омоту односно пакету уписати радник који је новац пребројао и спаковао, и оверити својим потписом. Затим треба саставити попис новца копирањем у два примерка и укупан износ који се отпрема уписати у налог за пренос. У налог за уплату се уписује износ у динарима. Испред износа динара стављају се две паралелне црте или звезде а нумерички податак износа уписује се са парама у две децимале, и то тако што се динари одвајају зарезом, (нпр. = 5.580,00). ("Службени гласник РС", бр.57/2004, 82/2004, 98/2013 и 104/2014).
7. Налог за уплату је готовински инструмент који се користи за уплате у готовом новцу у корист рачуна (уплате дневног пазара, плаћање обавеза у готовом новцу и друге

уплате у корист рачуна). Налог за уплату састоји се из три дела и садржи следеће елементе:

- Назив уплатиоца,
- Назив примаоца,
- Број рачуна примаоца,
- Ознаку валуте,
- Износ,
- Сврху уплате,
- Шифру плаћања,
- Број модела позива на број одобрења,
- Место и датум пријема,
- Датум валуте,
- Печат и потпис уплатиоца (оверу).

У налог за уплату, уплатилац (благајна) попуњава елементе према рубрикама штампаног текста на самој уплатници:

- У рубрику "Уплатио је" уписује назив железничке станице (нпр. Железничка станица Ваљево);
- У рубрику "Кориснику" назив и седиште СК, а у продужењу број текућег рачуна СК;
- У рубрику "Сврха дознаке..... Транспортни приходи – новац" и у продужењу износ који се предаје само бројевима (види тачку 3).

Б) Отпрема чекова грађана

8. Чек, користе физичка лица - за исплату готовог новца на терет рачуна издаваоца чека и за безготовинска плаћања. Облик, садржину и начин употребе чека утврђује банка, у складу са својим потребама и Законом о чеку („Службени лист ФРНЈ“, број 105/46, „Службени лист СФРЈ“, бр. 12/65, 50/71 и 52/73 и „Службени лист СРЈ“, број 46/96).

8.1. Као средство плаћања примају се чекови корисника превоза који имају отворен текући рачун код одређене пословне банке која гарантује њихову исплату.

Чекови по текућим рачунима грађана лимитирани су по појединачном чеку на најнижи и највиши износ. Лимитиране износе по појединачним чековима објављује Народна банка, а о томе финансијска служба СК на доказан начин обавештава комерцијално особље.

Износ на чеку не сме да буде виши од износа превознине која се наплаћује.

8.2. Благајник ће при пријему чекова за плаћање превозних услуга пре издавања превозног документа проверити тачност исписаних података на чеку визуелним прегледом (поседовање холограма и остале заштите на чеку), број текућег рачуна (идентичност броја текућег рачуна на чековној картици и чеку), идентитет

подносиоца чека (сравњивањем података из личне карте подносиоца чека и чековне картице), а од подносиоца чека захтевати да на полеђини чека упише име и презиме, број личне карте и телефон. Благајник на полеђини чека уписује број превозног документа.

- 8.3. У случајевима да су превозни трошкови виши од износа назначеног на чеку, а корисник превоза је разлику платио готовином, благајник ће на полеђини чека уписати белешку „разлика плаћена готовином“.
- 8.4. Чекови грађана на којима су исправљани подаци не смеју да се примају као инструмент плаћања.
9. Благајна све примљене чекове са текућих рачуна грађана сложи по банкама (издаваоцима чекова). Затим за сваку пословну јединицу банке састави спецификацију чекова у четири примерка.

Чекове са три примерка спецификације благајна доставља истог дана банци или пошти уз попуњен налог за пренос (Прилог 5). Банка/пошта задржава два примерка спецификације и један примерак налога за пренос, а једну оверену копију спецификације и налог за пренос враћа благајнику, која му служе за одужење уз Р-21, а једна копија спецификације остаје у архиви станице.

В) Поступак са налогом за пренос (вирман)

10. Ако је корисник превоза платио превозне трошкове на текући рачун СК посебним налогом за пренос образац 3 (вирман), а станици предао као доказ плаћања други примерак налога за пренос, који мора бити оверен жигом и потписом филијале банке, благајник ће налог за пренос књижити у рачун Р-21, у одређену колону и на крају месеца са рачуном Р-21 доставити Центру за ФПП.
11. Ако је корисник превоза платио превозне трошкове електронском уплатом, у складу са променама у Закону о платном промету и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета ("Службени гласник Републике Србије", бр. 57/2004 и 82/2004), благајник ће поступати на следећи начин:
- 11.1. Примити од комитента доказ о уплати (оверен налог за пренос, оверену фотокопију извода са јасним подацима о уплати, позив на број одобрења), извршити телефонску поверу код службе прихода СК у Центру за ФПП Београд, тел. 011/26 81 193, ЖАТ 899/16-26 уписати датум и број извода приспеле уплате.
- 11.2. У случају електронског плаћања када не постоји физички доказ о уплати, благајне су у обавези да се обрате служби прихода СК (како је већ речено у претходном ставу) за проверу уплате на текући рачун. У посебно оформљеној књизи евидентирати податке телефонске провере (назив комитента, износ

уплате, број и датум извода, име службеног лица које је извршило проверу). По извршеној провери, служба прихода СК ће издати потврду о приспелој уплати и службеном поштом доставити благајни. Примљене и евидентиране потврде благајнама су документ за раздужење кроз Р-21.

- 11.3. У случају када се комитент у станици појави радним даном после 16 часова, викендом или празником, односно када не постоји могућност провере уплате у служби прихода СК, станице ће поступати на следећи начин:
- Од комитента тражити извод издат од банке или, сопствени извод који издаје комитент оверен печатом предузећа и потписан од стране одговорног лица;
 - Када се ради о уплати преко банака код којих СК има текуће рачуне, провера се може извршити и директним телефонским контактима са тим банкама;
 - Када је уплата извршена код банке код које СК нема текући рачун, провера се може извршити следећег радног дана у служби прихода СК.
12. Ако је налогом за пренос положен депозит за вишекратна плаћања, благајник ће поступити према одредбама члана 55. тачка 4. овог упутства, положени износ ће ставити у депозит и књижити у рачун депозита К-216 као примање, а кориснику превоза издати признаницу К-228. Примљени налог за пренос (као одужење), књижиће у целом износу у рачун Р-21 и доставити Центру за ФПП.

Г) Отпрема признаница Р-25

13. Средства за обрачун достављају се директно Центру за ФПП, а посебно (одвојено) се достављају признанице Р-25.
14. Све примљене признанице Р-25 сваког дана уписују се у списак признаница К-205, одвојено за сваког корисника, копирањем у три примерка. Спискови К-205 означавају се редним бројевима посебно за сваког корисника.
15. Спискови К-205 за признанице Р-25, закључују се свакодневно и достављају са списком К-251 Центру за ФПП.
- СК може, према својим потребама, одредити и друге рокове.
16. Списак отпремљених вредносних папира К-251 повезан је у свеске по 50 комада, а састоји се из три дела: матице, пропратнице и признанице. Испуњава се копирањем. Списак К-251 нумерише благајна приликом испуњавања редним бројем који сваке године почиње бројем 1. Матицу задржава благајник и њоме се појединачно одужује истог дана у рачуну Р-21 у предвиђеној колони. Матицу прилаже рачуну Р-21.
- Пропратница и признаница К-251 запакују се заједно са копијама спискова К-205, односно са осталим вредносним папирима и достављају Центру за ФПП.

17. Списак К-251 саставља се одвојено према врстама признаница које се отпремају, на пример за:

17.1. Признанице Р-25 према списковима К-205,

17.2. Рачун (фактуру, записник К-162) исплаћених трошкова у готовом на терет СК,

17.3. Уникат извода из ревизионог налаза К-237, и др.

18. Остали вредносни папири (К-1П и К-161ф), заједно са списковима К-205, затим попутницом и признаницом К-251 запакују се у коверат.

На коверти треба ставити жиг станице, назив документа (К-251 бр...), уписати број из дневника и адресу Центра за ФПП.

19. Центар за ФПП ће приликом преузимања овакве пошиљке проверити да ли су износи у К-251 правилно и тачно уписани према приложеним признаницама, односно другим вредносним папирима.

Ако се утврди разлика, значи да се благајна односном матицом К-251 више или мање одужила у рачуну Р-21. Центар за ФПП ће спровести исправку у пропутници и признаници К-251, па тако исправљену признаницу вратити благајни, са налогом да исправи матицу и рачун Р-21. благајник ће признаницу приложити матици и са Р-21 доставити Центру за ФПП.

20. Ако се разлика у достављеним списковима К-251 утврди по истеку рачунског месеца, Центар за ФПП ће исправљену признаницу К251 - Списак са сниженим износом вратити благајни, с тим да се разликом задужи у главном пословном дневнику К-215. Благајник је дужан да одмах разлику за колико је смањена признаница К-251 књижи у К-215 као задужење, у колони „Снижени износ К-251 из прошлог месеца“. На признаници ће уписати белешку: „Разлика од дин књижена у К-215 дана“ и оверити је жигом и потписом, па признаницу одмах вратити Центар за ФПП са извештајем да ова признаница припада рачуну Р-21 из месеца

21. Ако признаница списка К-251 приспе у станицу са исправљеним *увећаним износом*, благајник ће ову признаницу чувати у каси док не добије контролну примедбу у корист за разлику између извршеног и признатог одужења у К-215 и К-230.

Када благајник прими контролну примедбу у корист, извршиће проверу свих задужења и одужења и по могућности утврдити узрок настале разлике. Затим ће објаснити контролну примедбу у корист и тражити исплату, уколико је уплатио мањак, односно ако је и тада још мањак у благајни.

Ако ЦКП одобри исплату контролне примедбе у корист, благајник ће исплату спровести у рачун К-212а на основу одобрења, а исправљену признаницу К-251 приложити рачуну К-212а.

22. Признанице Р-25 морају бити оверене службеним жигом издаваоца, а благајне треба признаницу да жигошу датумским жигом на дан плаћања.

Благајне ће одбијати признанице Р-25 ако на њима у рубрици »На терет« није уписан сектор/центар СК који плаћа превознину, као и оне које нису читко попуњене и немају отисак службеног жига.

Код урачунавања Р-25 у спискове К-205 мора се пазити да се признанице урачунају припадајућем сектору/центру СК.

Д) Рачун отпремљених транспортних прихода Р-21

23. Потврђен налог за уплату благајник књижи у рачуну отпремљених транспортних прихода Р-21, и служи му као одужење и прилог том рачуну. Налог за уплату мора имати на одређеном месту (десно доле) датумски печат, и печат филијале банке или поште, број дневника и потпис запосленог који је примио новац, како би могла служити као новчани документ за одужење у Р-21.
24. Рачун отпремљених транспортних прихода Р-21 води се у четири примерка. Отпремљени транспортни приход по основу продаје образаца за продају књижи се у рачун Р-21.
25. На крају месеца благајник ће закључити рачун Р-21, сабрати износе у свим колонама и рубрику „Свега“.
Износ из рубрике „Свега“ мора бити једнак износу у главном пословном дневнику К-215 у рубрици „Отпремљени транспортни приходи“.
26. У пословном прегледу К-230 на страни "Одужења" у позицију "Отпремљен транспортни приход према рачуну Р-21", треба користити један од слободних/бланко редова.
 - 26.1. У пословном прегледу К-230 у табlici "Вредност образаца за продају" у рубрици "Динара", позиције користити за књижење месечних остатака и промена које се односе на обрасце за продају.
 - 26.2. У пословном прегледу К-230 у табlici "Правдање салда" одштампану позицију "Обрасци за продају", за књижење збирног износа по обрасцима за продају за робни саобраћај користити слободан ред.
 - 26.3. Кумулативни износ по обрасцима за продају може се користити за састављање табlice на првој страни главног пословног дневника К-215, јер се за позиције салда на странама "Задужење" и "Одужење" у К-215 и К-230 користе износи обједињени за све потпозиције које чине салдо.
27. Благајник треба да упише у књигу новчаних пошиљака Р-4 све износе које је примио, а у књигу предаје новчаних пошиљака Р-3 све износе које је отпремио, и то без обзира на то да ли потичу из основа транспортних прихода или из другог основа.

7. Остала сређења у благајни

Члан 57.

Поред сређења благајни која су наведена у члану 39 овог упутства, у благајни се по потреби обављају и остала сређења, и то:

- *Сређење за непокривене износе готовине, образаца за продају и осталих вредносних папира насталих због крађе или више силе;*
- *Сређења за непокривени износ вредности уништених образаца за продају;*
- *За износ вредности образаца за продају који се повлаче из употребе;*
- *У случају снижења цена образаца за продају;*
- *У случају повећања цена образаца за продају;*
- *За вредност образаца за продају који су толико оштећени да се не могу употребити;*
- *За вредност товарног листа употребљеног за препис и*
- *Када се приликом ревизије благајне установи мањак*

1. Благајна ће за износе којима је задужена по рачунима, а не може их наплатити, тражити сређење благајне, односно спровешће сређење на начин предвиђен у овом члану.

1.1 *За непокривене износе готовине, образаца за продају и осталих вредносних папира насталих у благајни због крађе или више силе:*

У овом случају саставља се записник према одредбама члана 11. овог упутства. Ако је преглед извршио ревизор благајни, издаће благајни привремену потврду за покриће евентуалног мањка у каси и одмах предузети потребне мере ради сређења. Ако је преглед благајне извршио шеф станице, доставиће оригинални записник о прегледу благајне са прилозима ЦКП-у на даљи поступак, а препис записника и прилога остаје у благајни као привремено покриће.

ЦКП ће одмах извршити преглед свих рачуна односне благајне, утврдити стварно стање и упутити Центру за ФПП образложени предлог за сређење благајне.

Примљено решење о сређењу благајне прилаже се потврди, односно препису записника који су служили као привремено покриће благајне, а затим ће се у главном пословном дневнику К-215, благајник одужити у колони „Сређење благајне“, а решење ће чувати у каси до краја месеца.

На крају месеца месечну суму сређења преноси у одговарајуће колоне пословног прегледа К-230, коме прилаже решење, са свим прилозима и доставља ЦКП-у.

1.2. *За непокривени износ вредности уништених образаца за продају*

Захтев се подноси Центру за ФПП коме треба приложити записник, којим је утврђено да су обрасци за продају уништени. У захтеву треба навести: назив, количину, цену и укупну вредност уништених образаца.

За привремено покриће благајне служи препис захтева за сређење и потврда Сектора за СТ о пријему захтева за сређење са записником о уништењу.

Примљено решење о сређењу, благајник ће књижити у главни пословни дневник К-215, а на крају месеца у К-230, коме прилаже решење са привременом потврдом, и доставља ЦКП-у.

1.3 За износ вредности образаца за продају који се повлаче из употребе:

Благајник ће извршити попис ових образаца у три примерка, који ће оверити шеф станице.

Уникат и једну копију пописа заједно са обрасцима и пропратним писмом доставља Сектору за СТ, а другу копију пописа чува у каси као привремено покриће.

Сектор за СТ ће потврдити станици пријем образаца на копији пописа, а примљену потврду благајник ће приложити уз копију пописа и одмах се одужити у главном пословном дневнику К-215.

