

аката који се примењују у „Србија Карго“ а.д. са промењеним условима пословања на железничком тржишту превоза ствари, измењеним осталим прописима и рационализацијом броја запослених, донета је Одлука као у диспозитиву.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 5.12.2023. године)
Број: 4/2023-1559-396**

На основу члана 5. став 1. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/2019 и 44/2021 -др.закон), члана 1. Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 38/2015 и 49/2021), члана 24. Стаута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, је на седници одржаној дана 5.12.2023. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
о благајничком пословању и рачуноводственом
вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Садржај и примена Правилника

Члан 1.

1. Правилник о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом (у даљем тексту: Правилник) уређује благајничко пословање и рачуноводствене поступке и процедуре за транспортне приходе остварене од превоза ствари као и контролу рачунске документације у циљу утврђивања, обрачуна и исказивања транспортних прихода.

2. Правилник се примењује на благајнама службених места „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту: СК).

3. За контролу примене и спровођења одредби овог правилника надлежан је Центар за обрачун и контролу прихода (у даљем тексту: ЦОКП), Сектор за саобраћај и транспорт (у даљем тексту: Сектор за СТ) и Центар за унутрашњу контролу (у даљем тексту: Центар за УК).

4. Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом ближе су прописане процедуре и поступци са транспортним приходима у превозу ствари, сходно одредбама овог Правилника.

5. Код закључивања уговора о превозу, утврђивања и израчунавања цена превоза, пријема и отпреме ствари и обављања других услуга, запослени на благајнама примењују и одредбе Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају, Закона о порезу на додату вредност, важећих Општих услова превоза (у даљем тексту: ОУП) и тарифских прописа, уговора и конвенција за превозе у међународном саобраћају, корисничких споразума, манипулативних и обрачунских прописа у унутрашњем и међународном саобраћају.

2. Основни појмови и називи

Члан 2.

1. Поједини појмови, у смислу одредби овог Правилника имају следећа значења:

- „Благајна“ – с обзиром на природу посла и врсту превоза, заједнички назив за отправљање ствари, приспеће ствари и обрачун трошкова превоза, прописан конвенцијама, тарифама, правилницима и упутствима у прописаним роковима у складу са одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

- „Рачунска документација“ је збирни назив за превозне исправе и остале обрасце, рачуне (основне – елементарне, главне и остале), евиденције и осталу документацију која се користи код обрачуна транспортних прихода.

- „Превозна исправа“ је заједнички назив за све обрасце који се испостављају при превозу ствари (товарни лист, спроводница, колски лист, пропратница).

- „Превозни трошкови“ је заједнички назив за превознину, додатке на превознину, додатне и друге трошкове превоза које према конвенцијама, тарифама, правилницима, корисничким споразумима, упутствима и уговорима треба наплатити.

- „Корисник“ је пошиљалац и/или прималац ствари. Корисник може бити и треће лице са којим пошиљалац/прималац има уговорни однос, као нпр. платилац превоза.
 - „Транспортни приход“ је износ наплаћених превозних трошкова.
 - „Израчунавање“ подразумева неопходне радње за утврђивање конкретног износа који треба да се наплати.
 - „Прерачунавање“ подразумева израчунавање противвредности стране валуте за наплату у динарима или обратно.
 - „Зарачунавање“ подразумева уписивање израчунатих износа у превозне исправе и остале строгоурачунате обрасце који треба да се наплате.
 - „Урачунавање“ подразумева уписивање потребних података употребљених рачунских докумената у одговарајуће рачуне.
 - „Благајничко пословање“ подразумева: израчунавање, прерачунавање, зарачунавање транспортних прихода и вођење евиденција.
 - „Рачуноводствени поступци и процедуре“ су урачунавање и исказивање података о транспортним приходима.
 - „Кориснички споразум“ је посебан уговор који се закључује између корисника и трећег лица са једне стране и СК са друге стране на основу кога се уговара превоз ствари или више превоза.
2. Према конвенцијама, тарифама, правилницима, корисничким споразумима и упутствима као и начину отпраљвања, зарачунавања и урачунавања, саобраћај се дели на унутрашњи и међународни саобраћај.
3. Под унутрашњим саобраћајем подразумева се превоз ствари који се обавља између службених места на пругама у надлежности управљача железничком инфраструктуром у Републици Србији (ИЖС).
4. Под међународним саобраћајем подразумева се железнички превоз ствари (пошиљака) између службених места СК и станица страних железничких управа и обратно, као и провоз (транзит) ствари (пошиљака) преко пруга на територији Републике Србије.

II. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Благајна

Члан 3.

1. Благајна је служба чији је основни задатак израчунавање, прерачунавање, зарачунавање и урачунавање превозних трошкова у товарне листове и обрасце по реализованом/уговореном превозу и пруженој услузи у вези са превозом, као и достава товарних карата и образаца којима се документује транспортни приход централним службама - ЦОКП, Сектору за СТ, на даљу контролу, обрачун и наплату.

БЛАГАЈНЕ НЕ ВРШЕ ПОСЛОВЕ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА, односно немају могућност наплате и испостављање фискалног рачуна.

У сврху реализације уговора о превозу и евиденције транспортних прихода, благајне испостављају станичне (пред) рачуне К-1П, чији утрошак се евидентира у Рачун К-111ф. и архивира у за то одређеном „folderu“ на централном серверу СК.

2. Благајну персонално представља благајник (ТКТ).

3. Станице и транспортна отпремништва морају имати благајну, која по потреби врши обрачун транспортних прихода и за непосредна службена места (транспортна товаришта, у даљем тексту: ТО), сагласно Именику.

Благајна се означава арапским бројем 1, а у случају станице/ТО са више благајни и бројем 2,3. Евиденцију благајни води Сектор за СТ и ЦОКП.

4. Отварање, укидање или привремено затварање благајне у унутрашњем и међународном саобраћају, обавља Сектор за СТ.

5. Благајне обављају обрачун превозних, споредних услуга и друге обрачуне, осим трошкова превоза за кориснике који имају закључен уговор о централном обрачуну, након чега се на благајни испостављају ИСКЉУЧИВО Станични рачуни К-1П, који се након тога, путем програма за унос станичних фактура, прослеђују у архиву станичних фактура на за то предвиђено место на серверу у седишту СК. На основу достављеног предрачуна Сектор за СТ односно ЦОКП (за трошкове који се наплаћују путем уговора о централном обрачуну) испоставља Авансни рачун за плаћање и исти доставља на плаћање кориснику (платиоцу) превоза директно путем електронске поште - важи за стране кориснике превоза (платиоце по закљученом уговору о централном обрачуну), или путем Система електронских фактура (у даљем тексту: СЕФ), за домаће кориснике превоза (платиоце).

Наплаћени износи се евидентирају као транспортни приход.

Осим овога, благајна евидентира и евентуално обавља разне обрачуне на основу којих се врши наплата прописана тарифама, правилницима и упутствима, на начин дефинисан у овој тачки.

У смислу одредби Закона о електронском фактурисању, једини валидан рачун за извршен превоз у домаћем саобраћају је електронска фактура испоручена преко СЕФ. С тим у вези сва документа која се у овом тексту појављују (авансни рачун, франкатурни рачун и други рачуни), имају функцију предрачуна и потврда са изузетком авансног рачуна, који има функцију рачуна пошто се након евидентирања на СЕФ-у исти „повезује“ са коначним рачуном.

5. Железничке станице и транспортна отпремништва рукују благајнама, које у рачуноводственом погледу, представљају самосталне јединице.

2. Руковање благајном, дужности и одговорности

Члан 4.

