„СРБИЈА КАРГО“а.д.

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦЕНТРА ЗА ОБРАЧУН И КОНТРОЛУ ПРИХОДА

Важи од ___.06 2022. године

Само за службену употребу

Београд, Јун 2022. године

С А Д Р Ж А Ј

Страна

I. Опште одредбе 1

А. Примена Правилника 1

2. Третирање неуредности у рачунској документацији 3

3. Потребна стручност за извршавање послова 3

4. Организација процеса рада 3

II. Послови у надлежности Одељења за обрачун 4

А. Обрачун услуге превоза 4

1. Пријем Најава за превоз возова и група кола, упаривање са превозним документима, унос у базу и вођење евиденције Најава, по корисницима 4

2. Обрачун услуге превоза по превозним документима 5

3. Преглед унетих података у базу (Спецификације обрачунатих пошиљака и Рекапитулације), комплетирање и прослеђивање на даљу контролу 5

4. Испостављање Налога за фактурисање 6

5. Испостављање Рачуна за плаћање 6

6. Израда односно провера исправности табеле „Преглед обрачунате услуге превоза“ 6

III Послови у надлежности Одељења за контролу прихода 6

А. КОНТРОЛА ИСПРАВНОСТИ РАЧУНА И РАЧУНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ СА БЛАГАЈНИ И КОНТРОЛА И ПРАЋЕЊЕ УТРОШКА СТРОГОУРАЧУНАТИХ ОБРАЗАЦА 7

1.1 Рачунски преглед, контрола и унос података у информациони систем, са приспелих дневних и месечних рачуна, са благајни железничких станица 7

1.2 Пријем и разврставање приспеле рачунске документације са благајни 8

1.2. Привремени обрачун 8

1.3. Контрола рачуна отправљања К-140 за пошиљке из унутрашњег саобраћаја 9

1.4. Рачунски преглед рачуна франкатурних депозита К-115 11

1.5. Тарифска контрола признаница К-161ф 20

1.6. Контрола главннх рачунара К-157 21

1.7. Дефинитивни закључак главног рачуна К-157 21

1.8. Контрола рачуна отправљања за међународни превоз ствари К-140м 22

1.9. Контрола дневних рачуна приспећа ствари у унутрашњем и међународном саобраћају, К-165 и К-165м 23

1.10. Рачунски преглед рачуна наплаћених накнада за споредне услуге К-111f 26

1.11. Рачунски и тарифски преглед спискова колске дангубнине К-112 и К-412 26

1.12. Рачунски преглед главних рачуна К-167 27

1.13. Контрола пословних прегледа и вођење евиденција о приспелој транспортној документацији и реализованим транспортним приходима 28

1.14. Контрола (упоређивање) почетног салда са салдом из претходног месеца 29
1.15. Контрола (упоређивање) закључених Главних рачуна са одговарајућим износом у К.230 30
1.16. Контрола (упоређивање) сума из рачуна К-216 са одговарајућим износима у К-230 30
1.17. Контрола (упоређивање) сума уписаних у рачун франкатурних депозита К-115 са одговарајућим износима у пословном прегледу К-230 31
1.18. Контрола (упоређивање) сума из рачуна трошкова у готовом К-137 са К-230 . 31
1.19. Контрола (упоређивање) сума из рачуна враћена возарина К-138 са одговарајућим износима у К-230 32
1.20. Контрола (упоређивање) рачуна наплаћених и исплаћених контролних примедби К-212а са К-230 32
1.21. Контрола (упоређивање) износа отпремљених транспортних прихода по Р-21 са К.230 33
1.22. Контрола „Сређење благајни“ 33
1.23. Контрола салда за идући месец 34
1.24. Поступак уколико благајна не достави пословни преглед К-230 35
1.25. Израда табела „Рекапитулација примања“ Кп-33а и табела „Рекапитулација издавања“ Кп-33б 36
1.26. Израда „Извода по К-230“ - (привремени извештај) 37
1.27. Израда обрачуна реализованих транспортних прихода Кп-33 38
1.28. Састављање табеларних прегледа реализованих транспортних прихода 38
1.29. Контрола рачуна разних депозита К-216 40
1.30. Контрола рачуна франкатурних депозита К-115 46
2.Евиденција контролних примедби и контрола рачуна наплаћених и исплаћених контролних примедби 53
2.1. Евиденције контролних примедби 54
2.2. Објашњења контролних примедби 54
2.3. Евиденције наплаћених и исплаћених контролних примедби, контрола утрошка и залихе признаницаза наплаћене контролне примедбе К-214 55
2.4. Контрола исправности наплаћених и исплаћених контролних примедби у К-212а 55
2.5. Евиденције наплаћених и исплаћених контролних примедби у Кп-65 55
2.6. Наплата контролних примедби другим путем 56
2.7. Закључивање евиденције Кп-65 56
2.8. Решења о напуштању контролних примедби 57
2.9. Статистички подаци о контролној примедби 57
3. Наруџбина строгоурачунатих образаца 57
3.1. Поступак требовања 57
В. КОНТРОЛА ОБРАЧУНАТЕ ЦЕНЕ УСЛУГЕ ПРЕВОЗА ПО УГОВОРИМА О ЦЕНТРАЛНОМ ОБРАЧУНУ 58

1. Контрола обрачунате услуге превоза на превозним документима и у обрачунским листама (обрачун/спецификација пошиљака са Рекапитулацијом) 58
2. Контрола исправности испостављених захтева за фактурисање и фактура 59
3. Контрола табеле „Рекапитулација обрачунатих услуга превоза“, ... 60
C. ИЗРАДА МЕЂУНАРОДНОГ ОБРАЧУНА И РАЗМЕНА СА СТРАНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА 60
1. Контрола комплетности обрачунатих пошиљака из међународног саобраћаја 60
2. Израда и прослеђивање међународних обрачуна са страним железничким превозницима 61
3. Контрола исправности примљених међународних обрачуна 61
4. Контрола приспелих улазних, односно испостављених излазних фактура 62
D. РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИОНИХ ЗАХТЕВА КОРИСНИКА ПРЕВОЗА ИЗ УНУТРАШЊЕГ И МЕЂУНАРОДНОГ РОБНОГ САОБРАЋАЈА И РЕКЛАМАЦИОНИХ ЗАХТЕВА СТРАНИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕВОЗНИКА 62
1. Контрола исправности обрачунатих услуга превоза за рекламиране пошиљке 63
2. Решавање приспелих „Објашњења“ за испостављене контролне примедбе 63
3. Састављање рачуна разлике 64
4. Предлог и решење за исплату (рекламациони захтеви корисника који су плаћање обавили на благајнама железничких станица) 65
5. Састављање сумарника 65
6. Сређење осталих спорних потраживања 67
7. Утврђивање исправности примљене рекламације и испостављање Решења, за пошиљке за које је са корисницима превоза закључен уговор о централном обрачуну 67
8. Решавање рекламационих захтева између „Србија Карго“ а.д. и страних железничких превозника 68
9. Израда и испостављање Захтева за књижно задужење/одобрење, по основу решења рекламационог захтева – за све случајеве (домаћи корисници по ЦО/страни корисници по ЦО) 69
10. Учешће у раду Комисије за решавање спорних потраживања 69
E. ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ РАЧУНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ 70
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 71
ПРИЛОЗИ И УЗОРЦИ ОБРАЗАЦА 73

„Србија Карго“ а.д.
Број: 4/2022-1328-334
Датум: 07.06.2022.године
Београд

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе «Србија Карго», Београд („Службени гласник РС.“, број 60/15 и „Службени гласник Железница Србије“, број 14/17), одредаба Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом **(** „Службени гласник Железница Србије“, број 22/21), Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом („Службени гласник Железница Србије“, број 22/21), Одбор директора „Србија Карго» а.д. је на седници одржаној дана _____.2022. године донео

ПРАВИЛНИК О РАДУ

ЦЕНТРА ЗА ОБРАЧУН И КОНТРОЛУ ПРИХОДА

I. Опште одредбе

A. Примена Правилника

Члан 1.

Правилником о раду ЦОКП (у даљем тексту: Правилник), прописани су технолошки поступци и операције обрачуна и контроле рачунске документације и података о транспортним приходима из унутрашњег и међународног робног саобраћаја и израда прописаних информација из надлежности Центра за обрачун и контролу прихода (у даљем тексту: ЦОКП).

Правилник је урађен у складу са важећим прописима СК и *UIC* који уређују обрачун и контролу транспортних прихода, као и дефинисаним односима организационих делова Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: СК), који учествују у поступку припреме, обраде и састављања прописаних рачуна, рачунских докумената и информација.

Послови из надлежности ЦОКП уређени овим Правилником извршавају се у Центру за обрачун и контролу прихода у Београду.
У овом Центру извршавају се и послови обједињавања и публиковања података обрађених у надлежности ЦОКП.

Члан 2.

Одредбе Правилника су обавезујуће за запослене у ЦОКП-у и примењују се за извршавање прописаних и ванредних послова унутрашњег и међународног превоза ствари.

За доследно обављену контролу изворне рачунске документације као и за урађене информације и одржавање прописаних рокова, одговоран је начелник ЦОКП-а.

ЦОКП има обавезу чувања интегритета изворних података у рачунској документацији и обавезу поштовања људског достојанства запослених по изворним подацима унетим у рачунским документима.

Самовољно саопштавање службених података и сопствених запажања службеног карактера од стране запослених у ЦОКП изван ЦОКП-а није дозвољено, а евентуално саопштавање ван ЦОКП-а сматра се одавањем службене тајне штетном по обавезу ЦОКП о заштити интегритета података у рачунској документацији и о заштити људског достојанства запослених који су унели податке у рачунска документа и истовремено такав поступак подлеже санкционисању према одговарајућим одредбама Колективног уговора.

ЦОКП има обавезу ограниченог интерног и екстерног увида у рачунску документацију, извештаје и преписку, као и обавезу ограниченог интерног и екстерног изузимања изворне рачунске документације.

Изузетно од предњег става, и то искључиво на образложен захтев овлашћеног државног органа или овлашћеног органа СК, начелник ЦОКП, а у његовом одсуству запослени који га замењује, одобрава процедурални увид у изворни рачунски документ о чему се саставља, потписује и уз рачунски документ прикључује службена белешка. Такође изузетно, на образложени захтев овлашћеног државног органа или за процедуралну потребу органа СК може се на доказан начин на службеној белешци дати фотокопија изворног рачунског документа, а у нужним случајевима и на ограничено време и сам изворни рачунски документ. Такође, према уговорној одредби Уговора о централном обрачуну (*ЦО)* може се на писмени захтев доставити фотокопија превозне исправе.

Члан 3.

Под рачунском документацијом у смислу овог Правилника подразумевају се превозне исправе или одређени делови превозне исправе, требовања, рачуни, евиденције, спискови и други формално утврђени обрасци у вези са извршавањем послова везаних за унутрашњи и међународни превоз ствари у надлежности ЦОКП. Под превозном исправом подразумевају се строгоурачунати и продајни обрасци који се по прописима СК употребљавају у унутрашњем и међународном саобраћају.

Члан 4.

Скраћенице у даљим одредбама овог Правилника коришћене су према скраћеницама и значењима скраћеница прописаних Правилником о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу ствари железницом и Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.
Рокови чувања документације дати су у Прилогу 1 овог Правилника, а узорци образаца специфичних за коришћење у поступцима извршавања послова унутрашњег и међународног саобраћаја ЦОКП дати су у Прилогу 2 овог Правилника.

Члан 5.

Ако се у поступку примене овог Правилника појаве случајеви који нису прописани или су неопходне измене и допуне, извршиће се измена односно допуна по поступку за доношење. До доношења измена и допуна послови ће се обављати по привременом упутству које доноси начелник ЦОКП.

Тумачење одредби Правилника даје Начелник ЦОКП.

2. Третирање неуредности у рачунској документацији

Члан 6.

Сваки запослени ЦОКП-а на повереним пословима, путем дописа или путем електронске поште води евиденцију (чува архиву електронске поште) послатих сопствених запажања о коректности и замеркама - у вези контролисане рачунске документације и повратним информацијама по достављеним упозорењима којима је благајнама (одговорним запосленима на благајни) указано на неуредности и наложено отклањање неуредности.

Члан 7.

Поред обавеза из претходног члана, о свакој неуредности утврђеној у рачунској докумснтацији која не условљава издавање контролне примедбе, а коју по оцени запосленог треба посебно третирати (расправљати узрок неуредности, предузети превентивне мере да се случај не понови или неуредност не прошири у појаву и сл.), запослени саставља у два примерка одговарајуће писмено упозорење, супотписује на копији и предмет уступа начелнику ЦОКП-а, који провером и оценом оправданости посебног третирања неуредности:

а) Потписом на копији акта, потврђује сагласност за потребу посебног третирања неуредности;
б) Враћа акт запосленом са упутством за дораду или
в) Враћа акт запосленом са белешком о несагласности за процедуру посебног третирања неуредности.

Уколико је сагласан да се спроведе процедура посебног третирања неуредности, начелник ЦОКП-а потписује и отпрема акт упозорења, а копију враћа односном запосленом ради праћења, евентуалних ургенција и окончања предмета. Уколико начелник ЦОКП-а оцени да није неопходно или да није сврсисходно покретање процедуре или да је текст упозорења потребно дорадити, враћа акт са белешком односно упутством.

Опредељење вишег нивоа о непокретању процедуре посебног третирања односно о потреби дораде упозорења морају се извршавати без коментара такве одлуке.