На крају месеца ову суму преноси у пословни преглед К-230, коме ће приложити потврђени попис од стране Сектора за СТ и копију пописа ових образаца.

1.4 У случају снижења цена образаца за продају:

У овом случају благајник треба претходно повлачи обрасце за продају којима се цена смањује, па затим врши попис ових образаца у два примерка, са следећим подацима: редни број, назив обрасца, количина, првобитна цена, нова цена, разлика у цени и на крају укупна разлика.

Укупном разликом се одужи у К-215 у колони „Сређење благајни“ и на крају месеца пренесе у К-230, којем прилаже матицу овог пописа, а копија остаје као прилог уз К-215 у станичној архиви.

Шеф станице савниће лично преосталу залиху у благајни.

1.5 У случају повећања цена образаца за продају:

Благајник ће у овом случају поступити на начин под 1.2. с том разликом што ће се укупно добијеном разликом задужити и књижити у К-215 на страни задужења у једну од празних колона, коју ће у заглављу означити са „Сређење за вредност образаца за продају“.

У случају снижења или увећања цена образаца за продају који су послати по старим ценама, а у благајну приспеју по ступању на снагу нових цена, треба поступити на начин предвиђен под 1.2 односно 1.3 овог члана.

Приликом продаје образаца за продаје којима је цена промењена, стара цена се мора исправити на нову.

1.6 За вредност образаца за продају који су толико оштећени да се не могу употребити:

У овом случају саставља се записник о саслушању запосленог чијом су кривицом обрасци оштећени, изврши се попис ових образаца и укупном сумом се одужи благајник у К-215, а на крају месеца у К-230, у колони „Сређење благајне за вредност образаца за продају“.

Пословном прегледу К-230 приложиће се оштећени обрасци, записник о саслушању и пропратно писмо благајне, са кратким објашњењем.

1.7 За вредност товарног листа употребљеног за препис:

Ако благајна при отпреми пошиљке употреби товарни лист за препис, Дупликат товарног листа (део 4) уместо новца води као одужење, заједно са примљеним захтевом којим је тражен препис товарног листа. Благајник узима у замену нови товарни лист. Копија товарног листа (део 5) остаје у благајни и чува се уз захтев за препис товарног листа. Ради сређења, благајник се одужује у К-215, у колони „Сређење благајне“, и на крају месеца у К-230, којем ће приложити неупотребљене делове товарног листа и захтев којим је тражен препис.

1.8 Када се приликом ревизије благајне установи мањак, одговорни благајник га не може уплатити, као у случају када се мањак утврди у одсутности одговорног благајника, ревизор благајни испоставља извод из ревизионог налаза К-237 који се састоји из два листа: уникат и дупликат.

Уникат остаје у благајни и благајник га доставља са засебним списком К-251 Центру за ФПП. Дупликат се доставља Сектору за СТ, који иследним поступком доказује одговорност и спроводи мере против одговорног благајника.

Ако одговорни благајник није више у служби (затвор, бекство и сл.), уникат К-237, се са списком К-251 отпрема Центру за ФПП, а дупликат задржава ревизор благајни ради даљег поступка.

7.1. Поступак са примерцима Извода из ревизионог налаза К-237

Примерак извода из ревизионог налаза К-237, испостављен од ревизора благајне приликом ревизије, представља одужење односне благајне и исти се чува и исказује у салду благајне до добијања решења Сектора за СТ о сређењу благајне.

Предлог за сређење благајне саставља се и подноси Сектору за СТ, на основу примерка извода из ревизионог налаза К-237, који је задржао ревизор благајне, а који је састављен на износ мањка у благајни који није уплаћен непосредно приликом ревизије благајне.

Као мањак у благајничком пословању, приликом ревизије благајне сматра се:

- разлика између задужења и одужења за пословање у текућем месецу;

- сума неискупљених товарних листова за издате пошиљке, а за које до ревизије благајне није тражено сређење благајне;
- други зарачунати а ненаплаћени износи;
- калкулацијске контролне примедбе и рачунске контролне примедбе на терет неуплаћене, необјашњене, односно за које није поднет предлог за тужбу у року од 2 месеца од дана пријема контролних примедби у благајни, односно у прописаном року за потраживања из уговора о превозу.

Рачунопологачи благајни су у обавези да, уколико на крају месеца имају неискупљене товарне листове по приспећима пре текућег месеца:

- Саставе и доставе Сектору за СТ захтев за сређење благајне на начин прописан у члану 39. овог упутства;
- Чувају у благајни као одужење копије захтева за сређење благајне.

Примљене копије захтева за сређење благајни чувају се и исказују у салду благајне по решењима о сређењу. Копије захтева благајни треба архивирати уз К-215.

8. Главни пословни дневник К-215

Члан 58.

1. Сва примања и издавања благајник књижи *дневно* у главни пословни дневник К-215.

Књижење у главни пословни дневник К-215 врши благајник на основу пословних дневника, посебних налога, као и рачуна које у току месеца води благајна.

2. Благајна књижи примљене и издате дневне суме, и то:

Као задужење

- 1) приход од отпремљених пошиљака,
- 2) приход од приспелих пошиљака,
- 3) положене франкатурне депозите,
- 4) наплаћене контролне примедбе на терет,
- 5) разне наплате по рачуну депозита К-216,
- 6) разлику за смањену признаницу К-251 из прошлог месеца;
- 7)

Као одужење

- 1) исплаћене трошкове у готовом,
- 2) обрачунате франкатурне депозите,
- 3) исплаћене контролне примедбе у корист,
- 4) разне исплате према рачуну депозита К-216,
- 5) отпремљене транспортне приходе,
- 6) сређења благајне.

Све наведене износе благајник мора књижити у К-215 оног дана када су примљени, односно када су наплаћени или исплаћени.

8.1. Дневни закључак – обједињено за пошиљке у отправљању и приспећу

3. Сваког дана по завршеном дневном пословању и извршеним књижењима у К-215 благајник ће израчунати и утврдити салдо благајне за тај дан.

Салдо за одређени дан у месецу израчунава на следећи начин:

3.1. Сабирањем свих дневних сума на страни задужења у К-215 (2. страна) утврдује *дневну суму задужења благајне* за тај дан и утврђени збир уписује у односну колону К-215;

3.2. Сабирањем свих дневних сума на страни одужења у К-215 (3. страна) утврђује *дневну суму одужења благајне* за тај дан и уписује у односну колону К-215;

3.3. Дневној суми задужења припоји салдо из прошлог дана и збир упише у одређену колону К-215. Од новог збира одбије дневну суму одужења, а добијена разлика је салдо благајне за тај дан, који се уписује у колону „Салдо за идући дан“.

4. Исправност дневног пословања благајник утврђује на тај начин да попише стање касе, које се мора слагати са утврђеним салдом у К-215 за следећи дан.

У ту сврху благајник ће у књизи закључака К-41 извршити попис стања касе: новац, чекове, признанице, спецификације за виšekратна плаћања, разне налоге и вредност образаца за продају. Збир ових износа у К-41 мора се слагати са утврђеним салдом у К-215, при чему се узимају у обзир евентуалне наплате или исплате које се не књиже у главном пословном дневнику К-215.

Ако се на описани начин утврди разлика, благајник ће поново проверити исправност свих књижења и збир стања касе, па грешку исправити. Уколико и након тога остаје разлика, значи да је у благајни мањак, односно вишак, па треба поступити по одредбама члана 12. Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом.

8.2. Закључивање К-215 на крају месеца

5. На крају месеца, а после прокњижених дневних сума за последњи дан, благајник ће закључити главни пословни дневник К-215 и утврдити месечне суме сваке колоне збиром свих дневних сума.

Месечне суме појединих колона морају се са месечним сумама закључених рачуна које благајна води:

- У К-215 сабраће крајње суме свих колона на страни задужења (2. страна, колона бр.9) и збир се мора слагати са сумом "Свега" у колони "Дневна сума". Овој суми

треба додати салдо из прошлог месеца и добијену суму уписати у рубрику "Месечно задужење".

- Исто тако сабраће крајње суме свих колона на страни одужења (3. страна) и збир се мора слагати са збиром колоне "Дневна сума", што је укупно одужење по К-215.
- Салдо благајне за тај месец утврдиће тако да од месечне суме задужења
 - (1) одбије месечну суму одужења,
 - (2) установљена разлика је салдо на крају месеца, коју ће уписати у рубрику „Салдо за идући месец“.

Салдо утврђен за последњи дан у месецу и салдо утврђен на основу месечних сума мора се слагати. Утврђени салдо треба пренети у К-215 за следећи месец.

6. Закључен главни пословни дневник К-215 остаје у станичној благајни и чува се у станичној архиви.

9. Пословни преглед К-230

Члан 59.

1. На крају сваког месеца благајник саставља пословни преглед благајне К-230, којим треба обухватити целокупно благајничко пословање благајне у станици у току тог месеца.
2. Пословни преглед К-230 саставља благајник на основу:
 - Закључених главних рачуна и
 - Закљученог главног пословног дневника благајне К-215.
3. У пословни преглед К-230 благајник књижи:
 - 3.1. На страни „Задужење“ (1. страна):
 - Износ салда из претходног месеца;
 - Износ месечног задужења благајне, за пошиљке у отправљању и за пошиљке у приспећу, „Појединачно“, одвојено по врстама саобраћаја (унутрашњи, међународни), на основу закључених главних рачуна. Претходно је дужан да провери и на сваком главном рачуну својим потписом да овери да се месечне суме главних рачуна слажу са месечним сумама у главном пословном дневнику К-215;
 - Приходе наплаћене, односно исплаћене у благајни књижиће у пословни преглед К-230 на основу рачуна К-212а, К-216. Месечне суме ових рачуна морају се слагати са односним колонама закљученог главног пословног дневника К-215;
 - Износ за који је смањена вредност списка отпремљених вредносних папира К-251 из претходног месеца књижи у К-230 на основу закљученог К-215.

Након књижења у колони "Појединачно" благајник ће извршити књижење и у колони „Укупно по К-215“ према подацима из закљученог пословног прегледа К-215.

Збир колона „Појединачно“ и колоне „Укупно по К-215“ у пословном прегледу К230 у рубрици „Свега“ мора се слагати. Овај збир је месечна сума задужења.

Сваку евентуалну разлику благајник мора пронаћи и грешку исправити.

3.2. На страни „Одужење“ (2. страна);

- Трошкове у готовом према рачуну К-137;
- Обрачунате франкатурне депозите, према рачуну К-115;
- Исплаћене контролне примедбе, према рачуну К-212а;
- Исплаћене разне депозите, према рачуну К-216;
- Отпремљене транспортне приходе, према рачуну К-215;
- Сређење благајне, према пословном прегледу К-215.

Након извршеног књижења наведених износа у колони „Појединачно“ благајник треба да упише износе из закљученог главног пословног дневника К-215 у колону „Укупно по К-215“ и обе колоне да сабере. Збир износа колоне „Појединачно“, мора бити једнак збиру износа колоне „Укупно по К-215“. Сваку евентуалну разлику благајник треба да истражи и грешку исправи.

Овај збир у колони „Свега“, представља месечну суму одужења.

4. Након утврђених месечних сума задужења и одужења благајник ће у К-230 утврдити *салдо за идући месец*. Салдо се израчунава тако што се од укупног износа задужења, одузме укупан износ одужења, а добијена разлика је салдо благајне на крају месеца.

Утврђени салдо у К-230 мора бити једнак израчунатом салду у главном пословном дневнику К-215 за последњи дан и уједно на крају месеца.

Израчунати салдо благајник ће књижити у К-230, у колони „Појединачно“ и у колони „Укупно по К-215“, у рубрику „Салдо за идући месец“.

Затим треба да попуни и таблицу „Правдање салда“, у којој ће пописати готовину и вредносне папире, као и обрасце за продају, којим правда салдо на крају месеца. Овај попис мора бити једнак попису у К-41 за последњи дан у месецу.

5. Све обрасце за продају који се налазе у благајни, пописаће благајник у табlici „Попис образаца за продају“ пословног прегледа К-230, по врсти, количини, цени и вредности. Збир појединачних сума у колони „Вредност“, преноси се у таблицу „Правдање салда“, у односну рубрику.
6. Укупно стање образаца за продају, укључиво и новопримљених, као и остатак из прошлог месеца треба приказати у К-230, у рекапитулацији „Вредност образаца за

продају“. Добијени „остатак за идући месец“ у овој таблици мора се слагати са сумом „свега“ у таблици „Попис образаца за продају“, као и са одговарајућом рубриком таблице „Правдање салда“.

7. Белешке о уплаћеним мањковима из К-215 треба пренети и у К-230, у рубрику "Примедба благајника о уплаћеним мањковима", уз назначење благајне и имена запосленог који је уплатио мањак.
8. Пословни преглед К-230, са главним рачунима благајне и њихови прилози сачињавају месечни рачун благајне.
 - 8.1. Правдање салда благајне на крају месеца неопходно је да, благајне приликом месечног закључка благајне и састављања спецификације салда, у таблици „Правдање салда“ на последњој страни пословног прегледа К-230:
 - а) у наставку одштампане спецификације о правдању салда дописивањем основа за правдање салда детаљно спецификују сва правдања у благајни, нпр: "Ненаплаћене фактуре", "Копије захтева за сређење благајне", "Извод К-237", "Телеграм Сектора за СТ бр...", "Привремена признаница за мањак у благајни"....итд.;
 - б) да ЦКП-у уз К-230 и Центру за ФПП уз Р-21 достављају детаљан писмени извештај о правдању салда, и то о:
 - Износу неотпремљених чекова,
 - Износу неотпремљених признаница за обрачун,
 - Износима по налозима за пренос, плаћања недостављених уз Р-21,
 - Износима по копијама по којима је захтевано сређење благајни, за које од Сектора за СТ нису добијена решења о сређењу благајни;
 - Износима по изводима К-237,
 - Другим износима из спецификације правдања салда.

10. Достављање месечних рачуна

Члан 60.

1. После закљученог месечног пословања, благајна доставља најкасније до **3. у следећем месецу**:
 - 1.1. Центру за финансијске послове и план оригинал и трећу копију Р-21 са приложеним:
 - Потврђеним признаницама налога за уплату,
 - За отпремљени новац и чекове,
 - Трећи примерак налога за пренос,
 - Извода из банке,
 - Потврду о приспелој уплати издатој од Центра за ФПП.

Прилози уз Р-21 морају се сложити одвојено по врстама како су наведени у колонама Р-21. Са рачуном Р-21 благајне не смеју се достављати други рачуни или преписка.