1. Благајном рукује запослени који има прописану стручну спрему благајник/ТКТ.
2. Благајник (ТКТ) је дужан да уредно обавља пословање додељене благајне и да прописане рачуне доставља ЦОКП. Благајне не могу испостављати рачуне директно кориснику, нити вршити наплату од корисника. Сва потраживања евидентирају се путем система електронских фактура (СЕФ), а наплата се врши искључиво преко текућих рачуна СК. Услуге превоза које су зарачунате или треба да буду зарачунате у товарни лист, фактуришу се кориснику испостављањем фактуре од стране ЦОКП. Услуге превоза чије се зарачунавање и плаћање не обавља путем товарног листа, благајна евидентира и путем програма за унос станичних фактура, доставља на сервер у седишту СК, након чега Сектор за СТ или ЦОКП (уколико се плаћање обавља путем централног обрачуна) испоставља електронски рачун кориснику у систему електронских фактура (СЕФ). За евидентирање пружених услуга благајник, упоредо са уносом података у програм станичних фактура, у писаном облику попуњава обрасце К-1П чију контролу врши ЦОКП, тако што ће исту пронаћи у архиви на централном серверу, где је претходно сачувана. Рачуни К-1П се НЕ СМЕЈУ предати кориснику, већ се корисник упућује на рачун који ће му бити достављен путем система електронских фактура.
3. Одговорни благајник (ТКТ) исправно рукује благајном која му је поверена. Пре издавања пошиљке за коју је испостављен Станични рачун К-1П на име превозних трошкова и на основу њега Авансни рачун (у складу са одредбом тачке 5. члана 3. овог Правилника), благајник мора са Центром за финансијске послова и план (у даљем тексту: ЦФПП) утврдити да је извршена уплата, након чега то потврђује у рачунском документу.
4. За руковање средствима плаћања (Р-25) као и за њихову исправност и потпуност, одговоран је запослени којем су наведена средства предата. Средства која су му поверена не сме пренети на друге запослене без доказне примопредаје, према одредбама овог Правилника као и Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.
5. Зарачунавање, урачунавање, састављање рачуна и испостављање рачунских докумената обавља се тачно, прегледно, читко и у роковима прописаним Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.
6. Ако се контролом благајне неспорно утврди злоупотреба у руковању благајном, овлашћени Инспектор СК за ревизију благајни (ревизор) може благајнику (ТКТ) привремено забранити руковање благајном, до коначног решења Сектора за СТ. Овлашћени Инспектор за ревизију благајни дужан је да одмах достави образложење на даљи поступак Сектору за СТ, који доноси коначно решење. Непоступање благајника по одредбама члана 3. и 4. овог Правилника сматра се повредом радне обавезе, сходно одредбама Закона о раду, као и Уговора о раду.

3. Обрасци

Члан 5.

1. Благајне употребљавају обрасце прописане конвенцијама, тарифама, правилницима и упутствима, у циљу јединственог пословања и обједињавања података за даљу обраду, обрачун и исказивање транспортних прихода и података по основу пореских обавеза.
2. Обрасци се деле према намени на обичне и строгоурачунате обрасце.
3. Обични обрасци се користе као интерне дневне и месечне евиденције које служе за контролу зарачунатих и урачунатих трошкова превоза, односно који служе као рачуни благајне и које благајне достављају ЦОКП на даљу контролу.
4. Строгоурачунати обрасци су контролне налепнице чија је употреба детаљније дефинисана Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом. Контролне налепнице обележене су редним бројевима, употребљавају се у континуитету, а о њиховом утрошку и залихама води се евиденција у бележницима и рачунима благајне. За укупну залиху строгоурачунатих образаца (контролних налепница) одговоран је благајник.
5. Превозне исправе и рачунска документа, за унутрашњи и међународни саобраћај, прописани су конвенцијама, тарифама, правилницима и упутствима.
6. Исправке погрешно уписаних података у обичним обрасцима не смеју се вршити брисањем, већ се спроводе прецртавањем првобитних података, који морају да остану читљиви, а изнад или поред се уписују исправни подаци.
7. Наручивање, пријем, задуживање, евиденција утрошакa и залиха, као и чување образаца, регулисано је одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

4. Средства плаћања

Члан 6.

1. У циљу јединствене примене одредаба Закона о платном промету и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима („Службени гласник РС“, бр. 55/2015 и 78/2015), благајне могу примати као средства плаћања искључиво налог за пренос.

5. Налог за пренос

Налог за пренос (вирман) је платни налог који се користи за пренос новчаних средстава са текућег рачуна на текући рачун.

1. Корисници превоза могу своје обавезе плаћати путем налога за пренос (образац 3 НБС) који се састоји од једног примерка, на шалтеру банке или електронски извршити пренос средстава путем „E-Banking“а. На основу ових налога извршава се пренос средстава, односно задужење рачуна дужника и одобрење за пренос средстава на рачун повериоца.

Банка је дужна да, на захтев клијента, изда потврду о пријему налога за пренос, као и потврду о извршењу тог налога, или као доказ служи електронски извод банке, са евидентираним променама.

6. Поступак у благајнама са средствима плаћања

Члан 7.

1. Благајне које су извршиле обрачун по коме је извршена наплата путем Налога за пренос поступају на начин прописан Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

7. Средства за обрачун

Члан 8.