Белешке о посебном третирању неуредности (датум, деловодни број) запослени евидентирају на односним рачунским документима, а преписка се чува у за ту сврху отвореним предметима.

3. Потребна стручност за извршавање послова

Члан 8.

Послови пријема, основне контроле, обраде рачунске документације и обрачуна услуге превоза за унутрашњи и међународни саобраћај извршавају се на нивоима запослених одговорних за обрачун и контролу, а послови верификације извршавају се на вишим нивоима.
Независно од школске и практичне обучености сви запослени имају обавезу перманентног личног усавршавања, праћењем и изучавањем измена, допуна и нових прописа из области превоза ствари у железничком саобраћају.
Сваки запослени је дужан да чува, допуњава и исправља тарифе, упутства и друге прописе којима је задужен.
При одласку из ЦОКП-а запослени је у обавези да врати прописе којима је био задужен.

4. Организација процеса рада

Члан 9.

Процес рада у ЦОКП обавља се у две организационе целине (Одељења) и у пет функционалних целина односно дефинсаних процеса рада, и то:

А) Организационе целине:

а) Одељење за обрачун и

б) Одељење за контролу прихода

Б) Процеси рада:

1) Контрола исправности рачуна и рачунске документације са благајни и контрола и праћење утрошка строгоурачунатих образаца;
2) Обрачун услуге превоза;
3) Контрола обрачунате цене услуге превоза по уговорима о централном обрачуну;
4) Израда међународног обрачуна и размена са страним железничким превозницима;
5) Решавање рекламационих захтева корисника превоза из унутрашњег и међународног робног саобраћаја и рекламационих захтева страних железничких превозника.

Послови обраде рачунске документације у ЦОКП-у обављају се уз максимално коришћење средстава информатичке технологије, односно мануелним радом.
Развој и примена информатичке обраде, првенствено се оријентише на коришћење програма и рачунарског система СК. Обраде мањег захвата, оријентисане на технолошки јединствену контролу појединих врста рачунских докумената у више фаза и функционалних целина ЦОКП-а обављају се на расположивим персоналним рачунарима (у даљем тексту: „рачунар”). Расположиви рачунари се користе у директној комуникацији са централним сервером, у оквиру мреже рачунара у СК.

II. Послови у надлежности Одељења за обрачун

Члан 10.

У Одељењу за обрачун обављају се послови у вези са обрачуном услуге превоза и то:

А. Обрачун услуге превоза

1) Пријем Најава за превоз возова и група кола, упаривање са превозним документима, унос у базу и вођење евиденције Најава, по корисницима;
2) Обрачун услуге превоза по превозним документима (унос података са превозног документа у програм за унос товарног листа);
3) Преглед унетих података у базу (Спецификације обрачунатих пошиљака и Рекапитулације), комплетирање и прослеђивање на даљу контролу;
4) Испостављање Налога за фактурисање и прослеђивање истих на даљу контролу исправности;
5) Испостављање Рачуна за плаћање и прослеђивање истог на даљу контролу исправности**;**
6) Израда односно провера исправности табеле „Преглед обрачунате услуге превоза“, одвојено по уговорима за домаће кориснике, стране кориснике, уговорима о авансном плаћању, одвојено за домаће и стране кориснике и прослеђивање на даљу контролу исправности.

1. Пријем Најава за превоз возова и група кола, упаривање са превозним документима, унос у базу и вођење евиденције Најава, по корисницима

Члан 11

Уговорима о превозу закљученим са корисницима превоза (Уговори о централном обрачуну) између осталог дефинисана је и обавеза корисника превоза, да пре намераваног превоза, превознику тј. СК достављају Најаве за отпрему група кола и комплетних возова.

Након што Најаве путем електронске поште приспеју у ЦОКП, надлежни запослени у Одељењу за обрачун штампају исту и обављају упаривање достављене најаве са превозним документима, воде евидецију приспелих најава по корисницима и унос података из најаве у базу података, који служе за калкулацију трошкова превоза.

2. Обрачун услуге превоза по превозним документима

Члан 12.

Након што од Одељења за контролу прихода преузму товарне листове тј. товарне карте приспеле са благајни железничких станица, надлежни запослени у Одељењу за обрачун обављају разврставање приспеле транспортне документације по корисницима, уговорима, отправним управама, отправним станицама и слично и припремају документацију за обрачун трошкова превоза.
Основ за обрачун представљају важеће тарифе СК, важећа тарифа Европа-Азија (ТЕА), закључени уговори о превозу са корисницима превоза, важећи телеграми, UIC прописи, као и Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају.
Пошто се подаци са товарног листа уносе у информациони систем на благајнама железничких станица, надлежни запослени у Одељењу за обрачун врше аутоматско преузимање унетих података из базе, уносом шифре отправне управе, превозника, шифре станице отправљања и броја отправљања.
Након тога, упоређују податке са товарне карте са унетим подацима на благајнама железничких станица и уколико исти нису правилно унети врши се корекција унетих података, који представљају основ за обрачун трошкова превоза за сваку појединачну пошиљку. Обрачун трошкова превоза се обавља програмски, на основу важећих тарифа, цена дефинисаних закљученим уговорима са корисницима превоза, важећих телеграма СК и других унутрашњих и међународних прописа.
Уколико у бази не постоје подаци о пошиљци (није унето на благајни), надлежни запослени у Одељењу за обрачун врши унос свих потребних података са товарне карте, који су неопходни за обрачун трошкова превоза. Такође, уколико у базу података нису унети подаци о цени превоза (цена дефинисана уговорима о централном обрачуну, телеграмима и сл.), надлежни запослени је у обавези да обавести надлежни Сектор/Центар, да подаци о цени услуге превоза по одређеном уговору/телеграму нису унети у бази и да је исте потребно унети, како би се обавио обрачун трошкова превоза. У супротном, неопходно је ручно искалкулисати трошкове превоза и унети у базу података.
За све утврђене разлике, односно мање зарачунате трошкове превоза за пошиљке које нису у режиму централног обрачуна, испостављају се контролне примедбе и прослеђују на контролу Одељењу за контролу прихода и након тога благајни железничких станица и даље корисницима.

3. Преглед унетих података у базу (Спецификације обрачунатих пошиљака и Рекапитулације), комплетирање и прослеђивање на даљу контролу

Члан 13.

Након извршеног обрачуна трошкова превоза, штампа се обрачунска листа (Спецификација пошиљака са подацима о пошиљци, цени итд.) и обавља се упоређивање података са товарне карте и података у обрачунским листама. Уколико постоје одређене неправилности, исте се отклањају, затим се тако коригована и прегледана обрачунска листа прослеђује Одељењу за контролу прихода на даљу контролу.
Посебна пажња се обраћа на комплетност обрачунатих пошиљака на нивоу обрачунског месеца, како не би дошло до тога, да нека од пошиљака не буде обрачуната.

4. Испостављање Налога за фактурисање

Члан 14.

По извршеној контроли обрачуна од стране запослених у Одељењу за контролу прихода, исти се доставља Одељењу за обрачун, чији запослени задужени за испостављање Захтев за фактурисање, уносе финансијске податке из Рекапитулације обрачуна у информациони систем „САП“, након чега обавештавају запослене у Одељењу за контролу прихода да је испостављен Захтев за фактурисање, када су у питању домаћи комитенти и Центар за финансијске послове и план (у даљем тексту: ЦФПП) за стране комитенте. После извршене контроле испостављеног Захтева за фактурисање у Одељењу за контролу прихода, односно ЦФПП за стране комитенте, обавештавају се запослени у Одељењу за обрачун/ ЦФПП, да могу да испоставе рачун за плаћање, за домаће комитенте, а код страних комитената рачун испостаавља ЦФПП.

5. Испостављање Рачуна за плаћање

Члан 15.

По пријему информације из Одељења за контролу прихода, о исправности испостављеног Захтева за фактурисање, испостављају се рачуни за плаћање, који се такође достављају Одељењу за контролу прихода на контролу и даљу дистрибуцију, односно прослеђивање корисницима превоза, за домаће комитенте, док даљу дистрибуцију, односно прослеђивање страним корисницима превоза врши ЦФПП.

6. Израда односно провера исправности табеле „Преглед обрачунате услуге превоза“

Члан 16

Након завршетка обраде обрачунског месеца, у Одељењу за обрачун се формирају табеле са прегледом обрачунате услуге превоза, посебно за пошиљке по централном обрачуну са страним корисницима, централном обрачуну са домаћим корисницима, авансним плаћањем са страним корисницима, авансним плаћањем са домаћим корисницима и плаћањем које је обављено на благајнама железничких станица.

Поред напред наведених послова, у Одељењу за обрачун се обавља и праћење измена и допуна важећих прописа из области транспортно комерцијалног пословања, финансија, међународних прописа који се односе на превоз ствари железницом. Такође, иницирају се измене програмских решења која се користе у Одељењу итд.

III Послови у надлежности Одељења за контролу прихода

Члан 17.

У Одељењу за контролу прихода обављају се послови контроле, и то:

1) Контрола исправности рачуна и рачунске документације са благајни и контрола и праћење утрошка строгоурачунатих образаца;
2) Контрола обрачунате цене услуге превоза по уговорима о централном обрачуну;
3) Израда међународног обрачуна и размена са страним железничким превозницима
4) Решавање рекламационих захтева корисника превоза из унутрашњег и међународног робног саобраћаја и рекламационих захтева страних железничких превозника.

А. КОНТРОЛА ИСПРАВНОСТИ РАЧУНА И РАЧУНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ СА БЛАГАЈНИ И КОНТРОЛА И ПРАЋЕЊЕ УТРОШКА СТРОГОУРАЧУНАТИХ ОБРАЗАЦА

Члан 18.

Контрола исправности рачунске документације и контрола и праћење утрошка строгоурачунатих образаца обухвата:

1) Рачунски преглед, контролу и унос података у информациони систем са приспелих дневних и месечних рачуна, са благајни железничких станица. Вођење евиденције о приспелој транспортној документацији и реализованим транспортним приходима;
2) Утврђивање, испостављање и вођење евиденције рачунских и калкулацијских контролних примедби;
3) Евиденцију требовања и праћење утрошка и залихе строгоурачунатих образаца и контролних налепница.

1.1 Рачунски преглед, контрола и унос података у информациони систем, са приспелих дневних и месечних рачуна, са благајни железничких станица

Члан 19.

У оквиру процеса рада контроле исправности рачуна и рачунске документације са станичних благајни и контроле и праћење утрошка строгоурачунатих образаца, обављају се следећи послови, односно активности:

- Рачунски преглед дневних рачуна К-140, к-140м, К-165, к-165М, к-140трз и К-165трз (контрола зарачунатих износа у тов.картама и урачунатих износа у дневним рачунима)
- Рачунски преглед рачуна франкатурних депозита К-115
- Рачунски преглед рачуна наплаћених накнада за споредне услуге К-111ф
- Рачунски преглед спискова колске дангубнине К-112 и К-412
- Унос података у програм за унос дневних рачуна
- За евентуална неслагања по рачунима обавља се преписка са благајнама железничких станица, испостављање рачунских контролних примедби или исправки урачунатих износа путем Кп 86
- Рачунски преглед К-161ф
- Контрола рачуна К-157,К-157м, К-167и К-167м
- Контрола података унетих у пословни преглед К-230
- Вођење евиденције салда станичних благајни
- Контрола почетног салда са салдом из прошлог месеца
- Контрола закључених Главних рачуна са одговарајућим износима у пословном прегледу К-230
- Контрола суме из рачуна депозита К-216 са одговарајућим износима у К-230
- Контрола суме из рачуна франкатурних депозита К-115 са са одговарајућим износима у К-230
- Контрола суме из рачуна трошкова у готовом К-137 са К-230
- Контрола суме рачуна наплаћених и исплаћених контролних примедби К-212а са К-230
- Контрола износа отпремљених транспортних прихода по Р-21 са К-230
- Контрола извршених срећења благајни по испостављеним Решењима о срећењу
- Коресподенција са станичним благајнама у вези евентуалних неслагања података у рачунима и пословном прегледу К-230

- Израда Табеле реализованих транспортних прихода КП-33
- Евиденција и контрола наплаћених/исплаћених контролних примедби (КП-65)
- Евиденција Објашњења К-261

1.2 Пријем и разврставање приспеле рачунске документације са благајни

Члан 20.

Рачунска документација (месечни рачуни са прилозима и др.) које достављају благајне железничких станица преузимају се од пријемне канцеларије СК.
Датум приспећа рачуна из благајни у ЦОКП евидентира се у програму за унос дневних рачуна.
Рачуни станица који нису приспели до 5 - ог у месецу, одмах се писмено ургирају од благајни према узорку бр. 5. Послови ургирања доставе месечних рачуна у надлежности су запосленог на пословима контролора обрачуна. Након уноса месечних рачуна у програм за унос рачуна, штампа се листа рачуна који нису приспели – нису унети.

О сваком поновљеном или учесталом закашњењу у достави месечних рачуна контролор обрачуна, надлежан за контролу исправности приспеле рачунске документације ће обавестити претпостављеног запосленог, како би се упутило упозорење надлежном шефу секције за СТ.
Пријем рачунске документације до 5 - ог дана по истеку рачунског месеца односно до 5 - ог дана по истеку рачунског периода код сукцесивне или посебно наложене доставе рачунске документације, сматра се толерантним роком. ЦОКП нема обавезу, сем евидентирања по ставу 2. овог члана, да статистички обрађује и исказује пријем рачунске документације у толерантном року.