- 1.2. ЦКП-у пословни преглед К-230, којем прилаже:
 - Копију рачуна отпремљених транспортних прихода Р-21;
 - Главне рачуне благајне;
 - Рачун франкатурних депозита К-115;
 - Рачун наплаћених и исплаћених контролних примедба К-212а са матицама и свим деловима евентуално поништених признаница К-214, као и одобрењима за исплату контролних примедби;
 - Рачун депозита К-216 са матицама и свим деловима евентуално поништених признаница К-228, враћеним признаницама К-228, као и осталим налозима и спецификацијама који припадају овом рачуну;
 - Рачун трошкова у готовом К-137;
 - Решења о сређењу благајне.
2. Месечни рачун К-230 са прилозима мора бити спакован, а на коверат треба ставити жиг станице, садржај омота и адресу ЦКП-а, односно одговарајућу налепницу.
3. Са месечним рачунима благајне не смеју се достављати други рачуни или преписка.
4. Уколико се К-230 не може доставити у одређеном року, благајник је дужан да поднесе извештај због чега месечни рачун није достављен.
5. Главни пословни дневник К-215, копије рачуна К-216, К-137, примерци спискова К-205, са копијом рачуна Р-21, пописом отпремљеног новца и списком чекова чувају се у станичној архиви.
6. Два пута годишње, до 05.01. и до 05.07. благајник треба да достави ЦКП-у извод несређених позиција контролних примедби на бележнику К-212.

VII. ПРЕДАЈА И ПРЕГЛЕД БЛАГАЈНЕ

1. Примопредаја благајне

Члан 61.

1. Предаја благајне врши се увек када се мења рачунополагач, као и у оним случајевима када је рачунополагач одсутан дуже од три дана.
Предаја благајне обухвата целокупно пословање односне благајне, укључиво и сву залиху превозних исправа, строгоурачунатих образаца и образаца за продају у односној благајни.

2. Међусобна предаја текућег пословања у благајне у којој службу у сменама (турнусу) обавља више благајника не сматра се предајом по овим одредбама. Предаја благајни у таквим случајевима врши се у књижи закључака К-41.
3. Задатак код предаје благајне јесте да се утврди стварно стање благајне и новом рачунопологачу преда у исправном стању. Све евентуалне неправилности морају се констатовати у Записнику К-231. Рачунопологачу који прима благајну треба омогућити да сам провери исправност благајничког пословања да не би сносио одговорност и за раније евентуалне пропусте, пошто од дана преузимања благајне, потписом у Записнику о примопредаји, преузима одговорност за тачно и правилно пословање у односној благајни.

Стога и начин предаје зависи од тога да ли нови рачунопологач познаје одредбе транспортног рачуноводства и благајничког пословања прописане за благајну коју прима, као и да ли је у стању да сам врши проверу преузетих послова, или му је као почетнику потребно пружити помоћ. Стручна помоћ се састоји у томе да се, с једне стране осигура исправна и тачна примопредаја благајне, а са друге, да се нови рачунопологач поучи и да му се дају потребна објашњења појединих одредаба за које сам рачунопологач изјави да му нису јасне, односно ако се у току саме предаје утврди да је за неке одредбе потребно допунско објашњење.

4. С обзиром на изнето у тачки 3. овог члана, примопредаја благајне се врши на одговарајући начин, и то:
 - Међусобна предаја,
 - Предаја под надзором ревизора благајне,
 - Предаја комисијски.

Међусобна примопредаја благајни врши се у случајевима ако је запослени који прима благајну већ руковао благајном и познаје послове односне благајне. Шеф станице оверава записник о извршеној примопредаји и тиме прима на знање и потврђује насталу промену.

Примопредаја благајне под надзором ревизора благајне врши се у случајевима када благајну прима запослени који раније није руковао благајном. О таквој примопредаји треба благовремено обавестити Центар за унутрашњу контролу – Одељење за ревизију. Комисијски се врши примопредаја благајне када је рачунопологач (благајник) који предаје благајну одсутан и не може присуствовати предаји (болест, затвор, бекство итд.).

2. Поступак предаје благајне

Члан 62.

1. За сваку предају благајне саставља се „Записник о налазу при предаји благајне...“, образац К-231, у три примерка.

Први примерак Записника К-231 доставља се одмах са свим прилозима ЦКП-у, а други примерак (копија) са прилозима чува се у станичној архиви. Трећи примерак се доставља ЦУК- Одељењу за ревизију.

Записник К-231 потписују на одређеном месту запослени који предаје и зааапослени који прима благајну, као и одговорно лице под чијим је надзором вршена примопредаја.

По завршеној предаји и потпису записника ставља се станични жиг са датумом на одређеном месту у записнику и наводе се појединачно прилози.

2. Запослени који предаје благајну мора предати запосленом који прима благајну сав новац, чекове, налоге за уплату, као и остале вредносне папире који се налазе у каси. Новац у сврху предаје треба сложити по врстама новчаница, па затим пребројати и одмах уписати у одређене рубрике записника К-231, по количини и вредности.

Новац морају пребројати запослени који предаје и запослени који прима благајну. Евентуална неслагања морају се отклонити пре уношења у записник.

Чекови, налози за пренос и признанице се уписују у записник појединачно по броју и називу издаваоца.

Исто тако треба пописати све обрасце за продају који се налазе у благајни, и то по количини, називу, цени као и вредност у динарима.

Утврђено стање у каси треба сабрати и саставити рекапитулацију, а затим ову таблицу у записнику одмах потписују запослени који предаје и запослени који прима благајну. Запослени који прима благајну својим потписом потврђује пријем укупне суме новца и осталих вредносних папира.

3. Да би се предаја могла тачно извршити, треба одмах по предаји новца и осталих вредности извршити *ограничење* рачунско-благајничког пословања како би се у даљем поступку могло утврдити шта припада пословању до почетка предаје, као и да се накнадно не могу вршити никакве исправке или допуне у појединим рачунским документима и рачунима.
4. Након завршеног ограничења утврдиће се по рачунима суме задужења односно одужења закључно до дана предаје. Да ли ће се суме задужења односно одужења рекапитулисати у обрасцима који су прописани као прилог уз К-231 или ће се директно преносити из рачуна у записник К-231, детаљније је описано у следећим члановима.

Све суме задужења (2. страна) у записнику К-231, треба сабрати и збир уписати у рубрику „Сума задужења“. Исто тако треба сабрати и суме одужења (3. страна) у К-231 и збир уписати у одређену рубрику „Сума одужења“.

У рубрику „Дефинитивни закључак“, на 3. страни преноси се укупна сума задужења и одужења и срањује. Ако се утврди разлика, у односну рубрику треба уписати вишак, односно мањак. Овај обрачун потписује рачунопологач који предаје благајну. У предвиђеној рубрици записника треба уписати шта је са евентуалним вишком односно мањком учињено.

5. Уколико благајна има одобрену дотацију, рачунопологач ће повући своју признаницу, а запослени који је примио благајну и новац од дотације испоставиће нову признаницу и чувати у благајни.
6. Приликом предаје благајне рачунопологач је дужан примаоцу предати потврду за дупликате кључева касе, а то у записнику К-231 (на 4. страни) треба констатовати.
7. Из бележника контролних примедби К-212 треба пописати отворене позиције још несређених контролних примедби које се односе на ту благајну. Попис се саставља на обрасцу К-212 у два примерка, па се први примерак приложи записнику К-231, а други задржава запослени који предаје благајну.
8. Уколико се код предаје благајне *утврди вишак*, запослени који предаје благајну овај вишак ће књижити у рачун депозита К-216. Међутим, ако благајник пружи доказе да је у том времену уплатио мањак који је у узрочној вези са утврђеним вишком, може се одобрити исплата вишка у том износу, а разлику треба ставити у К-216.

Утврђени мањак мора уплатити благајник који предаје благајну.

Подаци о књиженом вишку, односно уплаћеном мањку уписују се у одређене рубрике записника К-231 (3. страна).

9. У случају да се приликом предаје благајне утврди већи мањак, који одговорни рачунопологач не може уплатити, или је одсутан за привремено сређење благајне, ако је предају вршио ревизор благајне, испоставиће извод из ревизионог налаза К-237, са којим ће се даље поступити по одредбама члана 57. овог упутства.

Међутим, ако се предаја врши под надзором шефа станице, одговорни рачунопологач даће привремену признаницу на износ утврђеног мањка, која се чува у благајни док се не добије упутство од ЦКП-а. Записник о предаји К-231 са иследним материјалом, записником о саслушању одговорног запосленог и кратким извештајем доставља се одмах ЦКП-у и ЦУК-Одељењу за ревизију, који ће прегледати исправност састављеног записника К-231, извршити срањење на основу достављених рачуна за претходни месец и затим благајни доставити потребно упутство. У замену привремене признанице и евентуалног даљег поступка за сређивање мањка, ЦУК -

Одељење за ревизију може испоставити извод из ревизионог налаза К-237, доставити накнадно на потпис одговорном рачунопологачу, па са њим након потписа, заменити дату привремену признаницу у благајни. Истовремено даће и упутство за даљи поступак са изводом К-237.

10. Подаци о извршеној предаји благајне уписују се у књигу, у коју се уписују и налази приликом ревизија благајни, са подацима: датум предаје, презиме и име рачунопологача који предаје и који прима благајну, њихова стручна спрема, резултат предаје и евентуалне неправилности, потпис органа који је вршио предају, односно под чијим је надзором извршена предаја.

3. Поступак предаје у делу који се односи на отправљање поштиљака

Члан 63.

1. Предаја благајне која се односи на отпрему поштиљака врши се Записником К-231, који се саставља у два примерка.

Попис стања касе и образаца за продају извршиће се према одредбама члана 62. овог упутства, а ограничење благајне у рачунима, бележницима и строгоурачунатим обрасцима према одредбама тачке 3. истог члана. На попису К-233 уписати податке за све строгоурачунате обрасце које благајна употребљава.

2. Пре утврђивања задужења и одужења по рачунима треба на К-238 пописати дубликату товарних листова са картираним *а неплаћеним франкатурама*, зарачунатих а ненаплаћених франкатурних депозита по признаницама К-121а.
3. У бележницима картирања К-119 и К-119м испод последњег уписаног броја картирања треба подвући црту па сабрати све франкатуре.

Затим ће се проверити урачунати износи у К-140 за унутрашњи и К-140м за међународни саобраћај. Сва картирања до дана предаје према К-119/К-119м морају се претходно урачунати.

Рекапитулација износа франкатура (К-140/К140м) по К-140 саставиће се на К-238 на којем је извршен попис дубликата товарних листова ненаплаћених франкатура и зарачунатих а ненаплаћених франкатурних депозита по признаницама К121а..

У рекапитулацији поред износа франкатура уписати и број позиција. Укупан износ франкатура, као и број позиција у рекапитулацији, мора се слагати са одговарајућим износима и бројем позиција у бележницима картирања К-119 и К-119м.

4. Наплаћене накнаде на рачуну К-161ф треба утврдити на основу рачуна фактурисаних потраживања К-111ф, као и залихе образаца К-161ф.
5. По извршеном прегледу рачуна и бележника у записник К-231 ће се књижити:

5.1. Као задужење

- дотација
благајне,
- сума франкатура по рекапитулацији рачуна К-140/К-140м,
- суме положених франкатурних депозита по К-115,
- суму обрачунатих (наплаћених) франкатурних рачуна,
- сума фактурисаних потраживања по К-111ф,
- сума по списку К-201 за текући дан,
- евентуална дуговања благајне;

5.2. Као одужење

- сума стања касе са предње стране записника К-231,
- сума ненаплаћених франкатура по рекапитулацији К-140/ К-140м,
- сума франкатурних депозита по К-215,
- остала потраживања благајне.

Износе задужења и одужења треба сабрати и ове суме се морају слагати уколико је пословање било исправно. Евентуална разлика је мањак или вишак у благајни, што у посебној табlici треба исказати са белешком шта је учињено са разликом. Овај обрачун на 3. страни потписује рачунопологач који предаје благајну.

6. У Записнику К-231 на 4. страни треба констатовати стање са дупликатима кључева и отвореним позицијама контролних примедби према одредбама члана 61. овог упутства, а уколико су у току предаје утврђене још неке неправилности, то у записнику исто тако треба констатовати.

Завршени записник К-231 потписује рачунопологач који предаје и рачунопологач који прима благајну у одређеним рубрикама, као и одговорно лице које је вршило надзор код предаје благајне.

4. Поступак предаје у делу који се односи на приспеће пошиљака

Члан 64.

1. Предаја се врши истим Записником К-231, који се саставља и у случају предаје благајне у делу који се односи на пошиљке у отправљању. Попис стања касе и образаца за продају на првој страни записника К-231 извршиће се према одредбама члана 62. овог упутства, а ограничење благајне по рачунима, бележницима и строгоурачунатим обрасцима према одредбама тачке 3. наведеног члана. У попису К-233 треба уписати податке за све строгоурачунате обрасце које употребљава благајна, у вези са приспећем пошиљака у упутну станицу.

2. Одмах после извршених радњи из тачке 1. овог члана треба пописати све још неискупљене товарне листове на обрасцу К-234 „Попис неискупљених товарних листова дана“ и износе сабрати.

За време ограничавања благајничког пословања, а после извршеног пописа стања касе, не сме се издати ниједан товарни лист док није уписан у попис неискупљених товарних листова К-234. При томе се мора водити рачуна да се што мање омета рад са корисницима превоза.

Рачунополагач који прима благајну сравниће неискупљене товарне листове са стварима.

Као неискупљен не сме се признати товарни лист ако нема ствари. Изузетак су неискупљени товарни листови за које се тражи сређење благајне или води потражни поступак, или је положен депозит. Сектор за СТ може појединим секцијама/ОЈ одобрити одступања, и о томе ће благајнама дати писмено одобрење.

Сва приспела рачунска документа која су заведена у магацинску књигу К-254, а нису евидентирана у благајни, благајник ће означити у К-254. Испод последњег уписаног броја ставиће свој потпис и датум, а у К-254 примедбу „У магацину од бројадо броја“.

3. За колске пошилјке које нису истоварене у прописаном року истовара, без обзира на то да ли су товарни листови искупљени или не, треба проверити да ли су евидентиране у списку колске дангубнине/стајарине К-112, односно К-412.

Сваку неправилност одмах треба расправити и одредити даљи поступак.