1. Благајне, осим налога з пренос, могу примати само признанице Р-25 за превозе за властите потребе С К. Поступак са признаницама за обрачун Р-25 прописан је одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

8. Признанице Р-25

1. На основу интерних прописа, Признанице Р-25 за превозе за властите потребе, издаје Сектор за СТ за секторе и друге организационе целине СК које су корисници.

2. За све пошиљке које се превозе за потребе СК у заглављу превозне исправе или рачуна треба уписати, или посебним жигом отиснути, белешку „За потребе СК“. Ова белешка служи као основ за плаћања превозних трошкова признаницом Р-25.

3. У рубрици „Зарачунати на терет“ треба назначити на терет ког сектора/центра односно организационе целине СК се обрачунавају и евидентирају превозни трошкови.

9. Поступак у благајнама са средствима за обрачун

Члан 9.

1. Благајне које су, примиле средства за обрачун, обавезне су да их отпреме надлежном сектору/центру СК, на начин и у роковима прописаним Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

2. Благајнама уместо средстава плаћања и средстава за обрачун, наведених у члану 6. и у члану 8. овог Правилника, одобрава се примена и других модела плаћања пружених услуга (централни обрачун, компензације и сл.), уговорених са корисницима превоза.

10. Чување средстава плаћања и средстава за обрачун

Члан 10.

1. Благајници (ТКТ) су дужни да вредносне папире, држе и чувају, до отпреме, у за то одређеним касама, са кључевима.

2. Забрањено је у касама, ормарима и просторијама држати вредносне папире или друге ствари које припадају другим правним или приватним лицима.

3. Изузетно од наведеног, благајници којима је поверена и исплата зарада запослених, могу чувати у каси неисплаћене зараде запослених са одговарајућим списковима (правдајућим документима), до дефинитивног обрачуна.

4. Ако је извршена провала у просторије благајне или у просторије где се чува новац и/или рачунска докумената, дужност благајника (ТКТ) је да одмах о томе обавести шефа станице, органе унутрашњих послова (МУП) и Сектор за СТ.

До доласка органа унутрашњих послова, лице које је обавестило органе унутрашњих послова (МУП) дужно је да спроведе све мере обезбеђења како се не би уништили евентуални трагови.

11. Отпрема транспортних прихода

Члан 11.

1. Благајна сву документацију везану за средства плаћања (Р-25) доставља на начин прописан Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

III. ИЗРАЧУНАВАЊЕ, ЗАРАЧУНАВАЊЕ И УРАЧУНАВАЊЕ ПРЕВОЗНИХ ИСПРАВА И РАЧУНСКИХ ДОКУМЕНАТА

1. Израчунавање и зарачунавање превозних трошкова

Члан 12.

1. Превозни трошкови израчунавају се на основу одредби конвенција, тарифа, правилника, упутстава, корисничких споразума и уговора који важе на дан закључења уговора о превозу.

Израчунате превозне трошкове треба зарачунати у прописане превозне исправе или друга рачунска документа, која ће уједно служити корисницима превоза као потврда за плаћене превозне и друге трошкове, или као пореска документација.

За трошкове настале у вези са извршењем уговора о превозу треба превозним исправама и рачунима приложити доказе о основаности наплате од корисника (поштанске признанице, рачун трошкова, фактуре и др.).

2. Превозне трошкове пошиљалац/прималац/платилац може да плати **авансно**, преносом средстава на рачун на основу предрачуна испостављеног у СЕФ-у, у складу са уговором или корисничким споразумом.

2. Прерачунавање валута

Члан 13.

1. Превозни трошкови зарачунати у иностраној валути, на подручју СК наплаћују се искључиво у динарима.

Прерачунавање зарачунатих износа у иностраној валути у динаре, или обратно, обавља се на основу средњег курса који објављује НБС.

2. Начин и поступак прерачунавања и зарачунавања прописан је у Упутству за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

3. Авансно плаћање – франкатурни рачун

Члан 14.

1. Уколико отправна станица не може израчунати превознину, накнаде за споредне услуге или друге трошкове које је према одредбама тарифа или према белешци о франкирању дужан да плати пошиљалац, тражиће од пошиљалоца да као јемство за превоз ствари уплати аванс, преносом средстава на рачун Друштва, који приближно одговара тим трошковима

2. За авансну уплату у вези са франкатурним рачуном, благајник испоставља Станични рачун К-1П на основу чега се у складу са тачком 5. члана 3. овог Правилника испоставља авансни рачун и франкатурни рачун, који служи за коначни обрачун превозних трошкова.