Рачуни са припадајућим прилозима раздвајају се, за основну контролу, по врстама рачуна и то:

1. Рачун отправљања ствари за унутрашњи саобраћај К-140,
2. Рачун франкатурних депозита К-115,
3. Рачун отправљања ствари за међународни саобраћај К-140м,
4. Рачун приспећа ствари за унутрашњи саобраћај К-165;
5. Рачун приспећа ствари за међународни саобраћај К-165м
6. Рачун наплаћених накнада за споредне услуге К-111ф;
7. Рачун спискова колске дангубнине К-112 и К-412;
8. Главни рачун К-167;
9. Главни рачун К-157

Уколико се приликом разврставања рачунске документације утврди да није достављен неки рачун или прилози уз рачун, саставља се белешка о недостатку рачуна на посебном папиру који се при раздвајању рачуна оставља на место недостајућег рачуна (прилога уз рачун), и ургира се достава недостајућег рачуна (прилога уз рачун) према узорку 5.

1.2.Привремени обрачун

Члан 21.

Привремени обрачун се саставља:

1. Упоређењем броја позиција и износа франкатура у главном рачуну К- 157 са бројем позиција и износима франкатура у односним колонама рекапитулације рачуна отправљања К-140,
2. Упоређењем обрачунатих (наплаћених) износа по рачунима К-115 са одговарајућим колонама главног рачуна,
3. Упоређењем наплаћенкх износа по рачунима К-111ф са одговарајућим колонама главног рачуна К-157.

У случају неслагања, износ у главном рачуну К-157 заокружује се, а изнад заокруженог износа уписује се износ из односног рачуна.

У рачуну накнада за споредне услуге К-111ф проверавају се први и последњи број урачунате матице К-161ф, а затим се пребројавају копије рачуна К-161ф и утврђује да ли су све матице

приложене рачуну. Прегледани рачун К-111ф са копијама К-161ф и списковима К-112 и К-412 запослени који обавља преглед главних рачуна К-167, користи приликом прегледа и евиденције строгоурачунатих образаца.

Код привременог рачунског прегледа К-140 и К-157 приложени извештаји К-198 инконтришу се са рачуном К-140. Износ задужења из рачуна К-140 уписује се на К-198 са примедбом „По К-140 .... дин.“ и потпис запосленог. Сравњени извештаји К-198 прилажу се уз односну товарну карту.

Рачуни отправљања К-140, сређени по редним бројевима станица из прегледа приспећа рачуна (узорак бр. 1) уносе се у програм за унос дневних рачуна.

Члан 22.

На основу прегледаних главних рачуна К-157 запослени саставља привремени обрачун на саставнику Кп-38, који се води према предвиђеним колонама у програму за унос.

По завршетку уноса у програм рачуна К-140м за међународни робни саобраћај сравњује се број позиција, суме франкатура, са одговарајућим колонама у саставнику Кп-38. У случају неслагања, података из одговарајуће колоне саставника заокружује се и изнад њега уписује износ по сумарнику К-140м. За утврђене разлике франкатура испостављају се привремене контролне примедбе Кп-58 (узорак број 8).
По завршеном прегледу главних рачуна К-157, врши се упоређивање износа у Кп-38 и К-230. За утврђени износ разлике, испоставља се рачунска контролна примедба.

1.3.Контрола рачуна отправљања К-140 за пошиљке из унутрашњег саобраћаја

Члан 23.

По пријему рачуна К-140, од свих станица, на рачунару се уносе бројеви контролних налепница за отправљање и франкирани износи у динарима, као и број признанице К-121а за евентуално испостављени франкатурни рачун.

На основу унетих података из К-140, програмски се саставља евиденција утрошка контролних налепница за отправљање у унутрашњем саобраћају за претходии рачунски месец. У евиденцији се по абецедном реду станица приказује први и последњи урачунати број контролне налепнице у К-140, као и број употребљених комада.

Континуитет утрошака контролних налепница у односу на евиденцију из претходног месеца програмски се проверава, тако што код уноса броја отправљања К-140 за рачунски месец, програм нуди први број по растућем редоследу после последњег броја урачунатог у К-140 за претходни месец.

Евентуална неслагања најнижег броја контролних налепница почетком и крајем рачунског месеца, у односу на постојећу евиденцију у програму и у К-157, расправљају се са станицом. Након утврђеног чињеничног стања у програм се уноси тачан број.

Ако се при уносу података из рачуна К-140 утврди да неки бројеви отправљања нису урачунати према редоследу контролних налепница, исти се обележавају тако пгго се у рачуну К-140 код односних позиција, на ивици са леве стране ставља знак „О“ (недостаје), и одмах се дописом, према узорку број 9, од благајне тражи сређивање.

После пријема унетих података на рачунару са товарних карата врши се програмско упоређивање износа из рачуна франкатурних депозита К- 115 са унетим подацима из рачуна К-140, при чему се:

а) За бројеве отправљања из рачуна К-140, за која нису урачунате (приспеле) товарне карте у истом рачунском месецу, штампа /проверава листа товарних карата урачунатих у К-140, а које нису урачунате у К-165 у истом рачунском месецу према узроку бр. 11, на основу које се врши потрага за товарним картама које нису упарене у претходна два рачунска месеца.

б) За урачунате (приспеле) товарне карте у приспећу за које одговарајући број отправљања није урачунат у рачун К-140 у истом рачунском месецу као и товарне карте из међународног саобраћаја за задржане пошиљке у земљи, штампа се листа (проверава у информационом систему) постојећих товарних карата неурачунатих у К-140 према узорку бр. 10 на основу које се случај расправља са станицом отправљања и евентуално даје налог благајни да се задужи са односним бројем отправљања у одговарајућем рачунском месецу и евентуално тај број отправљања брише у К-140 за наредни месец, ако је погрешно урачунат.

ц) За утврђене разлике између износа франкатура урачунатих у рачун К- 140 и зарачунатих у товарним картама штампа се (проверава у ИС) Листа разлика (франкатура) по К-140 и товарним картама (узорак број 48).

На основу података из списка разлика, у рачуну К-140 оловком црвене боје заокружује се нетачно урачунатн износ и изнад њега уписује износ из списка.

д) За упоређене бројеве отправљања по рачуну К-140 код којих је испостављен франкатурни рачун (уписан број признаница К-121а) са бројевима обрачунатих франкатурних рачуна (узорак бр. 13) по абецедном редоследу станица и бројевима отправљања. На основу списка се писмено упозоравају благајне отправних станица, дописом према узроку бр. 11 и пожурује обрачун у складу са одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом уз истовремени захтев извештаја о предузетим мерама у циљу сређења франкатурног депозита.

е) За упоређене обрачунате износе по рачуну К-115 са зарачунатим франкираним износима по товарним картама на рачунару се штампа (проверава у ИС) списак разлика по ЛР-140, К-140, К-115 (узорак бр. 14), на основу кога се спроводи даљи поступак затварања круга франкатурног депозита.

Ако се упоређивањем рачуна К-140 са износима у товарним картама утврди да је износ франкатура неправилно урачунат с обзиром на врсту саобраћаја (међународни уместо унутрашњи и обратно) спроводи се корекција у Кп-38 што се проверава и у пословном прегледу К-230.

За разлике утврђене збиром рекапитулација, односно општих рекапитулација испоставља се привремена контролна примедба Кп-58, на терет или у корист рачуна.

При сабирању франкатура узимају се у обзир и износи франкатура цртаних товарних карата.

После извршеног прегледа и упоређења рачуна К-140 са товарним картама и рачуном К-115, на основу рачунских докумената, рачуна, спискова и привремених контролних примедби, сређују се спорне позиције и испостављају рачунске контролне примедбе благајни.

ф) На исконтролисане и упоређене рачуне отправљања К-140 запослени је дужан да стави свој потпис и датум контроле, а штампане спискове и дописе из претходне тачке потписује начелник ЦОКП.-а.

1.4.Рачунски преглед рачуна франкатурних депозита К-115

Члан 24.

Благајне достављају ЦОКП-у рачун франкатурних депозита К-115 у два примерка са приложеним: матицама и признаницама за положени франкатурни депозит К-121а, обрачунским листовима франкатурних рачуна К-121 (лист 2) и евентуално оригиналима франкатурног рачуна (лист 1).

Рачунски преглед рачуна франкатурних депозита К-115 подразумева:

1) Контролу достављања рачуна К-115,
2) Контролу утрошка и залихе признаница К-121а.
3) Контролу исправног преноса остатка необрачунатих франкатурних депозита.
4) Контролу исправног преноса остатка необрачунатих франкатурних рачуна.
5) Контролу исправног урачунавања износа положених франкатурних депозита.
6) Контролу исправног урачунавања износа обрачунатих франкатурних депозита.
7) Контролу исправног урачунавања износа нобрачунатог и обрачунатог франкатурног рачуна.
8) Контролу „таблице за изравнање“ у рачуну К-115,
9) Контролу таблице „обрачун“ у рачуну К-115,
10) Састав рекапитулације обрачуна франкатурних депозита на обрасцу Кп-19,
11) Испостављање и решавање контролних примедби по К-115,
12) Евиденцију неискоришћених износа франкатурних депозита који пошиљаоцу нису враћени,
13) Конто франкатурних депозита,
14) Враћање укупно положеног франкатурног депозита.

Члан 25.

Запослени који обавља контролу рачуна франкатурних депозита К-115, за сва оцртавања и уписивања у рачун користи црвену боју, а на обрачунским листовима К-121 (лист 2), износи који су урачунати у рачун К-115 подцртавају се плавом бојом.

Сваки износ који се у рачуну К-115 призна, као исправан оцртаће се у рачуну К-115 и у односном прилогу (матици признаници К-121а, односно франкатурном рачуну) којим благајник правда задужење, односно одужење.

Износ који се у рачуну К-115 не признаје треба заокружити, а изнад или са стране уписати исправан износ, затим констатовати износ одговарајуће контролне примедбе.
Поред сваког спорног износа у самом рачуну, уписује се датум и број акта под којим се расправља.
Прегледани рачун, запослени за контролу рачуна К-115 потписује и уписује датум контроле. После извршеног рачунског прегледа сви подаци из рачуна К-115 уносе се у информациони систем.
У случају да се не може извршити обрачун положеног франкатурног депозита на признаници К-121а због тога што је странка изгубила признаницу, а не пристаје да се обрачун нзврши на

оригиналу франкатурног рачуна (лист 1 К-121), већ тражи да јој се достави оверени препис матице К-121а, поступа се на следећи начин:

- На основу приспелог захтева пошиљаоца - рекламанта који је стигао путем станице, да се испостави препис матице признаннце за положени франкатурни депозит, испоставља се оверени препис матице признанице К-121а и доставља благајни, а рекламант се обавештава, да је препис матице К-121а достављен благајни;
- Ако је захтев пошиљаоца стигао директно ЦОКП (мимо станице) испоставиће се исто тако оверени препис матице признанице К-121а и доставити рекламанту, и о томе обавестити станицу (благајну) у којој је био положен франкатурни депозит.

Контрола достављања рачуна К-115 обавља се на следећи начин: Пошто су примљени рачуни К-115, треба утврдити на основу података у последњој рекапитулацији Кп-19 (узорак бр. 15), да ли су рачуне доставиле и оне благајне које у протеклом месецу нису имале положених франкатурних депозита, али су имале остатак необрачунатих франкатурних депозита из ранијих месеци. Ако се установи да нека благајна рачун К-115 није доставила, а требала га је доставити, исти треба одмах ургирати (узорак број 5). Такође, треба ургирати рачуне од оних станица које су према подацима К-230 имале положене и обрачунате франкатурне депозите.

Контрола утрошка и залихе строгоурачунатих образаца К-121а спроводи се да би се утврдило, да ли благајна употребљава обрасце К-121а по редним бројевима и да ли су истим редом урачунати у рачун, као и да ли је евиденција о утрошку и залихи правилно састављена, због чега је потребно проверити:

- Да ли се у рачуну најнижи број залихе почетком месеца слаже са најнижим бројем крајем месеца из рачуна К-115 за претходни месец, односно са најнижим бројем у евиденцији месечне потрошње евидентираним на обрасцу Кп-71 (узорак бр. 16) за образац К-121а;
- Да ли се у рачуну уписани највиши број залихе слаже са највишим бројем залихе у евиденцији на обрасцу Кп-71;
- Да ли су све урачунате матице приложене рачуну:
- Да ли су уз поништене матице приложене и одговарајуће признанице:
- Да ли је евиденција утрошка и залихе правилно састављена у предвиђеној таблици рачуна К-115.

Најнижи неупотребљени број К-121а крајем месеца из рачуна К-115 треба убележити у евиденцији месечне потрошње на обрасцу Кп-71 у рубрику за односни месец.

Недостатак употребљене матице или поништене матице и признанице, као и прекоредан утрошак треба одмах расправити са станицом.

Контрола исправног преноса остатка необрачунатих франкатурних депозита у наредни рачун утврдиће се проверавањем, да ли су све позиције необрачунатих франкатурних депозита заиста пренете у наредни рачун К-115. При томе треба пазити, да се сви подаци из колоне 1 - 7 као и сума остатка потпуно слажу. Сума остатка мора се такође слагати и са сумом остатка необрачунатих франкатурних депозита у рекапитулацији Кп-19 за претходни месец.

Уколико неки необрачунати франкатурни депозит није пренет или је нетачно унет, треба га дописати односно грешку исправити. Исто важи и за износ „Остатак из прошлог месеца“ у таблици за обрачун.

Сваку неисправност треба одмах са благајном расправити.