4. У дневним рачунима приспећа К-165 и К-165м за текући дан извршити проверу урачунатих износа на основу приложених товарних карата, урачунате износе сабрати, а затим збир пренети у попис К-234, у таблицу „Рекапитулација К-165 за текући дан“, са назначењем броја приспећа „од --- до“.
5. У попис К-234 (2. страна), у таблицу „Рекапитулација К-165/К-165м за текући месец.....“, треба пренети све дневне рачуне приспећа К-165 и К-165м вођене у току месеца, са бројем позиција и укупном дневном сумом, на основу копија односних дневних рачуна.
6. У бележнику искупљених товарних листова К-165а испод последњег урачунатог броја треба подвући црту и све колоне сабрати.
7. Треба извршити проверу да ли су дневни рачуни исправно вођени и да ли се „Упућени“ и „Наплаћени“ износи слажу. Провера исправности врши се у „Таблицу провере“, на 2. страни „Пописа неискупљених товарних листова“ К-234 на следећи начин:

- Сабрати износе из рубрика под I. Таблице „Остатак из прошлог дана (месеца)“ и „Упућене у текућем дану“. Са добијеном сумом се морају слагати сабрани износи из рубрика „Наплаћено у текућем дану“ и „Утврђени остатак“;
 - Сабрати износе из рубрика под II. Таблице „Остатак из прошлог месеца“, „Упућене у текућем месецу“. „Упућено у текућем дану и К-111ф“. Са добијеном сумом се морају слагати сабрани износи из рубрика „Наплаћено у текућем месецу“, „Наплаћено у текућем дану“ и „Утврђени остатак“.
8. Ако се провером утврди неслагање, то значи да је негде направљена грешка у књижењу, па се иста мора пронаћи и исправити.
 9. Урачунати износи у рачуну фактурисаних потраживања К-111ф морају се сравнити на основу приложених рачуна К-161ф. Испод последњег урачаног броја употребљеног рачуна К-161ф треба подвући црту и износе сабрати.
 10. Након провере урачунатих износа у односним рачунима и попису К-234 проверене суме треба књижити у Записник К-231, и то:
 - 10.1. *Као задужење*
 - дотацију благајне,
 - остатак неискупљених товарних листова из прошлог месеца из К-234,
 - приспеће за текући месец из К-234,
 - приспеће за текући дан из К-234,
 - износ по рачуну фактурисаних потраживања К-111ф,
 - 10.2. *Као одужење*
 - новац, вредносне папире и обрасце за продају са 1. стране К-231,
 - аконтацију,
 - наплаћене /обрачунате износе по К-215 (по К-29/д),
 - остатак неискупљених товарних листова по попису К-234 на дан предаје благајне,
 - списак К-201,
 - суме исплаћених трошкова у готовом по К-137;
 - евентуална друга потраживања.

Суме задужења и одужења ће се сабрати и у таблици „Дефинитивни закључак“, проверити да ли се збир задужења и одужења слаже. Суме ће се слагати ако је благајна исправно пословала. Евентуална разлика је мањак, односно вишак у благајни. У предвиђене рубрике Записника К-231 треба уписати шта је учињено са разликом. Рачунополагач који предаје благајну потписује дефинитивни закључак у записнику К-231.

11. После обрађеног дефинитивног закључка записника К-231 уписаће се затечено стање транспортног рачуноводства, дупликата кључева касе и евентуално несређене контролне примедбе. Уколико је потребно, за евентуалне неправилности, одговорног благајника треба и саслушати. У рубрику „Примедбе“, уписаће се остале евентуално утврђене неправилности у току предаје благајне за које одговорност сноси рачунополагач који предаје благајну.
12. Записник К-231 на крају потписују рачунополагач који предаје и који прима благајну, а на средини орган који је вршио предају, односно под чијим је надзором вршена предаја благајне. Истовремено ставља се и станични жиг са датумом.
У рубрици „Прилози“, означавају се документи који се прилажу Записнику К-231.

5. Поступак предаје благајне – заједнички послови отправаљања и приспећа

Члан 65.

1. Код предаје благајне и утврђивања исправности благајничког пословања, како за пошиљке у отправаљању, тако и за пошиљке у приспећу, мора се узети у обзир да се транспортни приходи и по једном и по другом основу концентришу у истој благајни (отпрема транспортних прихода, новац на путу, привремена покрића, налози за сређења благајни и др). Ово је нарочито важно имати у виду код ограничења благајничког пословања до момента предаје, од чега зависи правилно утврђено стање благајне.
2. Попис новца и осталих средстава плаћања врши се у истом Записнику К-231 који се саставља у случајевима предаје благајне, у делу који се односи на пошиљке у отправаљању, односно приспећу, на начин прописан у члану 62. и 63. овог упутства.
Код пописа образаца за продају, мора се пописати целокупна залиха по количини, називу и вредности, а том приликом и проверити исправност залихе на основу евиденције, коју мора водити благајник.
3. Ради лакшег ограничења благајничког пословања рачунополагач који предаје благајну, дужан је претходно да књижи сва примања и издавања у односне рачуне, бележнике и евиденције, односно да комплетно рачуноводство благајне доведе у ажурно стање. У рачунима и бележницима испод последњег уписаног броја и износа подвући ће се црта, а на свим строгоурачунатим обрасцима које благајна користи, на првом још неупотребљеном броју рачунополагач који прима благајну ставиће свој потпис и датум, а затим одмах уписати у К-233.
4. У главном пословном дневнику К-215 све колоне треба сабрати и затим упоредити исправност књижења:
 - 4.1. Износ у рубрици „Салдо из прошлог месеца“, се мора сравнити са К-215 из прошлог месеца.

- 4.2. Проверава се исправност књижења у К-215 у задужењу и одужењу прихода.
Књижења у К-215, односно задужење и одужење по рачунима, проверавају се на основу закључених рачуна.
- 4.3. Износе положених и обрачунатих франкатурних депозита у К-215 треба упоредити са рачуном К-115 благајне и направити препис рачуна К-115. Ако се том приликом утврде неке грешке, морају се исправити и расправити.
- 4.4. У рачуну наплаћених и исплаћених контролних примедби К-212а, проверавају се наплаћени износи на основу матица К-214, а исплаћени на основу решења којима је исплата одобрена. Збир износа у К-212а се мора слагати са односним колонама главног пословног дневника К-215.
- 4.5. Задужење и одужење по рачуну депозита К-216, као и износи стављени из евиденције без одужења, утврдиће се упоређивањем матица и признаница К-228 и других докумената на основу којих је извршено примање или издавање. Коначне суме задужења и одужења треба сравнити са одговарајућим колонама главног пословног дневника К-215.
- 4.6. Рачун трошкова у готовом К-137 треба сабрати у свим колонама и збир упоредити са односним колонама К-215. У случају неслагања, рачун К-137 треба још једном прегледати и по потреби сравнити са документацијом приложеном уз рачун.
- 4.7. Отпремљени транспортни приходи утврдиће се и проверити у рачуну Р-21. Исправност књижења у рачуну Р-21 провериће се на основу потврђених признаница општих уплатница, признаница К-251 и књиге отпреме новчаних пошиљака Р-3. Укупна сума у рачуну Р-21 мора се слагати са одговарајућом колоном закљученог главног пословног дневника К-215.
- 4.8. Сређења благајни, књижена у главном пословном дневнику К-215 сравниће се са односним решењима, која морају бити приложена.
5. Након прегледаних и сравњених рачуна и главног пословног дневника К-215 саставиће се дефинитивни закључак на записнику К-231, у којем ће се књижити:
- а) *У горњем делу (2. и 3. стране) на основу главног пословног дневника К-215:*
- 5.1. *Као задужење*
- салдо из прошлог месеца,
 - франкатуре благајне - отправљање пошиљака,
 - приходи благајне за пошиљке у приспећу,
 - положени франкатурни депозит,
 - наплаћене контролне примедбе на терет,
 - положени разни депозити,
 - сума евентуално примљене дотације,

- смањени износ по К-251 из прошлог месеца;

5.2. Као одужење

- трошкови у готовом по рачуну К-137,
- обрачунати франкатурни депозити,
- исплаћене контролне примедбе у корист,
- исплаћени разни депозити, - отпремљени транспортни приходи, - сређења благајни.

Суме задужења и одужења треба сабрати и збир уписати у одређене рубрике. Разлика између ова два збира мора бити једнака салду уписаном у главном пословном дневнику К-215 за последњи дан. Уколико се појави разлика, морају се још једном проверити књижења и збир појединих колона у К-215 и у записнику К-231.

б) У доњем делу записника К-231:

- На страни задужења: евентуалне наплате после закључка главног пословног дневника К-215; списак К-201, ако није извршен обрачун;
- На страни одужења: стање касе 1. стране Записника К-231 и сума накнадно утврђених покрића благане са 3. стране записника и евентуално списак К-201, ако није извршен обрачун.

Уписане суме у доњем делу записника додаће се суми задужења односно одужења по К-215 из горњег дела записника.

Укупан збир уписује се у рубрику „Сума задужења“, односно „Сума одужења“ и ове две суме треба да се слажу ако је благајна исправно пословала. Ове суме треба пренети у таблицу „Дефинитивни закључак“, а евентуалну разлику исказати као мањак, односно вишак.

У предвиђеним рубрикама записника мора се назначити шта је учињено са разликом.

Дефинитивни закључак у Записнику К-231 одмах потписује рачунопологач који предаје благајну.

На 4. страни записника треба констатовати да ли је потврда за дупликате кључева касе у реду.

- б. Евиденцију контролних примедби К-212, нови рачунопологач треба да прегледа и утврди да ли су све контролне примедбе уписане, а затим на обрасцу К-212 у дупликату саставља попис свих несређених позиција. Матица пописа прилаже се Записнику К-231, а копију задржава рачунопологач који предаје благајну.

Ако су у току предаје у благајничком пословању утврђене неке неправилности, мора се то у записнику на 4. страни, у рубрици „Примедбе“ навести.

У рубрици „Прилози“, треба назначити све прилоге уз Записник К-231. Уз овај записник треба приложити и преписе рачуна К-115, К-216 и Р-21.

7. Записник К-231 потписује рачунополагач који предаје и рачунополагач који прима благајну, а на средини одговорно лице под чијим надзором је вршена предаја. Том приликом ставља се и станични жиг са датумом.
8. Ако се код предаје благајне утврди већи мањак, одговорног рачунополагача ће саслушати ревизор благајне, а записник о саслушању приложити записнику К-231, и поступити по одредбама члана 62. овог упутства.
9. Утврђени вишак треба, по правилу, положити у рачун депозита К-216. Међутим, ако рачунополагач (благајник) докаже да је у том временском периоду уплатио мањак и да је поступио по одредбама члана 12. Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом, ревизор благајне ће дати одобрење да се вишак, у висини уплаћеног мањка исплати, а евентуална разлика књижи у рачун депозита К-216.

6. Поступак предаје транзитног отпрашњштва

Члан 66.

1. С обзиром да се у транзитном отпрашњштву не врше никакве наплате ни исплате и не води благајничко пословање, то се код предаје не саставља записник К-231.
2. Код предаје послова транзитног отпрашњштва, евиденција и стручних помагала, ако се мења одговори запослени, саставља се кратки записник, у којем треба навести презиме, име и стручну спрему запосленог који предаје и који прима послове, стање послова који се предају, а у односу на транспортно рачуноводство да ли су посебни рачуни К-165 са изузетим копијама међународних товарних листова уредно достављани, као и рачуни К140трз и К-165трз. Евентуалне неправилности, односно уочени проблеми у записнику ће се навести са кратким описом и да ли је по томе већ нешто предузето.

Један примерак записника доставиће се ЦКП-у. У прилогу записника се доставља образац К-233 „Евиденција и попис строгоурачунатих образаца“ у коме је, после провере, уписано стање залихе контролних налепница за улазне и излазне транзитне пошиљке“.

7. Поступак код укидања (затварања) благајне

Члан 67.

1. Поступак укидања односно затварања благајне се спроводи у току или на крају месеца.

2. Да би се спровео поступак укидања (затварања), морају се за пословање до дана затварања закључити сви рачуни и саставити месечни рачун.
3. У решењу за укидање (затварање) односне благајне мора се станици дати упутство како да поступи са преосталом залихом строгоурачунатих образаца, неискупљених товарних листова, са салдом у благајни и др.
4. Закључене рачуне благајна ће одмах доставити ЦКП-у, уз прилог преписа решења о укидању.

ЦКП, сагласно датом решењу о укидању, даће односној благајни упутство за поступак са строгоурачунатим обрасцима, салдом у благајни и за остало, у сврху сређења благајничког пословања.

8. Додељивање неке благајне другој обрачунској станици

Члан 68.

1. Поступак додељивања неке благајне другој – новој обрачунској станици, је следећи:
 - 1.1. Све рачуне треба закључити са даном укидања благајне, саставити месечни рачун и доставити ЦКП-у. Са рачунима ће се доставити и препис решења о укидању, односно преношењу у другу обрачунску јединицу;
 - 1.2. По закључку рачуна извршиће се примопредаја те благајне на записнику К-231 према одредбама овог упутства;
 - 1.3. Приликом предаје преосталу залиху строгоурачунатих образаца треба предати новој обрачунској станици;
 - 1.4. Записник о предаји благајне К-231 изузетно треба саставити у три примерка, копирањем.

Први примерак К-231 доставља се одмах ЦКП-у, једну копију задржава станица која предаје, а друга се предаје станици која прима благајну.

Ако је решењем прописано да се и салдо преда одређеној станици, поступак је следећи:

- Благајна која је примила салдо затворене благајне мора се задужити сумом салда у посебној рубрици главног пословног дневника К-215, коју ће у заглављу означити „Примљени салдо затворене благајне“. На крају месеца то исто и у пословни преглед К-230;
- За примљени салдо издаће потврду у дубликату, која мора имати број пословног протокола, са потписом благајника, шефа станице и станичним жигом;
- Уникат потврде предаје се рачунополагачу затворене благајне који ће га уз К-230 заједно са преписом решења о затварању благајне доставити ЦКП-у;

- Дупликат потврде служи благајни која је примила салдо као рачунски документ задужења, а на крају месеца са К-230 доставља ЦКП-у.
- 2. Ради лакшег и једноставнијег поступка око закључивања рачуна и даљег поступка око обрачуна и салдирања транспортних прихода, затварање благајни као и пренос пословања вршити, по могућности на крају рачунског месеца.

9. Преглед (контрола) благајни од стране шефа станице

Члан 69.

1. У смислу одредаба члана 34. Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом, преглед (контролу) благајне може извршити и руководилац станице, поред ревизије коју врше овлашћени ревизори ЦУК.

Шеф станице, односно у ту сврху нарочито овлашћени запослени, извршиће изненадни преглед (контролу) одређене благајне ако се посумња у исправност благајничког пословања или злоупотребу, ако је одговорни рачунопологач немаран, неажуран, па доводи у питање исправност пословања и одржавање прописаних рокова за састављање и доставу рачуна и рачунских докумената.

2. Преглед (контрола) односне благајне из тачке 1. обавља се на исти начин како је прописано и за примопредају благајни.

Записник о извршеном прегледу К-231 потписују одговорни рачунопологач и орган који је извршио преглед благајне.

3. Ако се при прегледу (контроли) односне благајне утврде веће неправилности, или већи мањак, односно вишак, одговорни рачунопологач ће се саслушати и записник о саслушању приложити уз записник К-231.
4. У случају злоупотребе или крађе, шеф станице ће предузети мере за отклањање утврђених неправилности и према потреби, доставити посебан извештај Сектору за СТ, са предлогом за предузимање неопходних мера.

5. Утврђени мањак одговорни благајник мора уплатити, односно дати привремену признаницу на тај износ, док ревизор на основу достављеног записника К-231 и контроле раније достављених рачуна, не утврди стварно стање.

Ревизор ће по завршеном прегледу свих рачуна и контроли достављеног записника К-231 утврдити дефинитивни закључак односне благајне, као и евентуалну разлику.

За евентуални мањак, ЦУК - Одељење за ревизију, испоставиће извод из ревизионог налаза К-237 и са извештајем доставити станици, којим ће се заменити привремена признаница, уколико одговорни рачунопологач не може одмах уплатити утврђени

мањак. Извод из ревизионог налаза рачунопологач мора претходно потписати, а затим ће благајна са њим поступити аналогно одредбама члана 57. овог упутства.

6. Утврђени вишак мора се доказно предати благајни и књижити у рачун депозита К-216, а одговорном рачунопологачу се мора издати признаница К-228 на износ предатог вишка.