3. Поступак са уплаћеним авансом у вези са франкатурним рачуном ближе је прописан у Упутству за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

4. Предујам

Члан 15.

Предујам није дозвољен.

5. Пузеће

Члан 16.

Пузеће није дозвољено.

6. Одговорност при зарачунавању превознине, накнада за споредне услуге и других трошкова превоза ствари

Члан 17.

1. Одговорност за зарачунавање превознине, накнада за споредне услуге и других трошкова дефинише се према врсти саобраћаја и врсти обрачуна.

7. Унутрашњи саобраћај

Зарачунавање трошкова превоза на благајни железничке станице

1) Отправна станица је одговорна за правилно зарачунавање свих франкираних износа по товарним листовима и рачунима, за правилан обрачун авансних плаћања у складу са чланом 14. овог Правилника, као и за правилно зарачунавање свих упућених накнада за споредне услуге које су настале у отправној станици. За наплату ових трошкова одговоран је ЦОКП.

- 2) Успутна станица је одговорна за правилно зарачунавање накнада за споредне услуге и трошкова који у њој настану. Уколико је те трошкове потребно и наплати, за то је одговоран Сектор за СТ односно ЦОКП уколико се наплата врши путем централног обрачуна.
- 3) Упутна станица је одговорна за правилно зарачунавање упућене превознине, накнада за споредне услуге упутне станице, оних накнада за споредне услуге отправне или успутних станица које ове нису могле израчунати, као и за правилно зарачунавање превозних трошкова у франкатурни рачун ако ове, према белешци о франкирању, треба да плати пошиљалац. Поред тога, одговорна је и за правилно израчунавање, зарачунавање, урачунавање свих упућених износа по превозним исправама и достављеним рачунима који су испостављени у упутној станици. За наплату ових трошкова одговоран је Сектор за СТ односно ЦОКП уколико се наплата врши путем централног обрачуна.

8. Обрачун и наплата путем уговора о централном обрачуна

2. ЦОКП је одговоран за исправност зарачунатих износа за наплату путем уговора о централном обрачуна и фактурисање трошкова превоза закључених са корисницима превоза, односно платиоцима услуге превоза.
3. ЦФПП је одговоран за наплату фактурисаних износа.

9. Међународни саобраћај

Зарачунавање трошкова превоза на благајни железничке станице

1. Одговорност отправне, успутне и упутне станице у међународном саобраћају је иста као и код отправне, успутне и упутне станице у унутрашњем саобраћају.
2. За све увозне, извозне и провозне пошиљке у смислу провере да ли су на правилном превозном путу, да ли су товарни лист и пропратна документа комплетна у исправном стању, да ли су зарачунати превозни трошкови за пруге ИЖС прописани тарифом или уговором закљученим са корисником, да ли су уписани одговарајући подаци прописани посебним уговором одговорна је благајна у граничној (прелазној) станици. Такође је одговорна за фотокопије товарних карата транзитних пошиљака на које ставља контролне налепнице, изузимање копија товарних листова код извозних пошиљака, изузимања франкатурних рачуна и осталих послова прописаних Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

10. Обрачун и наплата путем уговора о централном обрачуна

1. ЦОКП је одговоран за исправност зарачунатих и фактурисаних износа корисницима превоза, по уговорима о централном обрачуна.
2. ЦФПП је одговоран за наплату фактурисаних износа.

11. Урачунавање превозних исправа и других рачунских докумената

Члан 18.

1. Све испостављене и употребљене превозне исправе и друга рачунска документа урачунавају се у прописане рачуне. Поништен строгоурачунати образац (контролна налепница) урачунава се и прилаже односном рачуну.
2. На крају рачунског месеца благајник је дужан да закључи односне рачуне и утврди исправност закључених рачуна за односни рачунски месец.
3. Закључене месечне рачуне са потпуном рачунском документацијом благајник благајне доставља ЦОКП-у до 3. (трећег) у наредном месецу иза рачунског месеца.
Детаљни поступак око састављања и закључивања рачуна прописан је Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.
4. Поред благајника за одржавање прописаних рокова непосредно је одговоран шеф станице за превоз ствари.

12. Уписивање података за електронску обраду

Члан 19.

1. Уписивање података за електронску обраду у рачунска документа обављају благајне према одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

IV. КОНТРОЛА РАЧУНСКИХ ДОКУМЕНАТА

1. Рачунска и тарифска контрола

Члан 20.