Никакве контролне примедбе не утврђују се нити издају у вези са грешкама у преносу остатка необрачунатих депозита.

Ако се приликом прегледа рачуна К-115 утврди да је неки франкатурни депозит отворен више од 2 месеца треба предузети мере за сређење.

Контрола исправног преноса остатка необрачунатих франкатурних рачуна у наредни рачун К-115 утврдиће се проверавањем позиција необрачунатпх франкатурних рачуна из колона 13 и 14 или се програмски упоређује са остатком утврђеним на крају претходног месеца у посебној колони обрачуна саставника Кп-38. Сума остатка мора се слагати са сумом остатка необрачунатих франкатурних рачуна из претходног месеца из „таблице изравнања“.

Никакве контролне примедбе не утврђују се нити издају у вези са грешкама у преносу остатка.

Контрола исправног урачунавања износа положених франкатурних депозита у текућем месецу проверава се тако што се износ франкатурног депозита уписан у матици К-121а сравни са износом франкатурног депозита који је уписан у рачуну К-115 и даље поступа на начин предвиђен у општим напоменама овог члана.

Члан 26.

Контрола исправног урачунавања износа обрачунатих франкатурних депозита проверава се тако што се претходно провери исправност обрачуна из претходног обрачуна са странком на признаници К-121а или на препису матице К-121а према ставу 1. претходног члана или на франкатурном рачуну К-121 према прописима Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом. После тога се проверава урачунавање односног износа у колонама 10 и 15 рачуна К-115, односно одговарајуће табеле на рачунару.

У колони 10 рачуна К-115 мора бити урачунат:

а) Износ положеног франкатурног депозита, ако је франкатурни депозит са странком обрачунат. Рачуну К-115 мора бити приложена признаница К-121а или оригинал франкатурног рачуна К-121 или препис матице К-121а.

Ако је урачунат погрешан износ, треба поступити на начин предвиђен у претходном члану у општим напоменама под тачком 1. и уписати износ одговарајуће рачунске контролне примедбе.

б) износ достављеног оригинала франкатурног рачуна, ако је примењено Упутство за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом, тј. када није извршен обрачун са странком. Рачуну К-115 мора бити приложен оригинал франкатурни рачун К-121 (лист 1.).

У овом случају, износи у колони 10 и 15 рачуна К-115 су једнаки и треба поступити на следећи начин:

Ако је у франкатурном рачуну износ мањи од износа положеног франкатурног депозита, треба износ разлике прибележити под ознаком „с.п.“ тј. „странци повраћај“.

Ако је у франкатурном рачуну износ погрешно урачунат, треба претходно поступити на начин предвиђен у општим напоменама у ставу 1. претходног члана и прибележити износ одговарајуће

рачунске контролне примедбе, а затим и износ калкулацијске контролне примедбе, односно износ неискоришћене разлике у корист странке, тј. „С.п.“ („Страци повраћај“).

Примери када франкатурни рачуни нису обрачунати са странком:

1) Положени франкатурни депозит већи од износа у франкатурном рачуну. положени депозит = 2.000. - дин. докартирано = 1.980. - дин.

У К-115 у колони 10 (обрачунат) урачунато је:
а) динара = 1.980.-;
б) динара= 2.010.-;
в) динара = 1.900.-;

Контролом рачуна утврдиће се следеће разлике:
Ад 1а) Разлика у корист странке, тј. „С.П.“ 20,00 динара. јер је положени депозит већи од докартираног износа;
Ад 1б) Рачунска контролна примедба на терет = 30.- динара. пошто је виши износ урачунат, него што је зарачунато у франкатурном рачуну и у корист странке „СП“ = 20.- динара;
Ад 1в) Рачунска контролна примедба у корист у износу = 80.- динара и у корист странке тј. „С.П.“ = 20. - динара.

2) Положени франкатурни депозит мањи од износа у франкатурном рачуну положени франкатурни депозит = 2.000.- динара, докартирано = 2.020.- динара

У К-115 у колони број: 10 (обрачунат) урачунато је:

а) динара = 2.020.-
б) динара= 2.050.-
в) динара = 2.010.-
г) динара = 2.000.-

Контролом рачуна утврдиће се следеће разлике:

Ад 2а) Издаће се калкулацијска контролна примедба на терет = 20.- динара. пошто је износ положеног франкатурног депозита мањи за овај износ;

Ад 2б) Издаће се:
- рачунска контролна примедба на терет на износ од = 30. - јер је одужење веће за 30 динара од докартираног износа и
- калкулацијска контролна примедба на терет на = 20,- динара. за разлику између положеног франкатурног депозита и докартираног износа;

Ад 2в) Рачунска контролна примедба у корист на 10,- динара, јер је одужење мање за = 10.- динара од докартираног износа и
- калкулацијска контролна примедба на терет у износу од = 20.- динара, јер је положени франкатурни депозит мањи за = 20.- динара од докартираног износа.

Ад 2г) Издаће се:

- Рачунска контролна примедба у корист на 20.- динара, јер је мање одужење за 20.- динара од докартираног износа и
- калкулацијска контролна примедба на терет од 20. динара, јер је положени депозит мањи за 20.- динара од докартираног износа.

Пошто је на описани начин контролисана исправност урачунавања појединачних износа положених и обрачунатих франкатурних депозита. треба контролисати да ли су износи у колонама 7. и 10. исправно сабрани, при чему се узимају у обзир искључиво износи које је уписао рачунополагач. Ако се добијена сума не слаже са сумом коју је уписао рачунополагач, треба његову суму заокружити, а испод ње уписати добијену суму контролним сабирањем и за разлику утврдити одговарајућу рачунску контролну примедбу. На крају треба упоредити суме положених и обрачунатих франкатурних депозита из колона 7. и 10. које је уписао рачунополагач са одговарајућим износима у К- 115в (верификован) упоређујући реализоване транспортне прихода по К-230. Уколико се износи не слажу, за износ разлике констатовати одговарајућу рачунску контролну примедбу, посебно за положене посебно за обрачунате франкатурне депозите.

Све појединачне износе рачунских контролних примедби на терет и у корист, као и појединачне износе калкулацијских контролних примедби и неискоришћених разлика у корист странака треба сабрати.

Разлика између суме рачунских контролних примедби на терет, посебно за положене и посебно за обрачунате франкатурне депозите, мора бити једнака разлици између исправног износа положених односно обрачунатих франкатурних депозита и одговарајућег износа у пословном прегледу К-230.

За проверу ове испрвности наводи се пример:

I) **За положене франкатурне депозите**:

1. Износ по К-230 = 2.000,00 РСД
2. Више сума рачунских к.п. на терет = 20,00 РСД

   Свега = 2.020,00 РСД
3. Мање сума рачунских к.п. у корист = 20,00 РСД
4. Исправан износ положених депозита за упис у табелу обрачуна К-115 И Кп-19 = 2.000,00 РСД

II) За обрачунате франкатурне депозите:

1. Износ по К-230 = 2.000,00 РСД
2. Више сума рачунских к.п. у корист = 20,00 РСД

   Свега = 2.020,00 РСД
3. Мање сума рачунских к.п. на терет = 20,00 РСД
4. Исправан износ обрачунатог франкатурног депозита = 2.000,00 РСД

Исправан износ положених и обрачунатих франкатурних депозита добиће се још и сабирањем признатих износа у колонама 7. и 10. рачуна К-115.

У случају да рачунополагач није приложио уз рачун документ којим правда неки износ, признаће се у рачуну уписани износ и поред тога прибележити у рачуну контролна примедба у висини признатог износа. Уколико се достави у примереном року (до састава рекапитулације обрачуна), треба поступити на начин описан у ставу 1. претходног члана (цртајући првобитно уписани износ К.п.), у противном издаће се контролна примедба. Износи оваквих контролних примедби не узимају се у обзир приликом проверавања разлике из претходне тачке.

Члан 27.

Контрола исправног урачунавања франкатурног рачуна у рачун К-115 врши се по следећем поступку:

После извршене провере и упоређења износа остатка из претходног месеца, на начин како је описано у члану 21, у даљем делу рачуна за текући месец проверава се да ли бројеви приспећа теку аритметичким редом (почевши са бројем један), а затим се оцртавају бројеви приспећа, уз упоређење уписаних бројева приспећа у рачуну са бројевима приспећа на односним обрачунским листовима К-121. На тај начин се истовремено утврђује да ли су сви обрачунски листови приложени и урачунати под одговарајућим бројем приспећа.

Истовремено са оцртавањем и упоређивањем бројева приспећа проверава се и исправност урачунавања, упоређењем укупног износа зарачунатих превозних трошкова у обрачунском листу К-121 са урачунатим износом у односној колони рачуна К-115 (колоне 13 и 14). Ако се ови износи слажу, износ у рачуну се подцртава. Уколико се износи не слажу, износ у рачуну се прецртава и изнад њега уписује износ из обрачунског листа. За разлику се испоставља контролна примедба. Истовремено се проверава исправност урачунавања у односу на врсту саобраћаја (колона 13 и 14) у рачуну К-115. Ако је неки износ погрешно урачунат у неодговарајућу колону, прецртава се у тој колони и уписује у колону за одговарајућу врсту саобраћаја, а потом се правилно урачунати износи сабирају.

Затим се проверава исправност урачунавања обрачунатог износа у колони 15 рачуна К-115 са урачунатим износом у односној колони рачуна К-115 „зарачунато“ по врсти саобраћаја (колоне 13 и 14). Износи у колони „зарачунато“ и у колони „обрачунато“ рачуна К-115 морају се слагати са износом из рубрике 104 франкатурног рачуна.

Истовремено се проверава исправност урачунатог износа у колону 16 „разлика“ рачуна К-115 тако што се од износа из колоне 15 „обрачунато (наплаћено)“ у франкатурном рачуну одузима износ из колоне „обрачунат франкатурни депозит“ (колона 10 у рачуну К-115).

Тада се узима одговарајућа признаница К-121а на којој је извршен обрачун са странком и упоређују одговарајући износи са полеђине признанице, К-121а, обрачунског листа К-121 и рачуна К-115. Износ из рубрике 10 рачуна К-115 „обрачунат франкатурни депозит“ мора бити једнак износу у рубрици 7 „положен франкатурни депозит“, сем у случају када није извршен обрачун са странком. Исти износ мора бити у рубрици 110 „франкатурни депозит“ обрачунског листа К-121 и у рубрици „положен“ депозит на полеђини признанице К-121а. Износ у колони 15 „обрачунато“ рачуна К-115 мора бити једнак износу у колони 13 или 14 рачуна К-115 (у зависности од врсте саобарћаја) и такође једнак износу у рубрици 104 обрачунског листа К-121 и износу у рубрици „франкатура износи“ са полеђине признанице К-121а.

Износ из колоне 16 „разлика“ рачуна К-115 мора бити једнак износу из рубрике 112 „износ за враћање пошиљоцу - износ за наплату од пошиљаоца“ обрачунског листа К-121 и износу у рубрици „разлика“ са полеђине признанице К-121а.

Уколико се при контроли урачунатих франкатурних рачуна у рачуну К-115 установи да није положен франкатурни депозит на признаници К-121а, а то је била дужна да уради отправна станица, ЦОКП мора о учињеном пропусту да обавести шефа станице ради спровођења поступка због теже повреде радне обавезе (материјална штета за СК).

За разлике по којима је кориснику превоза враћен износ више положеног франкатурног депозита од износа обрачунатог по франкатурном рачуну треба проверити да ли је у рачуну К-115 у колони 17 уписан тачан број признанице К-228, односно исти број који је уписан на полеђини признанице К-121а. Износ те разлике и број признанице треба упоредити са подацима у рачуну К-115 „в“.

Обрачунски листови могу се, у складу са Упутством за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом, појавити у остатку само један месец. Ако се неки обрачунски лист појави у остатку другог месеца, сваки такав случај се расправља са благајном, уз упозорење на прописани поступак.

Остатак необрачунатих франкатурних рачуна (на крају месеца) за идући месец утврђује се сабирањем свих необрачунатих износа заокружених сума означених ознаком „0“. Ако збир износа остатка није истоветан са износом у „таблици изравнања“ рачуна К-115, разлика се мора пронаћи и исправити, а по потреби расправити са благајном.

Контрола „таблице за изравнање“ у рачуну К-115 обавља се тако што се након извршене провере, у рачуну К-115 сабирају све колоне текућег месеца по врстама саобраћаја и утврђује месечна сума приспелих франкатурних рачуна. При сабирању узимају се у обзир и заокружени износи означени као остатак, затим се у рекапитулацији рачуна К-115, у „таблици изравнања“, проверава исправност књижења, као и остатак необрачунатих франкатурних рачуна К-121.

Ако се обрачунати износ из К-115 (након корекције са необрачунатим франкатурним рачунима) слаже са обрачунатим износом у верификованом главном рачуну К-157, задужење се сматра исправним.

Ако се укупна сума слаже, а износи по врстама саобраћаја нису правилно књижени, врши се исправка у рачуну К-115 у "'таблици изравнања“ у рубрици - „Наплаћено“ с тим да се укупна сума ове рубрике не мења. Ова исправка се спроводи накнадно и у главном рачуну К-157, а корекција се узима у обзир приликом контроле пословног прегледа К-230.
Наплаћена сума „Свега“ оцртана плавом оловком од стране запосленог који је упоредио све рачуне са верификованим главним рачуном К-157 сматра се исправном, а све евентуалне разлике расправљају се и евентуално испостављају контролне примедбе.
Подаци из таблице изравнања К-115 преносе се у информациони систем у сумарник Кп-38.