Међутим, ако је рачунопологач (благајник) претходно уплатио мањак и то може доказати, а у узрочној је вези са утврђеним вишком на дан прегледа благајне, шеф станице може одобрити исплату вишка у том износу, а евентуалну разлику ставити у рачун депозита К-216.

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

Члан 71.

Упутство објавити у "Службеном гласнику Железнице Србије".

Члан 72.

Доношењем овог упутства, престаје да се примењује Упутство 182 за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза робе железницом („Србија Карго“ а.д. Број 4/2016-74-32 од 24.03.2016.г.).


ОДБОР ДИРЕКТОРА

 Душан Гарибовић

 Мира Вуцкировић

 Наташа Млинар Лежаја

СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1

Образац К-	Назив образаца	Напомена
1б	Требовање строгоурачунатих образаца	
1п	Рачун	
29ц	Пословни дневник благајне - отправаљање поштиљака	
29д	Пословни дневник благајне - приспеће поштиљака	
111ф	Рачун наплаћених накнада за споредне услуге	
115	Раун франкатурних депозита	
119/119м	Бележник картирања унутрашњи/међународни саобраћај	
121	Франкатурни рачун	
121а	Признаница за положени франкатурни депозит	
137	Рачун трошкова у готовом	
140	Рачун отправаљања	
140м	Рачун отправаљања за међународни саобраћај	
157	Главни рачун отправаљања ствари	
165	Дневни рачун приспећа ствари за унутрашњи саобраћај	
165а	Бележник искупљених товарних листова	
165м	Дневни рачун приспећа ствари за међународни саобраћај	
166	Извештај о исправкама дневног рачуна	
167	Главни рачун приспећа ствари	
171	Пожурница за невраћени франкатурни рачун	
172	Позив за обрачун франкатурних депозита	
201	Списак прекаритања	
211	Контролна примедба	
211ур	Контролна примедба за унутрашњи саобраћај	
211мр	Контролна примедба за међународни саобраћај	
212	Бележник контролних примедби	
212а	Рачун наплаћених и исплаћених контролних примедби	
214	Признанице за наплаћене контролне примедбе	
215	Главни пословни дневник	
216	Рачун депозита	
228	Признаница за разне наплате	
230	Пословни преглед	
231	Записник о налазу при ревизији - предаји	
233	Евиденција и попис строгоурачунатих образаца	
234	Попис неискупљених товарних листова	
235	Попис отпремљених транспортних прихода	
237	Извод из ревизионог налаза	
238	Попис наплаћених и ненаплаћених франкатура	
251	Списак отпремљених признаница за обрачун	
261	Објашњење контролних примедби	
262	Реверс-потврда пријема позива за наплату контролне примедбе	
270	Требовање образаца за продају	
331	Отправница	
Р-21	Рачун отпремљених транспортних прихода	

Станица _____

Центар за Контролу прихода
Београд

ТРЕБОВАЊЕ бр. _____ (ПРИЗНАНИЦА)

строгоурачунатих образаца достављено ЦКП-у дана 20..... године

Саобраћај	Назив обрасца	Образац К -	Наручено			
			Штампа се у блоковима/ листовима (комада)	Од броја	До броја	Комада
1	2	3	4	5	6	7
Унутрашњи	Контролне налепнице отправљања		30			
	Контролне налепнице приспећа		30			
Међународни	Контролне налепнице отправљања		20			
	Контролне налепнице приспећа		20			
Транзит	Контролне налепнице на улазу		40			
	Контролне налепнице на излазу		40			
Рачун		161ф	25			
Признаница за положени франкатурни депозит		121а	50			
Признаница за наплаћене контролне примедбе		214	50			
Признаница за разне наплате		228	50			

Матрица остаје у станици, остала два дела достављају се ЦКП-у.

За сваку врсту обрасца саставља се посебно требовање.

За образце са јединственом залихом, податке у колоне 6 и 7 уписује ЦКП.

Оверава шеф станице Потпис рачунопологача и жиг благајне
са датумом пријема

Потпис рачунопологача и жиг благајне са
датумом при наручивању

(потпис члана Комисије)

(потпис члана Комисије)



К - 16

Станица _____

Центар за Контролу прихода
Београд

ТРЕБОВАЊЕ бр. _____ (НАРУЦБЕНИЦА)

строγουрачунатих образаца достављено ЦКП-у дана 20..... године

Саобраћај	Назив обрасца	Образак К -	Наручено			
			Штампа се у блоковима/ листовима (комада)	Од броја	До броја	Комада
1	2	3	4	5	6	7
Унутрашњи	Контролне налепнице отправаљања	30				
	Контролне налепнице приспећа	30				
Међународни	Контролне налепнице отправаљања	20				
	Контролне налепнице приспећа	20				
Транзит	Контролне налепнице на улазу	40				
	Контролне налепнице на излазу	40				
Рачун		161ф	25			
Признаница за положени франкатурни депозит		121а	50			
	Признаница за наплаћене контролне примедбе	214	50			
	Признаница за разне наплате	228	50			

Обрасци послати дана _____ 20 _____ године.

Потпис рачунополагача и жиг благајне са датумом при наручивању



К - 16

Станица _____

Центар за Контролу
прихода Београд

ТРЕБОВАЊЕ бр. _____
(МАТИЦА)

строγουрачунатих образаца достављено ЦКП-у дана 20..... године

Саобраћај	Назив обрасца	Образац К -	Наручено			
			Штампа се у блоковима/ листовима (комада)	Од броја	До броја	Комада
2	3	4	5	6	7	8
Унутрашњи	Контролне налепнице отправљања	30				
	Контролне налепнице приспећа	30				
Међународни	Контролне налепнице отправљања	20				
	Контролне налепнице приспећа	20				
Транзит	Контролне налепнице на улазу	40				
	Контролне налепнице на излазу	40				
Рачун		161ф	25			
Признаница за положени франкатурни депозит		121а	50			
Признаница за наплаћене контролне примедбе		214	50			
Признаница за разне наплате		228	50			

Матича остаје у станици, остала два дела достављају се ЦКП-у.
За сваки образац саставити посебно требовање.

Потпис рачунолагача и жиг благајне са
датумом при наручивању



K-1 п

Место издавања рачуна: _____

Текући рачун: _____

(назив станице или неке друге организационе јединице)

(шифра)

Матични број: 20038284

Благајна _____

(шифра)

ПИБ: 103859991

(назив примаоца рачуна)

(место)

(улица и број)

РАЧУН БРОЈ: _____ / _____
(год)

Телефон: _____

Текући рачун примаоца: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Датум настанка обавезе: _____
(датум)Датум плаћања: _____
(датум)

Ред бр.	Врста добара или услуга	Датум промета услуга	Јединична мера	Количина	Јединична цена динара	Укупно динара
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
ПОРЕСКА ОСНОВИЦА:						
ПОРЕСКА СТОПА _____ % и износ ПДВ						
УКУПНА ВРЕДНОСТ:						
ОСЛОБОЂЕНО ПДВ: Чл. _____ став _____ тач. _____ Закона						
УКУПНО ДИНАРА (словима)						

Позив на број одобрења: _____ / _____
(шифра станичне благајне) (број рачуна) (год.)

НАПОМЕНА:

- За кашњење уплате обрачунава се камата према Закону о висини стопе затезне камате.
- Рекламација не одлаже плаћање

ФАКТУРИСАО:

КОНТРОЛИСАО:*

(потпис благајника)

Датум издавања или станични жиг

ПЛАЋЕНО: _____

(дана)

(дин)

(сред. плаћања)

НАПЛАТИО:

(потпис благајника)

РАЧУН ПРИМИО:

(преузето без потписа и печата према члану 5. Уговора)



К-29д

Станица _____

ПОСЛОВНИ ДНЕВНИКЗа пошिल्ке у приспећу за месец _____ 20__ године

Дана	Дневне суме (наплаћено)			ПДВ	
	По товарним листовима из К-165А	Накнаде по К-111ф	Пореска основица	ПДВ	Неопорезовани приход
	износ	износ	износ	износ	износ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Σ					

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

дневних сума из рачуна К-165 и К-165м

Дана	Број приспећа				Упућено по дневним рачунима			
	Унутрашњи саобраћај		Међународни саобраћај		унутрашњи	међународни	укупно	
	од	до	од	до	износ	износ	износ	
1	2		3		4	5		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Таблица обрачуна	1	Свега упућено						
	2	+ остатак неиск. т. л. за идући месец						
	3	Укупно 1+2						
	4	- Остатак неиск. т. л. за идући месец						
	5	Наплаћено у текућем месецу 3-4						

1) За књижење у К-167 2) Мора се слагати са колоном 2 на предњој страни



К-29ц

Станица _____

ПОСЛОВНИ ДНЕВНИКЗа пошиљке у отправљању за месец _____ 20____ године

Дана	Наплаћени износи – дневне суме			
	Франкатура по		Накнаде по К-111	Укупно 2+3+4
	К-119/119м	К-115		
	износ	износ	износ	износ
	2	3	4	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Σ				

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

дневних сума из рачуна К-140 и К-140м

Дана	Број отправљања				Франкатуре		
	Унутрашњи саобраћај		Међународни саобраћај		унутрашњи	међународни	укупно
	од	до	од	до	износ	износ	износ
1	2		3		4	5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
	Укупно						



**РАЧУН
ФАКТУРИСАНИХ ПОТРАЖИВАЊА**

за месец (од.... до....) 20..... године

Станица

К-111ф
□□□□

ЕВИДЕНЦИЈА УТРОШКА И ЗАЛИХЕ ФАКТУРА

Најнижи број		Употреб. Комага	Највиши број залихе
почетком	крајем		
полумесечног периода			

ОБРАЧУН

1	Остатак из претходног периода	
2	Фактурисано у текућем периоду	
3	Свега (1+2)	
4	Наплаћено у текућем периоду	
5	Достављено Центру за ФПП на наплату	
6	Свега (4+5)	
7	Остатак за наредни период (3-6)	

Ред. Бр.	Фактура		Фактурисани износ	Наплаћени износ			Достављено фин.сек.на наплату		Примедба
	број	датум		датум	унутрашњи саобраћај		датум		
	2	3		5	ба	6б	7	8	
Укупно									



K-119
K-119M

Бележник картирања унутрашњи ¹⁾ број _____
међународни
благајне – отправљање пошиљака за месец _____ 20_____ године

Редни бр.	Број Отправљања тов.листа (са контролном налепницом)	Датум	Зарачунати износ		Примедба Белешка о франкатурном рачуну
			Франко		
	динара	пара			
1					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Σ					

¹⁾ Непотребно прецртати
(друга страна без заглавља)

Франкатурни рачун / **Frankaturrechnung** Оригинал франкатурног рачуна / **Original der Frankaturrechnung** **1**

1 Пошкљадца (име или назив, адреса) / Absender (Name, Anschrift)
 2 ПДВ бр. / MWST.-Nr.
 3 Е-Мил / E-Mail
 4 Прималац (име или назив, адреса, земља) / Empfänger (Name, Anschrift, Land)
 5 ПДВ бр. / MWST.-Nr.
 6 Е-Мил / E-Mail
 7 Тел. / Tel.
 8 Факс / Fax
 8 Обавештење пошкљадца - Absender Referenz

10 Место издавања / Ableitungsort
 11 Упутна станица - Bahnhof
 12 Земља - Land
 13 Поштанска адреса за враћање / Postadresse für Rücksendung

16 Програмање на франко / Monat-Tag-Stunde / Übergabe
 17 Минус депозита пошкљадца / Vom Absender hinterlegter Betrag
 18 Купа бр. - Wagen Nr.
 19 Релација / Strecke
 20 Платана трошкова / Zahlung der Kosten
 21 Франко превозина / Franko Fracht
 22 Инцотермс / Incoterms

23 Маса - Masse
 24 Курс при отварању / Kurs bei Abgang

76 Република / Republika
 77 Штација / Station
 78 Република / Republika
 79 Штација / Station

35 Илострација франкатурног рачуна / Erstellung der Frankaturrechnung
 36 Враћање франкатурног рачуна / Rücksendung der Frankaturrechnung
 37 Прикључе франкатурног рачуна / Rückkunft der Frankaturrechnung
 38 Укупан износ или за пренос / Gesamtbetrag oder zu übertragen
 39 Повећан о пошкљадца / Sendungs - Merkmal
 40 Земља - Land
 41 Станица - Bahnhof
 42 Прикључе / Merkmal
 43 Станица бр. / Versand Nr.

Оригинал франкатурног рачуна
Original der Frankaturrechnung

1

П Т Г Ш (Grid with numbers 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78)		81	Курс Курс Курс Курс	83
		84		87
		85		87
		86		87
		Пренос са претходне стране Übertrag von Vorderseite		82
		Укупан износ превозника за обрачку Vom Bahndienst zu verrechnender Totalbetrag		85
		Износ који је депонирао поштомалац Vom Absender hinterlegter Betrag		86
		Износ који треба да се врати поштомалацу Dem Absender zu erhaltender Betrag		87

Франкатурни рачун / **Обрачунски лист**
Frankaturrechnung / **Verrechnungsschein**

2

1) Поштомалац (име или казив, адреса)
Absender (Name, Anschrift)

2) _____

3) _____

E-Mail _____

Tel. _____

Fax _____

ПДВ бр.
MWSL-Nr. _____

4) Прималац (име или казив, адреса, земља)
Empfänger (Name, Anschrift, Land)

ПДВ бр.
MWSL-Nr. _____

8) Обавештење поштомалаца - Absender Referenz

31) Прилози уз франкатурни рачун - Beilagen zur Frankaturrechnung

E-Mail _____

Tel. _____

Fax _____

10) Место издавања
Ableitungsort

11) _____

12) _____

16) Преузимање на терета
Übernahme

месец - дан - час
Monat - Tag - Stunde

17) Препорука
Empfehlung

18) Копа бр. - Wagen Nr.

19) Релација
Strecke

од - durch

20) Платења трошкова укључујући - einschließlich

Zahlung der Kosten

до - bis

Франко превозина
Franko Fracht

Incoterms

21) Напомена врсте робе
Bezeichnung des Gutes

22) _____

23) Маса - Masse

24) Курс при отпору
Kurs bei Abgang

25) _____

26) _____

27) _____

28) _____

29) _____

30) _____

Код	Релација	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	
A	Релација																						
	Ставка																						
B	Релација																						
	Ставка																						
C	Релација																						
	Ставка																						
D	Релација																						
	Ставка																						

33) Иостављање франкатурног рачуна
Erstellung der Frankaturrechnung

34) Враћање франкатурног рачуна
Rücksendung der Frankaturrechnung

35) Принос франкатурног рачуна
Rückkunft der Frankaturrechnung

36) Укупан износ или за пренос
Gesamtbeitrag oder zu übertragen

37) Подаци о поштомалуцу
Sendungs-Identifikation

Земља - Land

Станица - Bahnhof

Предузеће
Unternehmen

Отпорување бр.
Versand Nr.