1. Сва рачунска документа по којима се врше обрачуни и наплаћују транспортни приходи подлежу контроли.
2. Тарифска контрола представља утврђивање исправности зарачунатих износа у рачунским документима.

3. Рачунска контрола представља утврђивање исправности урачунатих износа у рачунској документацији, које у смислу одредаба овог Правилника и Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом подносе благајне.

4. Тарифску и рачунску контролу спроводи ЦОКП према одредбама конвенција, тарифа, правилника, упутстава, уговора и корисничких споразума.

2. Књижно задужење

Члан 21.

1. За утврђене разлике уочене тарифском и рачунском контролом, ЦОКП испоставља књижно задужење
2. Књижно задужење се испоставља за мање зарачунате износе од тарифских или уговором односно корисничким споразумом прописаних износа.
3. За више зарачунате и наплаћене износе не испоставља се књижно одобрење, већ се више наплаћени износи одобравају корисницима превоза (платиоцима трошкова превоза) на основу поднетих рекламација.
4. За књижна задужења одговоран је запослени који је зарачунао превозне трошкове као и запослени који је претходно испоставио фактуру за плаћање ових трошкова.
5. Књижно задужење наплаћује се од корисника превоза (платиоца трошкова превоза), коме се доставља документован разлог захтева за плаћањем.
6. Корисник превоза/платилац трошкова превоза од кога се захтева наплата путем књижног задужења, уколико сматра да исто није основано испостављено, може поднети рекламациони захтев ЦОКП-у.
7. ЦОКП доноси решење којим одбија, уважава у целисти или делимично уважава поднети рекламациони захтев. Ако корисник превоза у року од 7 (седам) дана од пријема књижног задужења не изврши уплату, нити поднесе рекламацију, ЦОКП подноси предлог за утужење Центру за правне послове и људске ресурсе (у даљем тексту: ЦППЛЈР), водећи рачуна о роковима застарелости.

3. Враћање више наплаћених превозних трошкова –књижно одобрење

Члан 22.

1. Рекламације корисника превоза за враћање више обрачунатих и наплаћених превозних трошкова решава ЦОКП, у складу са конвенцијама, тарифама, правилницима, упутствима, уговорима, корисничким споразумима и посебним инструкцијама и доноси Решење у писаној форми о прихватању или одбијању рекламације.
2. Више обрачунате и наплаћене превозне трошкове кориснику превоза враћа надлежни Сектор/Центар, испостављањем књижног одобрења.

4. Повлачење превозних исправа и строгоурачунатих образаца из употребе

Члан 23.

1. У случају када поједине превозне исправе или други строгоурачунати обрасци изгубе важност или се повлаче из употребе из других разлога, одобрење за повлачење из употребе издаје Сектор за СТ.
2. Сектор за СТ у складу са одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом, даје објашњење и упутства, тј. одређује начин и распоред достављања таквих превозних исправа, односно строгоурачунатих образаца.
3. Благајне не смеју достављати превозне исправе и друге строгоурачунате обрасце без претходног одобрења.

5. Давање службених података

Члан 24.

1. СК има искључиво право да одреди који се подаци и на који начин по основу транспортних прихода могу давати на увид трећим лицима. Транспортни приходи се до објављивања сматрају пословном тајном. Уколико државни органи или корисници превоза затраже податке из претходног става, благајна ће их упутити на Сектор за СТ.
2. Увид у рачунску документацију благајне дозвољен је само овлашћеним лицима С К и државним органима који су законом за то овлашћени (финансијски и судски органи, порески и тржишни инспектори, органи унутрашњих послова и др.) на основу решења или овлашћења.
3. У случају непоштовања тачке 1. овог члана запослени сnose одговорност за повреду радне обавезе, односно радне дисциплине сходно одредбама Закона о раду и Уговору о раду.

6. Чување рачунске документације

Члан 25.

1. Употребљена рачунска документација из једне календарске године чува се у архиви 5 (пет) година, сређена по месецима и годинама, осим рачунске документације која подлеже законским роковима чувања и за коју је прописан законски

поступак чувања и уништавања. Овај рок рачуна се од 1.1. наредне године.

После истека рока из става један, почетком сваке године, архивирани материјал треба послати на адресу саопштену од стране Сектора за СТ, у складу са одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

2. Документација која се употребљава у судском поступку чува се до окончања поступка.