Евентуалне контролне примедбе предају се запосленом који врши контролу К-230, са списком Кп-41 (узорак бр. 17).

На крају, копије рачуна К-115 коначна сума, призната за међународни саобраћај, оверава се потписом обрађивача.

Члан 28.

Попгго је завршен преглед урачунатих износа на већ описан начин треба контролисати да ли обрачун у таблици „обрачун“ рачуна К-115, садржи: - предвиђене рубрике рекапитулације обрачуна која се саставља на обрасцу Кп-19, односно адекватној табели у електронском облику.
Осим податка из таблице обрачуна, пренеће се у рекапитулацију Кп-19 још и следеће:

1. Број позиција у остатку и у текућем месецу положених франкатурних депозита;
2. Сума контролних примедби на терет и у корист, посебно за положене, а посебно за обрачунате франкатурне депозите;
3. Сума калкулацијских контролних примедби;
4. Сума контролних примедби издатих због недостатка прилога;
5. Сума неискоришћених износа у корист странке.

Када су на описани начин пренети у рекапитулацију Кп-19 подаци из прегледаних рачуна К-115 треба, као последње ставке уписати имена оних станица, које су имале остатак необрачунатих франкатурних депозита, али рачун К-115 нису доставиле. Поред имена ових станица треба у колоне „Остатак из прошлог месеца“ и „Остатак за идући месец“ уписати одговарајући износ остатка и то из рачуна К-115 односно рекапитулације Кп-19.

Све уписане износе треба сабрати.

Сума у колони 4 „Остатак из прошлог месеца“ мора се слагати са сумом у колони 10 „Остатак за идући месец“ у рекапитулацији Кп-19 за претходни месец.
Сума остатка за идући месец мора бити једнака разлици између укупног износа остатка из прошлог месеца, више положено у текућем месецу и мање обрачунато у текућем месецу.
Како би се на крају проверило да ли се сума положених. као и сума обрачунатих франкатурних депозита у рекапитулацији Кп-19 слаже са одговарајућим износима у пословном прегледу К-230, треба извршити следеће:

I

1.) Положено према К-230 _____
2.) Више контр. приме. на терет _____
3.) Свега: _____
4.) Мање контр. приме. у корист: _____
5.) Разлика (3 - 4): _____

(Овај износ мора се слагати са сумом положених франкатурних депозита у рекапитулацији Кп-19)

II

1) = Обрачунато према К-230 _____
2) = Више к.п. у корист _____
3) = Више неисплаћени износ у корист странке _____
4) = Свега: _____
5) =Мање калкулацијске к.п. _____
6) Мање рачунске к.п на терет _____
7) = Свега:_____

Разлика (4 - 7): _____

(Овај износ мора се слагати са сумом обрачунатих франкатурних депозита у рекапитулацији Кп-19).

Евентуалне грешке треба пронаћи и исправити.

Закључену рекапитулацију запослени за контролу рачуна К-115 потписује уписујући и датум.

Члан 29.

Контролне примедбе по рачуну К-115 испостављају се и решавају на следећи начин: Сваки износ разлике утврђен у рачуну К-115 у вези са износима положених франкатурних депозита треба са јасним образложењем уписати у образац К-211. Да би се утврдио дефинитивни износ, било на терет било у корист рачунополагача треба све утврђене разлике на терет и у корист рачунополагача посебно сабрати па затим одузети и за овај дефинитивни износ издати контролну примедбу. У овај образац К-211 неће се уносити износ евентуалне контролне примедбе која се издаје због недостатка правдајућег документа, већ ће се за износ такве контролне примедбе испоставити засебан К-211.

За разлике утврђене у вези са обрачунатим франкатурним депозитима треба поступити на исти начин, како је описано у предњем ставу.

Калкулацијске контролне примедбе издаће се на обрасцу К-211ур и К-211мр.

Све издате контролне примедбе треба пописати на обрасцу Кп-41 у два примерка и предати запосленом који води евиденцију контролних примедби, који ће копију пописа вратити пошто у исту упише бројеве контролних примедби и потврди пријем. Потврђене копије спискова Кп- 41 чувају се сређене уз рекапитулацију Кп-19.

Објашњења контролних примедби расправља запослени, задужен за контролу рачуна К-115.

Напуштање контролних примедби, као и исплату контролних примедби у корист, одобрава начелник ЦОКП-а.
Евиденција неискоришћених износа франкатурних депозита који пошиљаоцу нису могли бити враћени спроводи се на следећи начин. Месечну суму износа која није враћена пошиљаоцима према одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом, треба из односне колоне рекапитулације Кп-19 пренети у за то предвиђену евиденцију (узорак бр. 18), која се саставља за сваки месец.

У евиденцији се уписује поред осталог: кумулативан износ из рубрике 8. рекапитулације Кп-19 као и сваки поједини накнадно исплаћени износ (употребљен за покриће контролне примедбе) на терет кумулативног износа и остатак који се одобрава конту ванредних прихода.

Ови износи евидентирани су у поменутој евиденцији 12 месеци, рачунајући од месеца у коме је депозит стављен из евиденције. Ако се у току тих 12 месеци кориснику превоза исплати неки износ или се употреби за покриће контролне примедбе на терет, потребно је такав износ прибележити у евиденцији за односни месец (месец у коме је стављен из евиденције, а не у коме је исплаћен) и за висину исплаћеног - употребљеног износа, смањити сваког месеца кумулативни износ.

Исплату односно коришћење износа за покриће контролне примедбе на терет, одобрава начелник ЦОКП.

По истеку 12 месеци преостали неискоришћени део кумулативног износа стављеног из евиденције, треба одобрити конту ванредних прихода чиме ће се уједно и ликвидирати евиденција за односни месец.

Евентуално поднете захтеве за исплату, који би се односили на износе који су већ одобрени конту ванредних прихода треба са потребним подацима и образложењима уступити ЦФПП.

Износе положених и обрачунатих франкатурних депозита књижи Центар за рачуноводствене послове (у даљем тексту: ЦРП), према подацима обрачуна Кп-33 на конто франкатурних депозита.

Потражни салдо конта франкатурних депозита мора бити једнак остатку необрачунатих франкатурних депозита по рекапитулацији Кп-19 на крају односног месеца, увећан за укупан износ још неисплаћених износа у корист странке, а према подацима у односној евиденцији.

Уколико предња сагласност не постоји треба грешку пронаћи и исправити. Ради контролисања ове сагласности запослени за контролу рачуна К-115 формира конто франкатурних депозита.

Враћање франкатурних депозита подразумева све оне послове који се морају обавити у вези са пријемом, расправљањем и решавањем поднетих рекламација. Свака рекламација се евидентира у деловодни протокол.

На основу рекламације треба испитати, да ли је захтев поднет у прописним року, да ли је приложена признаница К-121а и да ли је захтев поднело лице које на то има право.

Ако је рекламација оправдана потребно је благајни дати одобрење - наређење да односну позицију у К-115 спроведе у колони 10 „обрачунат“, као одужење, а исти износ одмах задужити у рачун „разних депозита“ К-216 и средити позицију стављањем износа, ван евиденције без одужења. Признаницу К-121а одузети од корисника превоза и приложити је уз рачун К-115, а признаницу К-228 уручити кориснику превоза, као основ за рекламацију. На полеђини признанице К-121а, назначити, неискоришћен депозит - рекламација по К-228 број:

На поднету рекламацију се доноси решење, састави сумарник и на основу Решења ЦФПП издаје књижно одобрење по Сумарнику. Књижење врши ЦРП.

1.5.Тарифска контрола признаница К-161ф

Члан 30.

После завршеног рачунског прегледа рачуна К-111ф врши се тарифска контрола зарачунатих износа на признаницама за наплаћене накнаде за споредне услуге К-111ф.
Зарачуната накнада за колску дангубнину и стајарину проверава се тако што се уписани подаци на признаници К-161ф упоређују се са списком К-412 и К-112 и на основу тарифа, радног времена станица и закључених уговора утврђује да ли су износи правилно зарачунати.
Остале накнаде за споредне услуге које се наплаћују на основу тарифа, закључених уговора или других наређења и накнаде наплаћене на признаници К-161ф проверавају се упоређењем података на признаници К-161ф са одговарајућим подацима из припадајуће товарне карте (број кола, тип кола. маса и сл.). Подаци се проверавају и упоређују ручно и прегледом товарне карте или путем одговарајућег програмског решења.
Уколико се утврди разлика, зарачунати износ у признаници К-161ф се заокружује, а изнад заокружене суме уписује се правилан износ.

Уколико се утврди да накнада за споредне услуге по припадајућој товарној карти није уопште зарачуната у признаницу К-161ф и није наплаћена, врши се ислеђење по следећем поступку:
Ако су отправна и упутна станица саставили списак товарних карата за које није наплаћена накнада на признаници К-161ф у упутној станици (према узорку број 65);
Списак се штампа у два примерка, па се један примерак доставља на инконтрацију припадајуће отправне станице.
Уколико се ислеђењем утврди да накнада није наплаћена испоставља се контролна примедба.
Све утврђене разлике се означавају са „М“ - мањак и издају се контролне примедбе односно са „В“ - вишак.
Након тарифског прегледа матица К-161ф обрађивач истих евидентира позиције утврђених „Вишкова“ и „Мањкова“ и испоставља контролну примедбу.

1.6. Контрола главних рачуна К-157

Члан 31.

Датум пријема копија главних рачуна К-157, рачуна отправљања К-140м и рачуна франкатурних депозита К-115 евидентира се у прегледу рачуна по растућем броју шифара станица.

Рачунска контрола главних рачуна К-157 обавља се упоређењем броја позиција и износа франкатура са бројем позиција и износима франкатура у односним колонама рачуна отправљања ствари за међународни саобраћај К-140м. У случају неслагања, податке у главном рачуну К-157 треба заокружити па изнад њих уписати податке из рачуна К-140м.

Контрола текуће употребе контролних налепница за отправљања у међународном саобраћају обавља се на основу евиденције утрошка и залихе контролних налепница која је уписана у рачуну К-157. Контрола текуће употребе контролних налепница одређује се и са бројем позиција у рачунима К-140м. Све неправилности потребно расправити са благајном односне железничке станице.

1.7. Дефинитивни закључак главног рачуна К-157

Члан 32.

Појединачни износи франкатура, као и појединачни износи накнада за споредне услуге из главног рачуна К-157 упоређују се са износима у К-230.

Међутим, ако се укупни износи по главном рачуну К-157, не слажу са укупним износима по К- 230, за утврђене разлике испостављају се рачунске контролне примедбе Кп-58.

Укупни износи по К-157 не смеју се исправљати.

Рачунске контролне примедбе уписују се у бележник контролних примедби К-212.

Утврђене разлике између франкатура и обрачунатих франкатурних рачуна по главном рачуну К-157 и износа по К-230 упоређује се са рачунским контролним примедбама које су испостављене при рачунском прегледу К-140.

После завршеног рачунског прегледа свих рачуна једног рачунског месеца и извршеног дефинитивног закључка, рачуни са прилозима се архивирају.

1.8. Контрола рачуна отправљања за међународни превоз ствари К-140м

Члан 33.

Преглед рачуна К-140м обавља се упоређивањем броја отправљања, износа франкатура са копија CIM товарног листа односно СМГС товарне карте са одговарајућим податком и износом у рачуну К-140м. За утврђене разлике у рачуну К-140м испостављају се рачунске контролне примедбе. Рачунске контролне примедбе се попуњавају по предвиђеним рубрикама, са утврђеним износом разлике уз образложење узрока издавања.

Код односне позиције у рачуну К-140м уписује се број акта којим је рачунска контролна примедба достављена. Ако при прегледу за исту пошиљку треба издати две рачунске контролне примедбе, једну на терет и другу у корист испоставља се само једна на износ разлике.

Објашњења контролних примедби (К-261) које благајне достављају морају се пажљиво прегледати. Предлог начелнику ЦОКП-а, да се рачунска контролна примедба напусти саставља се на обрасцу Кп-60 (узорак бр. 76) и може се дати само ако се утврди, да је погрешно издата. Начелнику ЦОКП-а се доставља и решење Кп-60 (узорак бр. 76).

После верификације, Решење Кп-60 доставља се благајни. Уколико недостају одговарајуће копије товарних листова односно товарне карте, недостајућа копија товарног листа или товарна карта тражи се у архиви, пошто је вероватно погрешно уложена у архивирану документацију из неког другог обрачунског месеца. Код потраге се користи и листа контроле комплетности обраде.

Ако се недостајућа копија товарног листа односно товарна карта не пронађе, од благајне станице отправљања тражи се препис копије товарног листа, односно товарне карте (трећи додатни примерак) СМГС т.л. дописом КП-54 (узорак број 31).

Када отправна станица достави препис копије товарног листа односно товарне карте изврши се упоређивање преписа копије товарног листа, односно товарне карте са рачуном К-140м на прописан начин.

Уколико се утврди, да нека копија товарног листа којим је од станице тражен препис копије товарног односно товарна карта није уписана у рачун К-140м, проверава се да ли је можда уписана у списак за неки други саобраћај, односно да није из неког претходног или наредног рачунског месеца, што се може утврдити по текућем броју отправљања путем евиденција утрошка и залихе контролних налепница у рачуну К-157.