Васељена Општина - Glasnovice - Gemeinde

Обрачуни лист
Verrechnungsschein

2

<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 71 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 72 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 73 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 74 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 75 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 76 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 77 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 78 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 79 </div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 81 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 82 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 83 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 84 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> 85 </div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">РешенијеНаложба</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">СпецијалСвајател</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">РешенијеНаложба</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">СпецијалСвајател</div> </div>
Пренос са приложне стране Übertrag von Vorderseite		Курс
Укупан износ прикљача за обрачун Vom Verbinder zu verbüchender Teilbetrag		Курс
Износ који је депозитно решеније Vom Abschlags Hinterlegter Betrag		Курс
		67

3		40 41 42 43
20 Франкатурни рачун Frankaturrechnung		40 41 42 43
Контролни лист Kontrollschein		44 45 46 47
<p>1 Поштомалац (име или назив, адреса) Absender (Name, Anschrift)</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>E-Mail</p> <p>Tel.</p> <p>Fax</p> <p>4 Прималац (име или назив, адреса, земља) Empfänger (Name, Anschrift, Land)</p> <p>5</p> <p>E-Mail</p> <p>Tel.</p> <p>Fax</p> <p>6 Место издавања Ablieferungsort</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10 Упутна станица - Bahnhof</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13 Земља - Land</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p>	<p>8 Обавештење поштомалца - Absender Referenz</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15 Прикупљено месец - дан - час на франку Übernahme Monat - Tag - Stunde</p> <p>16 Износ депозита поштомалца Vom Absender hinterlegter Betrag</p> <p>17 Врста Währung</p> <p>18 Кола бр. - Wagen Nr.</p> <p>19 Понајта Strecke</p> <p>од - durch</p> <p>20 Платење трошкова Zahlung der Kosten</p> <p>укупно/уједно - einschließlich</p> <p>до - bis</p> <p>21 Назначене врсте robe Bezeichnung des Gütes</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25 Маса - Masse</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29 Курс при отправању Kurs bei Abgang</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p>	
<p>30 Испостављаче франкатурног рачуна Erstellung der Frankaturrechnung</p> <p>31 Врхуње франкатурног рачуна Rücksendung der Frankaturrechnung</p> <p>32 Прикљаче франкатурног рачуна Rückkehr der Frankaturrechnung</p> <p>33 Укупан износ или за пренос Gesamtbeitrag oder zu übertragen</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p>		<p>39 Курс</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>

Контролни лист
Kontrollschein

3

H	75	76	77	78	S	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
	75	76	77	78																											
G	25	26	27	28	S	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
	25	26	27	28																											
T	45	46	47	48	S	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
	45	46	47	48																											
P	65	66	67	68	S	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
	65	66	67	68																											
R	85	86	87	88	S	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
	85	86	87	88																											
												Пренос са претходне стране Übertrag von Vorderseite												99	100						
												Укупна вредност прелиминарног изјављивања Kontrollschein des vorläufigen Teilabtrags												99	100						
												Износ који је депониран у вези са овом изјављивањем Kontrollschein des eingetragenen Betrags												99	100						
												Muster des Kontrollscheins												99	100						



К-121а

Станица

Признавица бр. 00000
за положени франкатури депозит (Матица)

Пошљалац _____
је положио _____ динара
словима _____
на име депозита за пошљку по товарном листу бр. _____ од _____ 20__

Упутна станица	Прималац - адреса (место и земља)

Дана _____ 20__ г.

Станични жиг са датумом

Благајник



К-121а

Станица

Признавица бр. 00000
за положени франкатури депозит (Копија)

Пошљалац _____
је положио _____ динара
словима _____
на име депозита за пошљку по товарном листу бр. _____ од _____ 20__

Упутна станица	Прималац - адреса (место и земља)

Дана _____ 20__ г.

Станични жиг са датумом

Благајник

Враћен К-121		ОБРАЧУН	
Редни број/К-115	датум		
		Положени депозит дин.	
Пошљалоцу ће се издати франкатури рачун када се врати из упутне станице, и то уз повратак ове признанице, на којој ће потврдити својим потписом да је обрачун извршен.		Франкатура износи дин.	
		Разлика <u>доплаћена</u> <u>враћена</u> 1) дин.	
		У _____, дана _____ 20__ г.	
		Потврђујем обрачун:	

		(Жиг и потпис пошљалоца)	

1) Непоходно прецртати

Станични жиг са датумом



К-137

 Станица _____
 Рачунополагач _____

РАЧУН ТРОШКОВА У ГОТОВОМ
 за месец _____ 20 _____ године

Саобраћај: унутрашњи ¹⁾
међународни

Дана	Подаци о пошљаци					Трошкови у готовом у превозним исправама						Свега 7-10	Дневна сума	Опис трошкова у готовом
	Товарни лист		станција		Отправно-упутна железничка управа	Зарачунато у			Незарачунати					
	Број отправљања	датум	отправна	упутна		Унутрашњи	Међународни							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				

¹⁾ Непотребно прецртати. (друга страна без заглавља)



Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

К-140м

Станица

Рачунопологач

РАЧУН ОТПРАВЉАЊА

за међународни саобраћај – месец 20

Ред. Бр.	Товарни лист		Упутна станица	Упутна управа	Франко износ		Рачунс маса г	Индивидуални број кола												Број К-121а	Примедба								
	број	датум			динара	п																							
1	2	3	4	5	6	7	8												9	10									
				Укупно																									



Акционарско друштво за железични превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Центар за контролу прихода

К-157

Станица.....

Рачунополагач.....

ГЛАВНИ РАЧУН

за пошиљке отправљања ствари за месец20 године

Задужење			П Д В			
Врста		Наплаћено	Бр. поз	Пореска основица	П Д В	Неопорезован приход
Саобраћај	Рачуна	Износ				
1		2	3	4	5	6
Унутрашњи	1	Наплаћено К-119				
	2	Наплаћено К-115				
	3	Накнаде за сп. услуге К-111ф				
Сума 1						
Међународни	4	Наплаћено К-119м				
	5	Наплаћено К-115				
Сума 2						
Сума 1+2						
Одужење по К-29ц						

Таблица обрачуна франкатурних депозита (К-121а)		рачуна (К-121)	
1	Остатак из прошлог месеца		
2	Положено-зарачено у текућем месецу		
3	Укупно (1+2)		
4	Обрачено (наплаћено) у текућем месецу		2)
5	Остатак за следећи месец		

2) Мора се слагати са збиром износа наплаћених по К-115 за унутр. и међунар.саобраћај

1) Да се укупан износ положених, обрачунатих франкатурних депозита и одужења поК-29ц слаже са укупним износима у главном пословном дневнику К-215, потврђује

Евиденција утрошка и залихе контролних налепница

Саобраћај	Најнижи број		Употребљено комада	Највиши број залихе
	почетком	крајем		
	месеца			

У Дана20. године

(благајник)

K-165



Станица

Рачунопологач

ДНЕВНИ РАЧУН ПРИСПЕЋА

за унутрашњи саобраћај – број _____ за месец _____ 20. ___ године

Р бр.	Бр. прис.	Товарни лист		Отправна станица	Упућено		Пореска основица		П Д В		Неопорез. приход		Примедба
		Број	Датум		динара	п	динара	п	динара	п	динара	п	
1	2	3		4	5		6		7		8		9
Укупно													



К-165а

Станица

Рачунопологач

БЕЛЕЖНИК

Искупљених товарних листова број дана ----- 20. године

Ред. број	Број приспећа (са контролне налепнице)	Наплаћено по товарном листу						Примедба
		Унутрашњи		Међународни		Дневна сума		
		дин.	п	дин.	п	дин.	п	
1	2	3		4		5		6
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

(друга страна без заглавља)



К-166

Станица _____

Извештај о исправкама дневног рачуна
(члан 34. и 44. Упутства 182)

Број приспећа: _____ Отправна станица: _____

Датум _____ Број товарног листа: _____

Задужење по К-165, К-165м ¹⁾ од _____Увећано у К-165, К-165м ¹⁾ од _____Снижено К-165, К-165м ¹⁾ од _____ Број _____ динара _____ пара _____

Број _____ динара _____ пара _____

Број _____ динара _____ пара _____

Исправно задужење динара _____ пара _____

Исправка извршена из разлога:
(обавезно уписати исправан износ по приспећу)

¹⁾ Непотребно прецртати

Потпис



Центар за контролу прихода

К-167

Станица.....

Рачунопологач.....

ГЛАВНИ РАЧУН

благајне за пошиљке у приспећу за месец 20 године

Задужење			П Д В			
Врста		Наплаћено	Бр. поз	Пореска основица	П Д В	Неопорезовани приход
Саобраћај	Рачуна	Износ				
	1	2	3	4	5	6
Унутрашњи	1 Наплаћено К-165а					
	2 Накнаде за сп. услуге К-111ф					
	Сума 1					
Међународни	3 Наплаћено К-165а					
	Сума 2					
	Сума 1+2					
	Одужење по К-29д					

Таблица обрачуна	Унутрашњи	Међународни
1 Свега - упућено		
2 Остатак неискупљених товарних листова из претходног месеца		
3 Укупно (1+2)		
4 Остатак неискупљених товарних листова за следећи месец		
5 Наплаћено у текућем месецу (3-4)		

Евиденција утрошка и залихе контролних налепница

Саобраћај	Најнижи број		Употребљено комада	Највиши број залихе
	почетком	крајем		
	месеца			

1) Да се укупан износ одужења по К-29д слаже са укупним износом у главном пословном дневнику К-215, потврђује

(благајник)

У Дана 20..... године



POŽURNICA-LETRE DE RAPPEL-ERINNERUNGSSCHREIBEN

1 **Zahtev otpravne stanice uputnoj stanici:**
 Demande de la gare expéditrice à la gare destinataire:
 Anfrage des Versandbahnhofes an den Bestimmungsbahnhof.

Šefu stanice
 Au Chef de gare de
 An des Bahnhofsvorstand in _____

Uputna zemlja
 Pays destinataire

Bestimmungsland _____

Frankaturni račun
 Le bulletin d'affranchissement
 Die Frankaturrechnung

Propratnica povučnice
 L'avis d'encaissement
 Der Nachnahmebegleitschein

Br. _____ ka pošiljci
 No _____ joint à l'envoi
 Nr. _____ zu Sendung

Brzovoz
 Grande Vitesse
 Eilgut

Sporovoz
 Petite Vitesse
 Frachtgut

od _____ do _____
 de _____ à _____
 von _____ nach _____

Broj otpremljanja No d'expédition Versandnummer	Datum otpremljanja Date d'expédition Versanddatum	Adresa - znak - broj ili broj kola Marques - numéros ou wagon - Nummer oder Wagonnummer	Adrese - numéro du Adresse - Zeichen	Količina kolata Nombre de colis Anzahl Guts'ücke	Naznačenje robe de la marchandise des Gutes	Désignation Bezeichnung	Težina Poids Gewicht	Iznos pozeća i valuta du remboursement et monnaie Nachnahmebetrag und Währung
Primalac/Destinataire/Empfänger _____								

nije vraćeno u našu stanicu. Molimo vratiti ili po potrebi dostaviti prepis. Ako ne možete dostaviti odmah odnosni dokument obavestite nas o tome.

n'est pas rentré à notre gare. Vous voudrez bien nous le retourner ou nous en adresser un duplicata, la cas échéant. Pour le cas ou vous ne pourriez pas nous retourner dès maintenant ce document, nous vous prions de nous en aviser.

ist nicht an uns zurückgelangt. Wir bitten Sie, uns dieses Dokument zurückzusenden oder uns gegebenenfalls ein Doppel zu übermitteln. Falls Sie das Schriftstück im jetzigen Zeitpunkt nicht zurücksenden können, ersuchen wir um entsprechende Mitteilung.

(nastavak)

Žig sa datumom otpavne stanice
 Timbre à date
 de la gare
 expéditrice
 Tagesstempel des Versandbahnhofes

Šefu stanice
 Le Chef de gare
 Der Bahnhofsvorstande

2 **Odgovor uputne stanice otpavnoj stanici:**
 Réponse de la gare destinataire à la gare expéditrice:
 Antwort des Bestimmungsbahnhofes an den Versandbahnhof.

Šefu stanice
 Au Chef de gare de
 An des Bahnhofsvorstand in _____

Opravna zemlja
 Pays expéditeur
 Versandland _____

Odnosno gore navedene pošiljke dostavljamo vam u prilogu
 Concernant l'envoi précité, nous vous transmettons ci-joint
 Zu der oben erwähnten Sendung erhalten an den Beilage

frankaturni račun
 le bulletin d'affranchissement
 die Frankaturrechnung

propratnicu povučnice
 l'avis d'affranchissement
 den Nachnahmebegleitschein

prepis frankaturnog računa
 un duplicata du bulletin d'affranchissement
 ein Ersatzfrankaturrechnung

prepis propratnicu povučnice
 un duplicata del'avis d'affranchissement
 ein Doppel des Nachnahmebegleitscheines

Saopštenja uputne stanice/Communications de la gare destinataire/Mitteilungen des Bestimmungsbahnhofs

Žig sa datumom uputne stanice
 Timbre à date de la gare destinataire
 Tagesstempel des Bestimmungsbahnhofs

Šefu stanice
 Le Chef de gare
 Der Bahnhofsvorstande

Označiti krstom ono što dolazi u obzir
 Marquer d'une croix ce qui convient
 Des Zutreffende ist durch ein Kreuz zu bezeichnen



K-172

Станица _____

(жиг)

Благајна за превоз ствари

Позив за обрачун
 франкатурног депозита

у _____

Овим Вас позивам, да најкасније у року од 30 дана дођете у ову станицу ради обрачуна франкатурног депозита од дин ,који сте положили за пошиљку по товарном листу број _____ од дана _____ 20 _____ год. за станицу _____.

Уједно вратити признаницу за положени депозит број _____ и доплатици ¹⁾ вратити разлику од дин. _____

У _____, дана _____ 20 _____ год.
 (жиг станице)

Благајник

(потпис)

1) Непотребно прецртати

К-211



Центар за Контролу прихода

Контролна примедба

Станица

Благајна за превоз ствари

из рачуна К-..... за саобраћај у месецу 20..... године.

Рачунопологач

Р.бр.	Опис грешке	Урачунато је	Требало је урачунати	Контролна примедба	
				на терет	у корист
			Збир		
				Укупно	

Контролну примедбу објасните у року од 7 дана.

Оверава

KP-211 ur



Akcionarsko društvo za železnički prevoz robe "Srbija Kargo"
 "SRBIJA KARGO" A.D.
 CENTAR ZA KONTROLU PRIHODA
 11000 Beograd, Nemanjina 6

KONTROLNA PRIMEDBA Br. _____
 za unutrašnji robni saobraćaj

Računski mesec: /.
 Blagajna za prevoz stvari

Dana: _____

Primalac: Pošiljalac:

Saobraćaj:

Opravna stanica:

Uputna stanica:

Broj otpravljanja:

Broj prispeća:

Datum otpravljanja:

Datum prispeća:

NHM pozicija:

Tarifski Razred:

Ukupno kola: IBK:

Stvarna masa pošiljke (kg):

Osovina:

RAČUNANJE PREVOZNIH TROŠKOVA

Km	Tarifa	Rač.masa	Prev. %+	Val	Kurs	Predujam	Prevoznina	Naknade	PDV	Zaračunato	Trebalo zar.
	ugovor	(kg)	stav							u dinarima	u dinarima

Šifra izjave o plaćanju:

POTRAŽIVANJA PREVOZIČA:

Šifre primenjenih naknada:

Ukupno je naplaćeno:

Trebalo je naplatiti: _____

Razlika za naplatu:

OBRAZLOŽENJE:

Overava

 Ovaj iznos uplatite u roku od 7 dana na staničnoj blagajni. Ako smatrate da ovo potraživanje nije umesno, u roku od 7 dana podnesite ovoj stanici objašnjenje i dokaze. Rokovi teku od dana uručenja kontrolne primedbe.