3. Архивски слогови исказивања и утврђивања прихода архивирају се од стране надлежног сектора/центра СК, и чувају се 5 (пет) година, изузев документације која се употребљава у судском поступку, а која се чува до окончања поступка. Овај рок се рачуна се од 1.1. наредне године.

Архивски слогови се сређују по врстама докумената, благајнама и рачунским периодима.

V. РЕВИЗИЈА

1. Ревизија благајни

Члан 27.

1. Ревизија благајне обавља се у циљу провере исправности правилног обрачуна и благовремене отпреме транспортних прихода (Р-25 и др.), као и провере да ли стварно стање у благајнама одговара подацима које је благајна доставила ЦОКП-у у рачунским документима.

Ревизија благајни обавља се према указаној потреби.

2. За сваку извршену ревизију благајне, Инспектор за ревизију саставља записник о ревизији, у којем се документује стварно стање благајне, уз указивање на пропусте, неправилности или злоупотребе. Записник потписује благајник односно благајне и Инспектор за ревизију.

3. Инспектор за ревизију, по завршетку ревизије, дужан је да сваку извршену ревизију упише у књигу ревизије.

Одредбе за обављање ревизије благајни прописане су Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

2. Преглед пословања благајне

Члан 28.

1. Осим ревизије благајни, шефови станица за превоз ствари у обавези су да повремено обављају преглед пословања благајни према одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

2. Ако се приликом оваквих прегледа пословања утврди неправилност или злоупотреба, благајника (ТКТ) треба записнички саслушати, а потом записник о саслушању заједно са записником о обављеном прегледу благајне доставити Сектору за СТ.

VI. ПРИМОПРЕДАЈА И ЗАТВАРАЊЕ БЛАГАЈНИ

1. Примопредаја благајни

Члан 29.

1. Примопредаја благајни обавља се када се мења одговорни благајник благајне, или уколико је благајник одсутан више од 48 часова због годишњег одмора, премештаја на друге послове или у другу благајну и другим случајевима оправдане одсутности предвиђене законом и због престанка радног односа.

2. Под примопредајом благајне сматра се предаја вредносних папира, свих строгоурачунатих образаца уписаних у залиху благајне и евиденцију ЦОКП-а одговорном лицу, уз истовремено утврђивање стварног стања благајне. За сваку извршену примопредају благајне саставља се Записник о извршеној примопредаји благајни са одговарајућим прилозима.

Сваку извршену примопредају благајне треба евидентирати у књизи ревизије.

3. Примопредаја благајни може се извршити комисијски, под надзором инспектора за ревизију и међусобно.

4. Одредбе за обављање примопредаје благајне прописане су Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

2. Затварање благајне

Члан 30.

1. У случају да се нека благајна затвара (укида) у току или на крају рачунског месеца, запослени односно благајне закључује све рачуне. Такође саставља и прослеђује ЦОКП-у месечне рачуне као и осталу рачунску документацију.

2. Решење за затварање (укидање) благајне, обавезно садржи упутство како поступити са преосталом залихом превозних исправа, строгоурачунатих образаца, и др.

3. Додељивање благајне другој обрачунској станици

Члан 31.

1. Уколико се нека благајна додељује другој обрачунској станици, примопредају благајне треба извршити по одредбама члана 29. овог Правилника.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

1. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом (Службени гласник „ЖС“, број 22/21).
2. Измене и допуне овог Правилника доносе се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.
3. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „ЖС“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Тарибовић
Мира Вукмировић
Наташа Млинар Лежић

СКРАЋЕНИЦЕ

ОУП	Општи услови превоза
СК	“ Србија Карго “а.д.
Сектор за СТ	Сектор за саобраћај и транспорт
ПС	Превоз ствари
ЦФП	Центар за финансијске послове и план
ЦОКП	Центар за обрачун и контролу прихода
ИТ	Центар за информационе технологије
ЗУПЖ	Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају
СИМ	Јединствена правила за уговор о међународном железничком превозу робе
Упутство 162	Упутство о манипулацији при превозу ствари железницом
РСД	Републике Србије динар
ТКТ	Транспортно комерцијални техничар
НБС	Народна банка Србије
Центар за КП	Центар за комерцијалне послове
ЦППЉР	Центар за правне послове и људске ресурсе
СЕФ	Систем електронских фактура
Ценовник	Ценовник железничких услуга и рачунање превозних трошкова
Упутство	Упутство за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом
ТО	Транспортно отпремништво