Када се коначно утврди да копија товарног листа односно товарна карта није уписана у рачун К-140м та позиција уписује се на крају рачуна К-140м са свим потребним подацима. Истовремено, испоставља се рачунска контролна примедба. На месту где би по редоследу броја отправљања ова копија товарног листа односно товарна карта морала бити урачуната, уписује се примедба која упозорава, да је та позиција уписана на крају рачуна К-140м. Међународне пошиљке отправљања које су задржане у земљи урачунавају се у К-165 и подела прихода обавља се у унутрашњем саобраћају. Ради спровођења корекције транспортних прихода и затварања круга товарног листа ове пошиљке, (које су изменом уговора о превозу остале у земљи) ставља се напомена у рачуну К-140м са бројем унутрашњег приспећа.

Уколико се приликом рачунског прегледа К-140м установи да је пошиљка остала у земљи, подаци о таквој пошиљци достављају се отправној станици са напоменом да је урачуната у рачун отправљања за унутрашњи саобраћај К-140.

Контрола рачуна К-140м завршена је када у њему нема спорних позиција.

Контролисани рачуни К-140м, сређени по растућем реду шифара станица слажу се у омот са назнаком рачунског месеца и године.

1.9. Контрола дневних рачуна приспећа ствари у унутрашњем и међународном саобраћају, К-165 и К-165м

Члан 34.

У вези са контролом рачуна и рачунских докумената за пошиљке приспеле у упутну станицу, у ЦОКП-у се обављају следећи послови:

- Рачунски преглед дневних рачуна приспећа робе К-165 и К-165М:
- Рачунски преглед рачуна наплаћених накнада за споредне услуге К-111ф;
- Рачунски преглед спискова колске дангубнине К-112 и К-412;
- Рачунски преглед признаница К-161ф;
- Рачунски преглед главних рачуна К-167;
- Тарифски преглед товарних карата;
- Контрола унетих података у програм за унос товарног листа;
- Евиденција утрошка, залихе и требовања строгоурачунатих образаца;
- Рачунски преглед дневних рачуна К-165трз.

Члан 35.

У приспелим рачунима приспећа робе К-165 проверава се да ли бројеви приспећа у сваком рачуну теку растућим редом употребљених контролних налепница за приспеће.

Ако се упоређењем утврди да односном дневном рачуну није приложена нека товарна карта, број приспећа се заокружује, а недостајућа товарна карта одмах ургира од упутне станице.

Када је дневном рачуну приспећа приложена неурачуната товарна карта, чији број следи у наставку задњег урачунатог приспећа, иста се задржава до пријема наредног дневног рачуна К-165, а по потреби се расправља са станицом.

Ако је дневном рачуну приспећа, приложена товарна карта без броја приспећа која није урачуната, иста се издваја и од станице тражи да је урачуна у наредни рачун К-165.

После извршеног упоређивања и контроле бројева приспећа приступа се утврђивању исправности урачунатих износа у рачуну К-165.

Ако се урачунати износ у рачуну К-165 не слаже са износом из товарне карте урачунати износ се заокружује и изнад њега уписује исправан износ по товарној карти, и расправља са станицом (тражи се К-166) .

После извршеног појединачног упоређења, укупан износ сваког рачуна К-165, и појединачни упућени износи из товарних карата уносе се у рачунар, а за разлику се издаје Кп-86 (узорак бр.32).

Члан 36.

Међународне пошиљке отправљања које су задржане у земљи урачунавају се у К-165 и подела прихода обавља се у унутрашњем саобраћају.

Контролор за дневне и месечне рачуне у ЦОКП-у, на основу приспећа у К-165 са ЦИМ товарним листовима, смањује износ франкатура из међународног саобраћаја и за исти износ повећава унутрашњи саобраћај у саставнику Кп-38.

Након тога, корекцијом врсте саобраћаја се спроводи корекција у Кп-33а.

Члан 37.

У приспелим рачунима приспећа робе К-165м проверава се да ли бројеви приспећа у сваком рачуну теку растућим редом употребљених контролних налепница за приспеће. На овај начин се утврђује да ли су све товарне карте приложене и урачунате под одговарајућим бројем приспећа.

Ако се упоређењем утврди да односном дневном рачуну није приложена нека товарна карта, број приспећа се заокружује, а недостајућа товарна карта одмах ургира од упутне станице.

Када је дневном рачуну приспећа приложена неурачуната товарна карта, чији број следи у наставку задњег урачунатог приспећа, иста се задржава до пријема наредног дневног рачуна К-165м, а по потреби се расправља са станицом.
Ако је дневном рачуну приспећа приложена товарна карта без броја приспећа која није урачуната, иста се издваја из рачуна и расправља са станицом.
После извршеног упоређивања и контроле бројева приспећа, приступа се утврђивању исправиости урачунатих износа у рачуну К-165м. Исправност урачунавања утврђује се упоређивањем упућеног износа из товарне карте са урачунатим износом у рачуну К-165м. Ако се износи слажу, збир рачуна К-165м подцртава се оловком црвене боје.
Ако се урачунати износ у рачуну К-165м не слаже са износом из товарне карте урачунати износ се заокружује и изнад њега уписује исправан износ по товарној карти, оловком зелене боје.
После завршеног појединачног упоређења, укупан износ сваког рачуна К-165м и појединачни упућени износи из товарних карата уносе се у рачунар, а за разлику се издаје Кп-86 (Узорак бр.32).
Тако унети рачуни К-165м повезују се у омот са ознаком назива рачуна, рачунског месеца, године и ЦОКП-а их архивира.
Накнадне исправке дневних рачуна приспећа робе К-165м по Извештајима о исправкама К-166 ЦОКП евидентира у товарним картама и рачунима К-165м, у коме је односни број приспећа био урачунат, после чега се Извештај К-166 мора приложити рачуну у којем је извршено увећање односно умањење.

Члан 38.

Испостављени налози Кп-86 евидентирају се у одговарајућем рачуну (К-165м). Налози Кп-86, по којима је станица поступила и извршила умањење или увећање износа у дневном рачуну, прикључују се уз матицу односног дневног рачуна у коме је ова разлика утврђена. Контролор за дневне и месечне рачуне контролише издавање и сређење налога Кп-86.
Примљене налоге Кп-86 станица мора одмах узети у поступак и накнадно увећати или умањити износе у следећем дневном рачуну приспећа или објаснити разлику на полеђини налога. Ако је станица накнадно увећала или умањила износ у дневном рачуну приспећа, налог Кп-86 прикључује се уз онај дневни рачун где је утврђена разлика, са белешком на налогу у којем је дневном рачуну приспећа извршено смањење или повећање. Референт ове исправке евидентира у одговарајућем дневном рачуну. У случају да станица не изврши исправку дневног рачуна приспећа по налогу, већ разлику објасни, разматра се достављено објашњење (да ли се исто може уважити или не) и одређује даљи поступак. Уколико станица не достави никакво објашњење и поред ургенције, усваја се износ утврђен од стране запосленог за контролу рачуна приспећа ствари, а дневни рачун се закључује са подацима које је запослени утврдио.
Налози Кп-86 по којима станица није поступила у року од 10 дана, рачунајући од дана доставе, ургирају се.
Ако и поред ургенције станица није поступила по налогу Кп-86 (издатом за увећање или умањење дневних рачуна приспећа), издаје се, при прегледу главног рачуна К-167, рачунска контролна примедба на терет, односно у корист.

Члан 39.

Ако је станица погрешно урачунала товарну карту из међународног саобраћаја у дневни рачун приспећа К-165, сви подаци са износом у том рачуну прецртавају се, а товарна карта враћа се благајни да је урачуна у К-165м са одговарајућом контролном налепницом. Исто важи и у обратном случају. Ако се исправка спроводи на крају месеца, када је у питању и рок за обрачун, референт у ЦОКП-у дописује товарну карту у односни (правилан) дневни рачун, под бројем који је путем телефона резервисао од упутне

станице. О извршеним исправкама погрешно урачунатих износа у К-165 односно К-165м референт који врши преглед рачуна мора упозорити станицу и наложити јој да спроведе исправку и у копијама дневних рачуна, као и у пословном дневнику К-29д. За дописане товарне карте у правилан дневни рачун станица је дужна, да са извештаја о приспећу (лист 3) одлепи контролну налепницу неправилног броја приспећа, а на њено место налепи правилну контролну налепницу по редоследу бројева из следећег рачунског месеца, за које се у дневни рачун (К-165/К-165м) уноси само број приспећа без износа и у исти ред уписује „Употребљено за урачунато приспеће број ____ у К-165/К-165м број____ од дана ____“.
Скинуте неправилно употребљене контролне налепнице са листа 3 товарног листа, станица прилаже уз месечни рачун К-167 и одмах извештава ЦОКП о учињеном, уз позив на налог ЦОКП-а.

Члан 40.

Код увећања или умањења износа у дневном рачуну приспећа у складу са одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом, благајна мора приложити односном дневном рачуну Извештај о исправкама дневног рачуна К-166.
У случају да је станица извршила накнадно увећање или умањење, а није прикључила дневном рачуну извештају о исправкама К-166, запослени који врши контролу рачуна ургира доставу извештаја К-166.
Примљени извештај о исправкама К-166 за исправку дневног рачуна приспећа К-165 проверава се и утврђује оправданост исправке.
У случају признавања увећања или умањења износа по извештају К-166 запослени уписује у односну товарну карту, оловком црвене боје, белешку „Износ по К-165 дин..“
О извршеној исправци по извештају К-166, у дневном рачуну приспећа, у коме је односни број приспећа био урачунат, уписује се белешка „Види К-165 број___ од _____, приспеће број_____“, а за одређену позицију се спроводи корекција.

Члан 41.

Ако контролор за преглед дневних рачуна приспећа прими од станице извештај о исправкама К-198 за већ приспелу товарну карту, извештај о исправкама К-198 прилаже се односној товарној карти, односно предаје се Одељењу за обрачун, у коме се товарна карта налази, ради даљег поступка.
Контролор за обрачун, после увида у К-198 и исправке франко износа на товарној карти, одмах обавештава Одељење за обрачун како би се извршила исправка износа на товарној карти.

После завршене контроле и уноса података у програм, товарне карте се свакодневно предају Одељењу за обрачун за унос у информациони систем, ради електронске обраде.
По завршеном уносу у ИС свих рачуна и товарних карата односног рачунског месеца, након електронске обраде, штампа се листа распона утрошка контролних налепница за приспеће и задужења, посебно по станицама и благајнама, према узорку бр. 56. Након тога, запослени на прегледу главних рачуна К-167 сравњује укупне износе на листама задужења са износима одговарајућих колона главног рачуна К-167. Утврђене разлике се отклањају, односно спроводи се поступак расправе са благајнама.

После извршеног упоређивања и сравњивања листе утрошка контролних налепница и задужења са главним рачуном К-167, дневни рачуни приспећа сређују се по редним бројевима и абецедном реду станица.

1.10. Рачунски преглед рачуна наплаћених накнада за споредне услуге К-111f

Члан 42.

У таблици евиденције утрошка и залихе признаница К-161ф, на основу евиденције, оцртава се оловком плаве боје најнижи број почетком месеца и највиши број залихе, а на основу употребљених признаница по рачуну и приложених рачуна К-161ф оцртава се и најнижи број залихе крајем месеца.
У ту сврху води се евиденција о залихи и утрошку признаница К-161ф, одобравају требовања и достављају штампарији ради штампања.
Рачунски преглед рачуна К-111ф, врши се упоређењем зарачунатих износа на приложеним матицама признаница К-161ф и урачунатих износа.
Почетни број у рачуну мора бити истоветан са најнижим бројем почетком месеца, из претходно наведене таблице евиденције, а даљи бројеви да теку аритметичким редом и уноси се у рачунар. Ако се зарачунати износ на матици К-161ф, не слаже са урачунатим износом у рачуну К-111ф, износ у рачуну се заокружује и изнад њега уписује износ са матице. Разлика се евидентира на рачуну као рачунска контролна примедба.
Ако нека К-161ф није урачуната у рачун, износ са К-161ф се уписује у рачун црвеном оловком у одговарајућу рубрику и та сума евидентира као рачунска контролна примедба.

Напомена:
Увођењем обавезе испостављања електронске фактуре од 01.05.2022.године **у прелазном периоду (до измене важећих прописа)**, приликом уноса података у електронску «станичну фактуру», у текстуалном делу електронске фактуре ће се ради лакшег праћења и контроле испостављених станичних фактура, као и због тога што се ради о строгоурачунатом обрасцу, на благајнама уносити број «употребљене» К-161ф и иста ће у 3 примерка бити приложена испостављеној електронској станичној фактури и достављена ЦОКП, а један примерак К-161ф ће бити уложен у архиву благајне, заједно са једним примерком електронске фактуре.

1.11. Рачунски и тарифски преглед спискова колске дангубнине К-112 и К-412

Члан 43.