Blagajnik: _____

Šef stanice

Dana: _____

(žig stanice)

KP-211 mr



Akcionarsko društvo za železnički prevoz robe "Srbija Kargo"
 "SRBIJA KARGO" A.D.
 CENTAR ZA KONTROLU PRIHODA
 11000 Beograd, Nemanjina 6

KONTROLNA PRIMEDBA Br. _____
 za međunarodni robni saobraćaj

Računski mesec . / .
 Blagajna za prevoz stvari

Dana: _____

Korisnik:

Saobraćaj: _____
(žp) (žp)

Opravna stanica:

Uputna stanica:

Broj otpravljanja:

Broj prispeća:

Datum otpravljanja:

Datum prispeća:

NHM pozicija:

Tarifski razred:

Ukupno kola: - IBK

Masa pošiljke (kg):

Osovina:

RAČUNANJE PREVOZNIH TROŠKOVA

Uprava	Km	Tarifa	Rač.masa	Prev. %+	Val	Kurs	Naknade	Trebalo zar.	Trebalo zar.	Zaračunato
(ŽP)	ugovor	(kg)	stav					u valuti	u dinarima	u dinarima

SK

Ukupno EUR:

POTRAŽIVANJA PREVOZIOCA:

Šifre primenjenih naknada:

Ukupno je naplaćeno:

Trebalo je naplatiti:

Razlika za naplatu:

OBRAZLOŽENJE:

Overava

Ovaj iznos uplatite u roku od 7 dana na staničnoj blagajni. Ako smatrate da ovo potraživanje nije umesno, u roku od 7 dana podnesite ovoj stanici objašnjenje i dokaze. Rokovi teku od dana uručenja kontrolne primedbe.

Blagajnik: _____

Šef stanice

dana: _____

(žig stanice)



К-212

Станица: _____
(ЖИГ)

**Бележник ¹⁾ контролних примедби
за годину 20 _____**

Контролна примедба				Контролна примедба								Име рачунополагача	Објашњено	Наплаћено ²⁾	Исплаћено	Напуштено	Примедба	
број	стигла		Из рачунског месеца	Однос и се на Отпра вљање /припсе 4)	На терет				У корист									
	дана	године			рачуна		калкулација											
					дин	п	дин	п	дин	п	дин							п

1) Заључком месеца јуна и децембра поднеће се извод отворених позиција Центру Контроле прихода
2) По рачуну К-212а
3) Број одлуке о исплати, снижењу или напуштању контролне примедбе.
(друга страна без заглавља, штампати као таб.)
4) **Непотребно прецртати**



K-214

Станица: _____
(жпг)

Признаница број 00000

(матица)

За наплаћене контролне примедбе од _____
(пме странке)

Број контролне примедбе	из године	На терет						Свега		Прмедба
		рачуна		калкулације		дин	п	дин	п	
		дин	п	дин	п					
Укупно										

Станични жиг са датумом

Дана _____ 20____ године

благајник



К-215

Станица: _____

Главни пословни дневник

за месец _____ 20 ____ . Године

Рачунопологачи:

Отправљање ствари: _____

Приспеће ствари: _____

Правдање салда			Вредност образаца за продају		
Салдо се састоји из	динара	пара	Рекапитулација	динара	пара
Новаца			Остатак из претходног месеца		
Чекова				Примљено у текућем месецу	
Образаца за продају			Свега		
Осталих хартија од вредности				Продато у текућем месецу	
			Остатак за идући месец		
Свега					

Датум	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	З а д у ж е њ е										
	Отправљање ствари	Приспеће ствари	Положени франкатурни депозит	Наплаћене контролне примедбе на терет	Положени разни депозити			Смањени износ у К-251 из претходног месеца	Дневна сума (1-8)	Збир салда претходног дана и дневне суме	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
Свега											
							+ Салдо из претходног месеца				
							Месечно задужење				

Датум	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	О д у ж е њ е									
	Трошкови У готовини	Обрачунати франкатурни депозит	Исплаћене контролне примедбе у корист	Исплаћени разни депозити	Отпремљени транспортни приходи		Сређење благајне		Дневна сума (1-18)	Салдо за идући дан
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Свега										
	+ Салдо за идући месец									



К-216

Станица: _____

Рачунопологач: _____

РАЧУН ДЕПОЗИТА

За месец _____ 20 ____ . године

Евиденција утrophка и залиха К-228

Најнижи број залихе		Употребљено комада	Најнижи број залихе	1	Остатак из претходног месеца	дин.		
почетком	крајем			2	Примање у текућем месецу	дин.		
месеца				3	Сума I (1+2)	дин.		
				4	Издавање у текућем месецу	дин.		
				5	Стављено из евиденције без одужења	дин.		
				6	Сума II (1+2)	дин.		
				7				
					Остатак за идући месец I - II	дин.		

Напомена:

У примање се уносе најпре преостале позиције претходних месеци са истим (старим) редним бројем испод натписа „Остатак из претходног месеца“. Затим се стави натпис „Текући месец“ и испод тога се уносе позиције примања текућег месеца. Ако је потребно једну позицију примања ставити у издавање, то ће се спровести у истом реду у коме је примање заведено.

Доставља се до 3. идућег месеца као прилог Пословног прегледа К-230



Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

00000 К-228

Признаница за разне наплате
(матрица)

----- уплатио је
(презиме и име, назив предузећа, установе и сл.)

на име-----

динара -----

Словима -----

-----, дана ----- 20 ----- године.

(жп) благајник:



K-230

Станица: _____
(жиг)

Пословни преглед

за месец _____ 20 ____ год.

Благајна	Ознака	Рачунопологач	Ознака	Рачунопологач
Отправљање пошљака				
Приспеће пошљака				
станична				

Попис и пословање благајни
(за станице са више благајни)

Ознака благ.	Отправљање пошљака										
	Франко										
	Унутр.+К-115		Међун.+К115		К-111ф		Укупно				
	дин.	п.	дин.	п.	дин.	п.	дин.	п.			
Збир											
	Положени фр. депозит						дин.	п.	Обрачунат фр. депозит	дин.	п.
Ознака благ.	Приспеће пошљака										
	Наплаћени										
	К-165а				К-111ф		Укупно				
	Унутрашњи		Међународни								
	дин.	п.	дин.	п.	дин.	п.	дин.	п.	дин.	п.	
Збир											

Износи су уписани на основу закључених и проверених главних рачуна, као и главног пословног дневника станичне благајне.

_____, дана _____ 20 ____ год.

благајна: _____

Доставља се до 3. идућег месеца Центру за контролу прихода са следећим прилозима: К-115, К-137, К-167, К-212а, К-216 и решењима о сређењу благајне.

О д у ж е њ е

5					6					7		8		
Документи					Појединачно							Укупно према К-215		
					дин. п.					дин. п.		дин. п.		
Трошкови у готовом према рачуну К-137	у превозне исправе	зарачунати	унутрашњи	саобраћај										
			међународни											
		незарачунати												
		укупно												
Обрачунат франкатурни депозит према рачуну К-115														
Исплаћене контролне примедбе у корист према рачуну К-212а		унутрашњи		саобраћај										
		међународни												
		укупно												
Исплаћени разни депозити према рачуну К-216														
Враћена превознина према рачуну К-138														
Отпремљени транспортни приходи према рач. Р-21														
Сређење благајне	на терет	транспортних прихода												
		вредности образаца за продају												
		разни депозити												
		укупно												
Салдо за идући месец														
Свега														

Примедба благајника о уплаћеним мањковима итд.

Одужење				Рекапитулација износа исте врсте		
Предмет	По К-	динара	пара	Предмет	динара	пара
Трокови у готовини	215					
Обрачунати фр. депозит	215					
	215					
Исплаћене кон. примедбе у корист	215					
Исплаћени разни депозити	215					
	215					
Отпремљени трансп. приходи	215					
	215					
Сређења благајни	215					
По к-215 - свега				После закључка прве стране К-231 призната покрића благајне		
Новац, обрасци за продају и хартије од вредност	231					
Признат покривча благајне са 3. стране К-231	231					
Благајне – отправљање пошљака	215					
Положени франкатурни депозит	215					
Наплаћене франкатуре	140					
Благајне – приспеће пошљака	215					
Остатак нескупљених тов. листова	234					
По К-201	201			Свега		
				ДЕФИНИТИВНИ ЗАКЉУЧАК		
				Сума задужења		
				Сума одужења		
				Разлика	вишак	
					мањак	
Сума одужења						

Вишак дин. _____ исплаћен. дин. _____ урачунат у К-216 под бр. _____
 Мањак дин. _____ уплаћен. дин. _____ сређен из К-216 поз. _____ дин. _____ сређен са К-237.

Потпис рачунопологача

Приврешени закључак (Испуњава само ревизор благајне)

Задужење						Одужење					
Предмет	динара				пара	Предмет	динара				пара
						Новац, обрасци за продају и хартије од вредности					
						Призната покрића благајне са 3. стране К-231					
						Одужење свега					
						Задужење свега					
						Разлика	Вишак				
							Мањак				
Задужење свега											

- Стање рачуноводства:
- Дупливати кључева касе - ормана:
- Рачунске контролне примедбе:.....
- Расправља се:
- Рачуни за претходни месец послати су ЦКП-у дана:
- Правилник 181 и Упутство 182:
- Објашњење затеченог стања касе:.....
- Примедбе:

Ревизија - предаја закључена дана

Потпис и звање рачунополлагача

Потпис и звање примаоца

_____ станични жиг са
Датумом

Потпис органа који је вршио ревизију - предају

Прилози: К – 111ф, К - 115, К - 140, К - 201, К - 212а, К - 216, К - 233, К - 234, К - 235, К - 237, К - 238

попис новца,и записник о саслушању

Мањак - вишак - неуредности расправљају се актом Центра за унутрашњу контролу.број

Инконтрисао.....

Стручно прегледао

дана 20 год.

дана 20 год.



К-235

Станица _____

Центар за унутрашњу
Контролу

ПОПИС

Признаница о отпремљеним транспортним приходима за месец _____ 20.....године.
Које су поднете на увид приликом ревизије благајне дана _____ . Месеца ____ 20 ____ г.

	Отпремљено					К-251	Свега	Примедба
	новац	чекови	Вирмански налози	Признанице Р-25				
	динара	динара	динара	динара	динара			

у _____ 20 _____

Ревизор: _____



K-237

Центар за унутрашњу контролу

ИЗВОД ИЗ РЕВИЗИОНОГ НАЛАЗА

(уникат)

При ревизији благајне на станици _____

утврђен дана _____ месеца _____ 20 ____ . године.

У записнику о налазу при ревизији благајне дефинитивни закључак укупног благајничког пословања показује следеће:

I. Задужење динара _____

II. Одужење динара _____

Разлика мања динара _____

2. Ревизијом утврђени мањак из тачке I. од динара _____

(словима) _____)

признајем и мањак ће бити уплаћен до краја текућег месеца.

У _____ дана _____ месеца _____ 20 ____ године.

Оверава шеф станице

Оверава рачунопологач

Ревизор



K-237

Центар за унутрашњу контролу

ИЗВОД ИЗ РЕВИЗИОНОГ НАЛАЗА

(дупликаат)

При ревизији благајне на станици _____

утврђен дана _____ месеца _____ 20 ____ . године.

У записнику о налазу при ревизији благајне дефинитивни закључак укупног благајничког пословања показује следеће:

I. Задужење динара _____

II. Одужење динара _____

Разлика мањка динара _____

2. Ревизијом утврђени мањак из тачке I. од динара _____

(словима) _____

признајем и мањак ће бити уплаћен до краја текућег месеца.

У _____ дана _____ месеца _____ 20 ____ године.

Оверава шеф станице

Оверава рачунополагач

Ревизор

K-238



Акционарско друштво за железички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Центар за унутрашњу контролу

Станица _____

Благајна за превоз ствари

ПОПИС

Ненаплаћених франкатура и франкатурних депозита на дан 20 .године.

Товарни лист		По товарним листовима		Признаница К-121а		Примедба		
		Ненаплаћена франкатура		Ненаплаћен франкат.				
број	датум	унутрашњи	међународни	К-121а број	депозит			
		динара	динара		динара			
Свега								
Текући дан К-140/140м								
Унутрашњи саобраћај				Међународни саобраћај				
Ред.бр.	Број отпр.са контр. налепнице	Бр.позиције	Франко	Р.бр.	Упутна жел.	Бр. отпр.са контролне налепнице	Бр.позиције	Франкирано
			динара					динара
Свега								
				Свега међ.саобраћај				
				+ унутрашњи саобраћај				
				УКУПНО текући дан				



К-251

Станица _____

Списак број _____

(матрица)

Отпремљених хартија од вредности (Р-25) из транспортних прихода у периоду од дана

_____ до дана _____ 20 ____ године.

Редни број	Назив установе, предузећа или организације и број решења одобреног кредитирања	Кредитирани износ	Примедба
Свега			

Словима _____

Отпремљено дана _____ 20 ____ године
године.

Примљено дана _____ 20 ____

(жиг)

Благајник

Потпис примаоца



К-261

ЦЕНТРУ ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА

Предмет: Објашњење контролне примедбе из рачуна _____

за _____ саобраћај у месецу _____ 20 ____ године.

Рачунопологач: _____ приспеће ствари/отправљање ствари*)

Број контролне примедбе	Датум пријема	Отправна *) станица Упутна	Број		Датум превозног документа рачуна	Ознака и број	Предмет контролне примедбе	На терет	У корист
			Товарног листа	Приспећа				динара	динара

Контролна-е примедба-е предата-е рачунопологачу дана _____ 20 ____ године.

Напомена: Образложење навести на полеђини

Благајник

*) Непотребно прецртати



K-262

РЕВЕРС

Потврђујем пријем позива на уплату контролне примедбе број _____ / _____, која се
односи на пошиљку по товарном листу број _____ / _____ 20 ____ године из
_____ за _____, број приспећа
_____ од _____ 20 ____ године

У _____, дана _____ 20 ____ године

(ЖИГ И ПОТПИС)



К-270

Станица _____

Требовање број _____

ОБРАЗАЦ ЗА ПРОДАЈУ

Број обрасца	НАЗИВ ОБРАСЦА	Табака, свезака, листова	Комада	Цена		ИЗНОС	
				динара	пара	динара	пара

У _____, дана _____ 20__ године.

Благајник



К-331

ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА

Број требовања ЦКП-а _____

Благајна број _____

ОТПРАВНИЦА

Послато станици _____

За _____
(пун назив наручиоца)У _____
(место) (улица и број)

Број _____

Дана _____ 20 ____ г.