Рачунски преглед обухвата проверу наплате износа колске дангубнине од корисника превоза. Провера урачунатих износа у К-112 и К-412 врши се упоређивањем (инконтрацијом):
са товарним картама свих износа колске дангубнине насталих у граничним (предајним) или успутним станицама, ако су зарачунати у товарне карте, или са рачунима К-161ф свих износа колске дангубнине насталих у отправним, успутним и упутним станицама, ако су зарачунати у рачуне К-161ф.
Ако се инконтрацијом утврди да нека колска дангубнина није зарачуната у рачунска документа, нити наплаћена од корисника превоза, износ у К-112, или К-412 заокружује се и списак са заокруженим износима предаје се запосленом за тарифски преглед товарних карата, или К-161, ради издавања калкулацијске контролне примедбе.
Позиције колских дангубнина које станица доставља као „Остатак ненаплаћених позиција“ из прошлог месеца, упоређују се са списком К-112 или К-412 које су остале као отворене у претходном месецу. Ако су отворене позиције тачно пренете, подаци се у свим колонама подвлаче оловком црвене боје, у противном, нетачни подаци се заокружују и исправни подаци уписују оловком црвене боје у „Остатак из прошлог месеца“. Ако станица те остатке није уписала, писмено се захтева од станица да достави К-112 односно К-412 за отворене позиције. У случају да се отворене позиције воде и након другог месеца

од месеца у којем је дангубнина настала, од станице се захтева објашњење и упућује се на поступак у складу са одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

Тарифски преглед К-112 и К-412 врши се утврђивањем исправности зарачунатих часова за наплату колске дангубнине у одговарајућим колонама узмајући при томе у обзир рок одношења по Тарифи, као и посебно одобрене часове ослобађања у складу са закљученим уговорима са појединим корисницима превоза као радно време магацина и царинарнице. Уколико се утврди грешка у појединим колонама, иста се исправља оловком црвене боје, а исправан износ часова за које се зарачунава дангубнина, као и исправан износ накнада, узимају се као основ за упоређење са К-161. За утврђене разлике обрађивач К-161 издаје калкулацијске контролне примедбе.

Ако по неким позиција К-112 или К-412, није наплаћена накнада, станица се упозорава писменим путем с налогом да изврши контролу и правилно наплати одговарајућу накнаду.

1.12. Рачунски преглед главних рачуна К-167

Члан 44.

Поступак око преузимања рачунске документације (месечни рачуни са прилозима и др.) од пријемне канцеларије и даља дистрибуција адекватан је поступцима прописаним у члану 15. овог Правилника.

Рачуни станица који нису приспели у ЦОКП до 5. у месецу, ургирају се од станица и надлежне Секције за СТП дописима.

Ако уз главни рачун недостаје неки од прилога одмах се ургира од станице.

По пријему главног рачуна К-167 са прилозима, упоређују се и издвајају прилози и сортира по врстама.

Рачуни накнада за споредне услуге К-111ф претходно се упоређују са главним рачуном К-167 и коначни износ у рачуну К-111ф оцртава се оловком плаве боје. Ако се износи не слажу, у главном рачуну К-167 износ се заокружује и изнад њега уписује износ по рачуну К-111ф.

Члан 45.

Исправност урачунавања и задужења по главном рачуну К-167 сваке благајне утврђује се по следећем поступку:

Суме износа у рубрици „Свега - упућено“ из таблице обрачуна упоређују се са збиром упућених износа из дневних рачуна приспећа ствари К-165 и К-165м. Ако се износи, узимајући у обзир и утврђене разлике по Кп-86, слажу са износима у главном рачуну К-167, задужење се сматра исправним.

Ако се код неке суме утврди разлика на основу суме „Свега“ утврђује се исправна сума задужења. Разлике се расправљају упоређењем дневних сума из пословног дневника К-29д и дневних сума по рачуну К-165/К-165м.

Ако се укупна сума слаже, али износи по врстама саобраћаја нису правилно урачунати, у главном рачуну К-167 врши се исправка и тако утврђује правилан износ задужења по врстама саобраћаја (унутрашњи и међународни).

Остатак неискупљених товарних листова из прошлог месеца у колони 2 упоређује се са остатком уписаним у К-167 претходног рачунског месеца.

Остатак неискупљених товарних листова за идући месец из табеле „Рекапитулација К- 165 и К-165м“ проверава се рачунски у самом главном рачуну К-167, а затим се од суме „Укупно (1+2)“ (збир упућених износа и остатка неискупљених товарних листова из прошлог месеца) одузима износ остатка неискупљених товарних листова за идући месец. Ако је утврђена разлика једнака суми „Наплаћено у текућем месецу“, значи да је урачунавање исправно. Износ остатка неискупљених товарних листова за идући месец

упоређује се са приложеним пописом уз главни рачун. Евентуалне разлике расправљају се и сређују. Исправно утврђени остатак неискупљених товарних листова преноси се у К-167 наредног месеца у рубрику „Остатак неискупљених товарних листова из прошлог месеца“. Затим се врши упоређење евиденције утрошка и залихе контролних налепница по врсти саобраћаја са главним рачуном К-167.
Утврђивање исправности задужења у главном рачуну К-167 врши се на тај начин, што се провереним сумама из табеле „Рекапитулација К-165 и К-165м“ „Наплаћено у текућем месецу“, (унутрашњи + међународни саобраћај) додаје износ из рубрике 1-2 по рачуну К-111ф па се тако утврђена сума сравњује са сумом „Свега I + II“ задужења из колона 2 и 3 и тачан износ оцртава. У случају неслагања утврђује се разлика.
На основу улазне контроле главних рачуна К-167 контролор за дневне и месечне рачуне саставља и саставник рачуна приспећа. Уносе се подаци из К-167 по реду станица из Прегледа приспећа (од броја - до броја) и број позиција за унутрашњи и међународни саобраћај, из табеле задужења I + II и „Свега“ као и попис остатка неискупљених товарних листова за идући месец из табеле „Рекапитулација К-165 и К-165м“.
По верификовању главних рачуна К-167 врши се упоређење износа у ИС. Евентуално настале разлике из овог упоређења проверавају се у К-230.
После упоређења износа у ИС са упућеним износима по К-167 евентуалне разлике, се узимају као корекције за наплаћене износе по врстама саобраћаја и пријављују запосленом који обавља контролу К-230 најкасније до 20. у месецу.
Распоређени износи - разлике корекција не смеју утицати на промену укупног износа превозних трошкова у рубрици 1 и 5 таблице обрачуна К-167, („Рекапитулација К-165 и К-165м“).
За утврђене разлике издају се рачунске контролне примедбе на терет, односно у корист, с тим да се при утврђивању разлика узимају у обзир испостављени налози Кп-86 (без обзира да ли су реализовани или не).

1.13. Контрола пословних прегледа и вођење евиденција о приспелој транспортној документацији и реализованим транспортним приходима

Члан 46.

Ради контроле рачуна пословних прегледа благајни К-230, као помоћна средства за састављање обрачуна реализованих транспортних прихода и сређивања контролних примедби књижених на конту рачунских мањкова и вишкова благајни, воде се следеће евиденције:

- **Евиденција салда станичних благајни (у даљем тексту „Евиденција „А“ која садржи абецедним редом:**

- Имена станица, ТО и СТО који су дужни подносити пословни преглед К-230;
- Имена товариште и стајалишта која у рачунском погледу нису самостална, али се на њима врши отправљање робе. Имена ТО и СТО морају бити уписана непосредно иза имена обрачунске станице;
- Датум када је примљен К-230 за претходни месец, и износ салда благајне на крају претходног месеца.

У даљем тексту ова евиденција ће се звати „Евиденција „А“.

- Евиденција контролних примедби на терет и у корист рачунополагача станичне благајне (у даљем тексту: „Евиденција Б“) утврђених контролом К-230 и књижених транспортних прихода у обрачуну, а саставља се за сваки месец засебно на обрасцу Кп-41;

- Евиденција контролних примедби које су испостављене станицама, а која се води на обрасцу Кп-65;
- Евиденција сређених контролних примедби, која се води у подесној књизи;
- Преглед стања контролних примедби књижених на конту рачунских мањкова и вишкова станичних благајни.

Члан 47.

Запослени који обавља контролу пословних прегледа прима од станице коверте са рачунима станичних благајни и слаже их абецедним редом имена станица, а при отварању мора пазити да се прилози К-230 једне станице не помешају са прилозима друге станице.

Пријем К-230 са прилозима се евидентира у за то предвиђену колону „Евиденција А“.

Запослени који обавља контролу пословних прегледа врши сва оцртавања и уписивања у К-230 искључиво црвеном бојом.
Дужност запосленог који обавља контролу пословног прегледа је да сваки износ односно суму која се призна као исправна оцртава у пословном прегледу и у односном прилогу, којим благајник правда задужење односно одужење. Суме у К-230 и у прилозима је потребно оцртати и на крају потписати.
Износ без прилога не сме се оцртати, већ је поред њега потребно уписати белешку: „Нема прилога, ургирано дана_____под бројем_____“. Износ ће се оцртати тек по пријему прилога.
Износ или збир који се не признаје се у К-230 заокружује, а поред, изнад или испод уписује износ који се признаје.
Утврђену разлику између признатог и непризнатог износа која терети благајника, треба уписати у К-230 и означити као контролну примедбу на терет, односно у корист. У колони 1 односно 5 је потребно навести разлог, због чега је разлика настала, а износ разлике уписати у колону 4, односно 8.
Све разлике у корист уписују се у К-230 на страни задужења, а разлике на терет на страни одужења.
Ако благајник предвиђене износе није рашчланио у К-230, то ће учинити запослени који обавља контролу пословних прегледа, на основу података из односног прилога.
Као правило важи, да се поред сваког спорног износа у рачуну и у за то предвиђеној евиденцији упише број акта под којим се расправља, како би се у свако доба могло утврдити, да ли је раније било нешто расправљано у вези са тим износом.
Пошто су пословни прегледи сређени, потребно је приступити контроли уписаних износа.

1.14. Контрола (упоређивање) почетног салда са салдом из претходног месеца

Члан 48.

Износ салда из претходног месеца у К-230 је потребно упоредити са одговарајућим износима уписаним у „Евиденција А“. Ако се ти износи слажу, треба их оцртати, ако се не слажу, потребно је заокружити салдо у К-230, а изнад њега уписати износ салда из „Евиденција А“.
Разлика у корист или на терет уписаће се у једну празну рубрику колоне 4, односно 8, под знаком „Кп“ – контролна примедба. Осим тога, ако је разлика већа од _____ динара, одмах ће се затражити од благајне да достави на увид (не наводећи разлог) К-215 из односног рачунског месеца. Уколико се сумња да је у питању злоупотреба, потребно је примљени К-215 заједно са испостављеном контролном примедбом проследити Центру за

унутрашњу контролу СК, ради даљег поступка. Разлике мање од ------ динара је потребно непосредно расправити са благајном.
Како би се омогућило уписивање исправних износа салда за идући месец у „Евиденцију А“ и у табелу примања Кп-33, односно у табелу издавања Кп-33б, потребно је поступити на следећи начин:
Салдо за идући месец уписује се у „Евиденција А“ из К-230, док се салдо из претходног месеца уписује у табелу Кп-33 из табеле Кп-33б за претходни месец.
Приликом попуњавања табеле Кп-33а са осталим износима задужења, потребно је упоредити износ салда из претходног месеца са износом салда по К-230. Уколико се ове суме слажу, потребно је износ салда у табели оцртати црним мастилом. Ово је потребно ради контроле правилног преноса салда из табеле Кп-33б из претходног месеца.

1.15. Контрола (упоређивање) закључених Главних рачуна са одговарајућим износом у К-230

Члан 49.

Пошто је завршено упоређивање и оцртавање почетног салда, потребно је сравнити суме из закључених Главних рачуна благајни отправљања и приспећа ствари са одговарајућим износима уписаним у К-230. Код сравњивања, у обзир долазе суме укупног задужења по Главним рачунима благајне која се односи на отправљање ствари К-157 и благајне приспећа ствари К-167.
Уколико се упоређене суме слажу, потребно их је оцртати, а у Главном рачуну и потписати, у противном, потребно је суму у пословном прегледу заокружити и поред ње уписати белешку „По К ---“, а за разлику испоставити одговарајућу контролну примедбу.
У случају да нека станица има више благајни исте врсте, потребно је суме из Главних рачуна упоредити са одговарајућим износима у К-230, исконтролисати суме тих износа, а затим их упоредити са одговарајућим укупним износима у колонама 2/4 односно 6/8 пословног прегледа.
Уколико је благајник пренео из главних рачуна на четврту страну К-230 погрешне суме или је пренео правилне суме, али је погрешно сабрао, па је стога износ задужења односно одужења виши или нижи од исправног, прецртава се погрешан износ на другој односно трећој страни К-230 и уписује исправан, док се за ту разлику у К-230 испоставља одговарајућа контролна примедба.

1.16. Контрола (упоређивање) сума из рачуна К-216 са одговарајућим износима у К-230

Члан 50.

Контролом пословних прегледа К-230 утврђује се, да ли у К-230 постоје књижени износи на основу рачуна депозита К-216, и ако их има, да ли му је приложен рачун К-216 са прилозима.
Уколико такви износи постоје, и рачун депозита К-216 је приложен, потребно је износе положених и исплаћених разних депозита на страни задужења и одужења пословног прегледа К-230 упоредити са одговарајућим износима уписаним у таблици „Обрачун“ на првој страни рачуна депозита К-216. Ако се наведени износи слажу, потребно их је оцртати, а у рачун К-216 и потписати. Уколико се наведени износи не слажу, потребно је исте у К-230 заокружити и поред њих уписати белешку „По К-216 динара _____, а утврђену разлику евидентирати као „Кп“.
Уколико у К-230 постоји задужење/одужење на основу рачуна депозита К-216, а рачун недостаје, запослени који обавља контролу пословног прегледа К-230 је дужан да се дописом обрати односној благајни, и затражи недостајући рачун. За привремену употребу, саставља се привремени рачун К-216, на коме се уписује име станице, врста рачуна, месец, година као и износ задужења и одужења према К-230, и то потписује. Уједно се на

првој страни К-216 наводи број и датум дописа којим је од благајне тражено достављање недостајућег рачуна.
Све примљене рачуне К-216 са прилозима, као и оне привремене, које је запослени при контроли К-230 саставио, дужан је сложити абецедним редом имена станице.