**ОВУ ОТПРАВНИЦУ
ПОТВРДИТИ И ВРАТИТИ**

Назив обрасца	Од броја	До броја	Комада	Примедба

У отправљању

Присутни при
паковању

(присутан)

(присутан)

Присутни
при пријему

У _____

(место-датум)

(рачунопологач)

(члан комисије)

(члан комисије)



Р-21

Станица _____
 (жиг са каракт. бројем)

РАЧУН ОТПРЕМЉЕНИХ ТРАНСПОРТНИХ ПРИХОДА

за месец _____ 2020 ____ године

О Т П Р Е М Љ Е Н О													Примедбе	
Дана	новац		чекови		вирмани		(издавала ц вирмана)	К-251		Број К-251	Свега			
	дин.	п.	дин.	п.	дин.	п.		дин.	п.		дин.	п.		

Запослени:

Отпремљено дана _____ 20 ____ год.

Шеф станице – блгајник:



Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд
„СРБИЈА КАРГО“ а.д.

ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА

Број: _____

Датум: _____ 20. ____ godine

Наш знак: _____

КП-60

СТАНИЦИ: _____

РЕШЕЊЕ

по објашњеним контролним примедбама

На поднето објашњење Ваше станице од _____. _____. 20. ____ године за контролн примедбу доносимо следеће решење:

Да се напусти контролна примедба број:

Да се смањи контролна примедба број:

Да остаје на снази контролна примедба број:

Примедба :

Влагајник ће горњу одлуку уписати у бележник К-212, позивом на број овог акта.

ОВЕРАВА

КУРСНА ЛИСТА БР.176
ЗА ЗВАНИЧНИ СРЕДЊИ КУРС ДИНАРА
ФОРМИРАНА НА ДАН 11.09.2020. ГОДИНЕ

ПРИЛОГ 2

ШИФРА ВАЛУТЕ	НАЗИВ ЗЕМЉЕ	ОЗНАКА ВАЛУТЕ	ВАЖИ ЗА	СРЕДЊИ КУРС
978	ЕМУ	EUR	1	117,5919
36	Аустралија	AUD	1	72,2886
124	Канада	CAD	1	75,4278
156	Кина	CNY	1	14,5292
191	Хрватска	HRK	1	15,5964
203	Чешка Република	CZK	1	4,4207
208	Данска	DKK	1	15,8018
348	Мађарска	HUF	100	32,8726
392	Јапан	JPY	100	93,5720
414	Кувајт	KWD	1	324,3020
578	Норвешка	NOK	1	10,9848
643	Руска Федерација	RUB	1	1,3196
752	Шведска	SEK	1	11,3463
756	Швајцарска	CHF	1	109,1847
826	Велика Британија	GBP	1	127,3880
840	САД	USD	1	99,3427
933	Белорусија	BYN	1	38,0077
946	Румунија	RON	1	24,1869
949	Турска	TRY	1	13,3344
975	Бугарска	BGN	1	60,1238
977	Босна и Херцеговина	BAM	1	60,1238
985	Пољска	PLN	1	26,4145
40	Аустрија	ATS	1	8,5457
56	Белгија	BEF	100	291,5027
246	Финска	FIM	1	19,7775
250	Француска	FRF	1	17,9268
280	Немачка	DEM	1	60,1238
300	Грчка	GRD	100	34,5097
372	Ирска	IEP	1	149,3109
380	Италија	ITL	100	6,0731
442	Луксембург	LUF	100	291,5027
620	Португалија	PTE	100	58,6546
724	Шпанија	ESP	100	70,6742

1. Курсеви из ове листе примењују се од 8 часова 11.09.2020. године до 8 часова на дан када ће бити формирана наредна курсна листа.
2. Курсеви из ове листе примењују се за потребе књиговодства и статистике, као и за обрачун царине и других увозних дажбина, сагласно члану 41. Закона о девизном пословању ("Службени гласник РС", бр. 62/2006).
3. Курс за XDR 1,00 износи: USD 1,41322, тј. RSD 140,39310.
4. Курс за обрачунски долар једнак је средњем курсу USD.
5. Средњи курсеви за ИИ валуте, за вођење књига у банкама, израчунавају се према средњем курсу за ЕУР применом фиксних курсева Европске централне банке.

--



СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ТРАНСПОРТ
СЕКЦИЈА/ОЈ ЗА ПРЕВОЗ РОБЕ
СТАНИЦА: _____
БРОЈ: _____

ПРИЛОГ 3

ЗАПИСНИК

Састављен ____ . ____ .20. ____ .године у благајни железничке станице _____
 о неправилностима у пошиљци строгоурачунарних образаца примљених од Центра за
 Контролу прихода.

Пошиљка је отворена у присуству чланова Комисије.

Приликом отварања и прегледа садржаја пошиљке , утврђено је следеће (навести
 неправилности):

Чланови Комисије (име, презиме и потпис):

- 1.
- 2.
- 3.

Оверава шеф станице

 (потпис и печат)



ПРИЛОГ 4

K-216

Станица _____

Рачунопологач _____

РАЧУН ДЕПОЗИТА

за месец _____ 20 _____ године

Евиденција утрошака и залиха K-228

Најнижи број залихе		Употребљено комада	Најнижи број залихе
почетком	крајем		
месеца			
313	315	2	500

динара		
1	Остатак из претходног месеца	457.920,00
2	Примања у текућем месецу	2.331.322,00
3	С у м а I (1+2)	2.789.242,00
4	Издавања у текућем месецу	1.679.479,00
5	Стављено из ев.без одужења	-
6	С у м а I I (1+2)	1.679.479,00
7	Остатак за идући месец I + II	1.109.763,00

НАПОМЕНА:

У примање се уносе најпре преостале позиције претходних месеци са истим (старим) редним бројем испред натписа „Остатак из претходног месеца“. Затим се стави натпис „Текући месец“ и испод тога се уносе позиције примања текућег месеца. Уколико је потребно једну позицију примања ставити у издавање, то се спроводи у уистом реду у коме је примање заведено.

Доставља се до 3. идућег месеца као прилог Пословног прегледа K-230.



ПРИЛОГ 5

БЛАГАЈНА ЗА ПРЕВОЗ СТВАРИ

Станица _____

Број/датум _____

Комерцијална банка Београд
(назив банке на коју су вучени чекови)

205-222962-17
(текући рачун банке)

Редни број	број чека	динара	Напомена
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
Итд.			
Укупно	(жиг са датумом)		Благајник

ПРИЛОГ 6

СПИСАК ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА „СРБИЈА КАРГО“ А.Д.

РЈ/РРЈ/ПЈ	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	АДРЕСА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	ПРИЈЕМНА ПОШТА
Нови Сад	Правни послови	Васе Стајића 2	21137 Нови Сад
	ЗОВС	Ложничка 7	
	Вуча возова	Ложничка 7	
	Станица ранжирна	Пут новосадског партизанског одреда 9	21127 Нови Сад
	ТО Жабаљ	Николе Тесле 1	21230 Жабаљ
	Станица Врбас	Козарачка 1	21460 Врбас
	Станица Бачка Паланка	Југословенске армије бб	21400 Бачка Паланка
	Станица	Фрање Стефановића 9	21131 Петроварадин
Суботница	Управа секције	Босе Милићевић 8	24000 Суботница
	ЗОВС	Босе Милићевић 8	
	Вуча возова Суботница	Босе Милићевић 8	
	Станица Суботница	Босе Милићевић бб	
	Станица Сента	Петефи Шаидора 55	24400 Сента
Панчево	Вуча возова ОД Панчево	Јабучки пут бб	26101 Панчево
	Управа секције	Трг Ученика 1	26101 Панчево
	Станица Панчево главна	Светозара Шеминга бб	26110 Панчево 10
	Станица Панчево Варош	Стевана Шупљика бб	26107 Панчево 7
	Станица	Булевар Ослобођења 19	26302 Вршац 2
	Вуча возова	Павлишки пут бб	26300 Вршац 1
Зрењанин	Вуча возова	Др Васе Савића 2	23101 Зрењанин
	Финансије	Бригадира Ристића 2а	
	Управа секције	Бригадира Ристића 2а	
	Станица	Железничка бб	
	ТО Зрењанин фабрика	Београдска бб	23208 Елемир
	ТО Елемир	Железничка бб	
Пожаревац	Управа секције	Кнез Милошев венац бб	12000 Пожаревац 1
	Вуча возова	Кнез Милошев венац бб	
	Станица	Кнез Милошев венац бб	
	Правни послови	Кнез Милошев венац бб	
	Станица Каона	Каона бб	12240 Кучево
	Станица Кучево	Светог Саве 230	

Краљево	Вуча возова	Индустријска бр. 2	36000 Краљево 6
	Правни послови	Индустријска бр. 2	
	ЗОВС	Индустријска бр. 2	
	Станица Краљево	Хајдук Вељкова бб	36102 Краљево 2
	Станица Јошаничка Бања	Бањевац на Ибру, Биљановац	36344 Бањевац
	Станица Рашка	Железничка 9	36350 Рашка
Ужице	Управа секције	Омладинска 8б	31102 Ужице 2
	Вуча возова	Хероја Луна 8	
	Станица теретна	Пекарска бб	31103 Ужице 3
	ТО Драгачево	Јелен До бб	31215 Јелен До
	Станица	Железничка бб	31210 Пожега 1
	Станица Пријепоље	Бијелопољски пут бб	31303 Пријепоље 3
Крагујевац	Управа секције	Гаврила Приципа 10	34220 Лапово Варош
	Станица ранжирна	Железничка 3	
	Вуча возова	Лава Толстоја 10	
	Станица	Његошева бб	34227 Баточина
Ниш	Управа секције	Димитрија Туцовића бб	18106 Ниш
	Станица ранжирна	Железничка бб	
	Станица	Димитрија Туцовића бб	
	ЗОВС	Сарајевска 22	
	Вуча возова	Сарајевска 22	18104 Ниш
	Станица Црвени Крст	Булевар 12 фебруар	18210 Житковац
	Станица	Ратка Јовића 22	18360 Сврљиг
Зајечар	Управа секције	Булевар Зорана Ђинђића бб	19000 Зајечар 1
	Правни послови	Железничка бб	
	Вуча	Железничка бб	
	Станица	Зајечарска бб	19341 Грљан
	Станица	122 септембра бб	19300 Неготин
	Станица	Железничка станица бб	19330 Прахово
	Станица Прахово	Штације бб	
Приштина	Станица Звечан	Краља Петра Првог бб	38227 Звечан
	Станица Лешак	Лешак бб	38219 Лешак
Сомбор	Станица Сомбор	Железничка бб	25101 Сомбор
	ВучаСуботица	Браће Милadiniв 1	
	ТО Оуаци	Иве Лоле Рибара бб	25250 Оуаци
Кикинда	Фин.рач.послови	Браће Богарошки 228	23300 Кикинда
	вуча возова	Наковачки пут бб	
	Станица	Ослобођења 11	
	Управа ОЈ Рума	Цара Душана 11/2	
Шабац	Станица	Цара Душана 13	15000 Шабац 1
	Управа	Цара Душана 11/2	
	Станица Брасина	Доња Борина бб	15317 Доња Борина
	ТО Зворник	Вука Караџића бб	15318 Мали Зворник
	ТО Лозница	Георгија Јакшића бб	15300 Лозница 1

Сремска Митровица	Станица	Железничка бб	22000 Сремска Митровица
	Станица Шид	Јанка Веселиновића бб	22240 Шид
	ТО Стара Пазова	Голубиначки пут бб	22300 Стара Пазова
	Станица	Железничка бб	22320 Нишња
	Станица	Железничка 212	22400 Рума
	Вуча возова	Железничка 212	
Смедерев	Станица	Омладинска 5	11300 Смедерев 1
	Станица Радицац	Милосава Илића бб	11311 Радицац
	Станица Мала Крсна	Краља Петра Првог 36	11313 Мала Крсна
	Станица	Трг Деспота Ђурђа бб	11320 Велика Плана
Крушевац	Станица	Светог Саве бб	37240 Трстеник 1
	Станица	Железничка бб	37000 Крушевац 1
	Станица Ђићевац и Сталаћ	Карађорђева 132	37210 Ђићевац
Крагујевац	Станица	Шумадијска 1	34000 Крагујевац
Београдски Венац	Станица Вреши вуча возова	Владе Стевановића бб Ложничка 1	11560 Вреши
Ваљево	ТО Лајковац	Војводе Мишића 15	
	Вуча возова	Ложничка 1	
	Станица	Булевар Палих ратника бб	14105 Ваљево 5
Чачак	Станица	Железничка колонија 1	32102 Чачак 2
Јагодина	Станица	Алеја Зорана Ђинђића 1	35210 Свилајина
	Станица Ресавица	Железничка 25	35237 Ресавица
	Станица	Стевана Синђелића 40	35213 Деспотован
	Станица	Гине Пејевић бб	35000 Јагодина
	Станица	Браће Нешића бб	35230 Ђуприја
	Станица	Бранка Крмановић 16	35250 Параћин
Пирот	Станица	Балканска бб	18320 Димитровград
	Станица	Николе Пашића бб	18303 Пирот
Врање	Станица Ристовац	Врање	17521 Ристовац
Лесковац	Станица	Краља Петра бб	16103 Лесковац 3
Прокупље	Станица	Василија Ђуровића бб	18400 Прокупље
Бор	Станица Бор теретна	Наде Димића бб	19210 Бор 1
	Станица	Железничка станица бб	19250 Мајданпек
Београд Центар	Србија Карго ад	Немањина 6	11000 Београд 6

СКРАЋЕНИЦЕ И ПОЈМОВИ

СК	Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“ АД, Београд
ЦКП	Центар за Контролу прихода
ЦУК	Центар за Унутрашњу контролу
Центар за ФПП	Центар за финансијске послове и план
Сектор за КТП	Сектор за комерцијално транспортне послове
Сектор за СТ	Сектор за саобраћај и транспорт
ЦО	Централни обрачун
ЖП	Железнички превозник
ТКТ	Транспортно – комерцијални техничар
Правилник 181	Правилник о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом
Упутство 182 ПДВ	Упутство за примену Закона о порезу на додатну вредност за железнички превоз робе
Упутство 182 БГ	Упутство о фактурисању у станицама
СИМ	Јединствена правила за уговор о међународном железничком превозу робе (Додатак Б Конвенције СОТИФ 1999)
СИТ	Међународни комитет за железнички транспорт
СОТИФ	Конвенција о међународним железничким превозима (Конвенција СОТИФ 1999)
GLV - СИМ	Приручник за товарни лист СИМ
GTM - СИМ	Приручник за робни саобраћај СИТ
Incoterms	Скуп међународних правила која утврђује Међународна трговинска комора (ИСС) за тумачење термина који се најчешће користе у спољној трговини
Благајна	Благајна за превоз ствари
Превозни трошкови	Заједнички назив за превознину, додатак на превознину, додатне и друге трошкове које је према конвенцијама, тарифама, правилницима, упутствима и уговорима потребно наплатити од корисника превоза.
Транспортни приход	Износ наплаћених превозних трошкова