1.17. Контрола (упоређивање) сума уписаних у рачун франкатурних депозита К-115 са одговарајућим износима у пословном прегледу К-230

Члан 51.

Контролом пословних прегледа утврђује се, да ли у К-230 постоје књижени износи положених и обрачунатих франкатурних депозита, и уколико постоје, да ли му је приложен рачун К-115 са прилозима.
Уколико такви износи постоје, и рачун К-115 је приложен, потребно је износе положених и обрачунатих франкатурних депозита са стране задужења и одужења пословног прегледа К-230 упоредити са сумама положених и обрачунатих франкатурних депозита у колонама 7 и 10 рачуна К-115.
Уколико се наведени износи слажу, потребно их је оцртати, и у рачуну К-115 и потписати.
Уколико се наведени износи не слажу, потребно је укупан износ колоне 7 и 10 рачуна К-115 оцртати, а суме у колонама 2 и 4 (на страни задужења) и 6 и 8 (на страни одужења) К-230 заокружити и поред њих уписати примедбу „По К-115 ---- динара“ и потписати, а за утврђену разлику испоставити одговарајућу контролну примедбу.
Уколико у К-230 постоје уписани износи положених или обрачунатих франкатурних депозита, а рачун недостаје, запослени који обавља контролу К-230 је дужан дописом тражити од односне благајне недостајући рачун. За привремену употребу саставља се привремени рачун К-115, према подацима из К-230. У привремени записник се уписује име станице, рачунски месец, година, износ положених франкатурних депозита, и то потписује. На овом привременом рачуну К-115, уписује се број и датум дописа којим је тражено достављање недостајућег рачуна од односне благајне.
Сви примљени рачуни К-115 са прилозима као и они привремено испостављени слажу се абецедним редом имена станица и архивирају.

1.18. Контрола (упоређивање) сума из рачуна трошкова у готовом К-137 са К-230

Члан 52.

Контролом К-230 утврђује се да ли у К-230 на страни „Одужења“ постоје књижени износи на основу рачуна трошкова у готовом К-137 и уколико постоје, да ли је приложен рачун К-137 са одговарајућим прилозима.
Уколико такви износи постоје и рачун К-137 је приложен уз К-230, потребно је утврдити, да ли су укупни износи колоне, „локални“, „заједнички“, међународни“ и „незарачунати“ идентични износима урачунатим у одговарајућим рубрикама колоне 6. К-230, као и да ли је укупан износ колоне „свега“ рачуна К-137 идентичан износу „укупно“ колоне 8. К-230.
Ако су наведени износи у К-230 идентични одговарајућим износима у К-137, потребно их је оцртати, а у К-137 и потписати.
Уколико се наведени износи не слажу, потребно је износе у К-230 заокружити и поред њих уписати белешку „По К-137 _____ динара“, а за утврђену разлику испоставити одговарајућу контролну примедбу.
Уколико у К-230 постоји одужење на основу рачуна К-137, а рачун недостаје, од односне благајне се захтева да достави недостајући рачун. За привремену употребу саставља се привремени рачун К-137 у који је потребно уписати име станице, врсту рачуна, месец, годину и износ одужења према К-230, и то потписати. На овом привременом рачуну К-137 уписује се број и датум дописа којим је од односне благајне захтеван недостајући рачун.

Запослени који обавља контролу пословних прегледа К-230, дужан је да све примљене рачуне К-137, као и оне привремене, које је сам саставио, сложи абецедним редом имена станица.

1.19. Контрола (упоређивање) сума из рачуна враћена возарина К-138 са одговарајућим износима у К-230

Члан 53.

Контролом К-230 утврђује се, да ли у К-230 на страни „Одужења“ постоје књижени износи на основу рачуна К-138, и уколико постоје, да ли је приложен рачун К-138 са одговарајућим прилозима.
Уколико такви износи постоје и рачун К-138 је приложен уз К-230, потребно је утврдити, да ли је укупан износ из колоне 10 идентични износу урачунатом у одговарајућој рубрици колоне 6. и 8. К-230.
Ако је наведени износ у К-230 идентичан одговарајућем износу у К-138 треба га оцртати у К-138 и потписати. Ако се наведени износ не слаже, потребно је износ у К-230 заокружити и поред њега уписати белешку „По К-138 ---- динара“, а утврђену разлику евидентирати као „Кп“.
Уколико у К-230 постоји одужење на основу рачуна К-138, а рачун недостаје, од односне благајне се захтева да достави недостајући рачун. За привремену употребу саставља се привремени рачун К-138 у који је потребно уписати име станице, врсту рачуна, месец, годину и износ одужења према К-230, и то потписати. На овом привременом рачуну К-138 уписује се број и датум дописа којим је од односне благајне захтеван недостајући рачун.
Запослени који обавља контролу пословних прегледа К-230, дужан је да све примљене рачуне К-138, као и оне привремене, које је сам саставио, сложи абецедним редом имена станица.

1.20. Контрола (упоређивање) рачуна наплаћених и исплаћених контролних примедби К-212а са К-230

Члан 54.

Контролом К-230 утврђује се да ли у К-230 постоје књижени износи наплаћених и исплаћених контролних примедби, и ако постоје, да ли му је приложен рачун наплаћених и исплаћених контролних примедби К-212а, са прилозима.
Ако таквих износа има и рачун К-212а је приложен, потребно је износе са стране задужења и одужења К-230 упоредити са одговарајућим износима из рекапитулације рачуна К-212а, и ако се наведени износи слажу, потребно их је оцртати, а у рачун К-212а и потписати.
Уколико се наведене суме не слажу, потребно је износе по К-230 заокружити и поред њих уписати белешку „По К-212а _____ динара“, а утврђену разлику евидентирати као контролну примедбу.
Уколико у К-230 постоје уписани износи наплаћених и исплаћених контролних примедби, а рачун недостаје, запослени који обавља контролу К-230 је дужан да од односне благајне захтева достављање недостајућег рачуна. За привремену употребу саставља се привремени рачун К-212а, у који се уписује име станице, рачунски месец и износ наплаћених и исплаћених контролних примедби, и то потписује. Уједно се наводи број и датум дописа којим је од благајне тражено достављање недостајућег рачуна.
Запослени који обавља контролу пословних прегледа К-230, дужан је да све примљене рачуне К-212а, као и оне привремене, које је сам саставио, сложи абецедним редом имена станица.

1.21. Контрола (упоређивање) износа отпремљених транспортних прихода по Р-21 са К-230

Члан 55.

Одужење извршено у рубрици „Отпремљени транспортни приходи“ проверава се и признаје на основу списка рекапитулације отпремљених транспортних прихода и једне оверене копије Р-21 коју је доставио ЦФПП.
Како би се исконтролисао укупан износ отпремљених транспортних прихода, врши се провера рекапитулације коначних износа проверених копија Р-21, коју је ЦФПП дужан да достави ЦОКП до 20. у месецу.
У рекапитулацији добијеној од ЦФПП мора бити посебно назначено и наведен разлог, због чега је евентуална разлика утврђена провером правилности износа које је у Р-21 уписао благајник, као доказ извршеног прегледа.

Копија Р-21 са рекапитулацијом, коју ЦОКП добија од ЦФПП мора бити потписана од стране Начелника ЦФПП.

Копије Р-21 са рекапитулацијом ЦОКП посебно чува, јер са тим документима правда исправност података у погледу признавања отпремљених транспортних прихода.

Запослени који обавља контролу пословних прегледа К-230 дужан је да по пријему оверених копија Р-21 упореди њихове суме са одговарајућим износом у рекапитулацији и да контролише укупну суму у рекапитулацији. Као доказ да је ово извршио, оцртаће упоређене износе и укупну суму у рекапитулацији.

У случају да се износ отпремљених транспортних прихода, који је у К-230 уписао благајник не слаже са сумом признатом у копији Р-21, потребно је уписани износ у К-230 заокружити тако да остане читљив, а изнад њега уписати износ који је признат у копији Р-21.

Према потреби, кумулативан износ разлике треба у К-230 рашчланити на онолико контролних примедби колико је разлику констатовао ЦФПП у копији Р-21.

Уколико су износи контролних примедби на терет и у корист, а имају узрочну везу, исте треба прецртати у К-230 у току његовог прегледа, како износи таквих контролних примедби не би утицали на суму задужења односно одужења.

Сума отпремљених транспортних прихода у табели издавања Кп-33б мора се слагати са сумом транспортних прихода у рекапитулацији Копија Р-21, коју је признао ЦФПП.

Евентуална неслагања између признате суме у копији Р-21 и одговарајуће суме у рекапитулацији копија Р-21, као и погрешан збир рекапитулације, потребно је одмах расправити са Центром за ФПП и грешку отклонити, а у табелу Кп-33а унети правилан износ. По правилу меродавна је сума која је призната у копији Р-21.

1.22. Контрола „Срећење благајни“

Члан 56.

За сваки износ срећења на терет транспортних прихода, на терет вредности образаца за продају или на терет рачуна депозита К-216, мора бити приложено уз К-230 одговарајуће решење или прилог у некој другој прописаној форми, који служи као основ за одужење. Ако се контролом утврди да се износи не слажу, потребно је за разлику која је констатована у К-230 испоставити одговарајућу контролну примедбу.У случају да документ одужења није приложен, потребно је одмах исти захтевати од благајне.

1.23. Контрола салда за идући месец

Члан 57.

Салдо за идући месец је потребно у сваком случају признати у оном износу у којем га је рачунополагач приказао у К-230.

Уколико благајник није уписао у К-230 износе салда за идући месец, уписаће га запослени који обавља контролу пословног прегледа из таблице „Правдање салда“. Уколико таблица „Правдање салда“ није попуњена, запослени који обавља контролу пословног прегледа израчунаће салдо на бази задужења и одужења. Дописом ће захтевати од благајне да достави износ салда на основу К-215 из односног месеца, као и образложење, из чега се исти састојао.

Како би се у табели обрачуна Кп-33 могли у предвиђену рубрику уписати одговарајући износи рашчлањеног салда за идући месце, потребно је још у току контроле пословног прегледа преконтролисати рашчлањени салдо сваке благајне и на крају сабрати. Сума елемената рашчлањеног салда свих благајни мора се слагати са сумом колоне 26 у табели Кп-33б.

- **Контрола сабраних износа задужења и одужења у К-230**

У погледу контроле сабирања износа на страни задужења и одужења у К-230 треба разликовати два периода, и то:

- Период док још није упоређен износ отпремљених транспортних прихода у К-230, са сумом у овереној копији Р21 и
- Период након што је и ово упоређење завршено.

Ово стога, што је рок између датума пријема прегледаних и оверених копија Р-21 и датума рока за подношење обрачуна релативно кратак. Због тога ће се сабирање износа задужења и одужења извршити први пут после завршеног ***првог периода контроле К-230***, и други пут, после завршеног другог периода, тј. ***после дефинитивне контроле К-230***.

Суме задужења и одужења утврђене сабирањем првог периода, остаће непромењене и после другог периода контроле, уколико ЦФПП није унео никакву промену у овереној копији Р-21. Ово значи да поново сабирање задужења и одужења после завршеног другог периода контроле К-230 у оваквом случају, отпада, па се тиме добија у времену за обављање осталих послова у вези са обављањем контроле обрачуна реализованих транспортних прихода.

После завршеног првог периода контроле К-230 сабирају се износи које је уписао благајник, а запослени ЦОКП-а на пословима контроле К-230 признао, као и износи које је запослени на пословима контроле К-230 уписао црвеном бојом, тј. које је запослени на пословима контроле К-230 исправио, као и износи већ уписаних контролних примедби.

Сума на страни задужења мора се слагати са сумом на страни одужења када јој се дода износ салда за идући месец. Уколико се утврди разлика, потребно је у К-230 уписати у виду одговарајуће контролне примедбе, а затим суму задужења односно одужења (а не салдо за идући месец) исправити. Када је овим поступком постигнута сагласност између задужења и одужења, запослени за обављање контроле пословног прегледа ставља потпис поред износа салда за идући месец.

У случају да благајник није правилно сабрао износе задужења и одужења, а како би се избегло евентуално издавање контролних примедби, захтеваће се од благајне да достави на увид Главни пословни дневник К-215. Ово због тога пошто се дешава, да је благајник у К-230 погрешно пренео неки појединачни износ, док је укупна пренесена сума тачна. На овај начин избегло би се непотребно испостављање контролних примедби.

- **Контрола вредности образаца за продају и правдање салда**

У пословном прегледу К-230 је потребно извршити контролу износа уписаних у таблици:

1) „Вредност образаца за продају“, и то:

   - износ остатка из претходног месеца, који се мора слагати са одговарајућим износом у табели Кп-33б за претходни месец;

   - износ примљених образаца од стоваришта, у току месеца, а на основу извештаја ЦФПП;

   - збир у рубрици „Свега“;

   - правилност израчунатог остатка за идући месец.

Износ остатка за идући месец мора се слагати са збиром вредности у таблици „Потпис образаца за продају“, као и са износом образаца за продају у таблици „Правдање салда“. Пронађене грешке је потребно исправити, а по потреби и расправити/разјаснити са благајном.

2) „Правдање салда“

Сума износа у овој таблици мора се слагати са износом у рубрици „Салдо за идући месец“, а неслагање је потребно разјаснити са благајном.

Уколико благајник не попуни неку рубрику у таблицама: „Попис образаца за продају“, „Вредност образаца за продају“ и „Правдање салда“, запослени који обавља контролу пословног прегледа ће захтевати да благајник потребне податке накнадно достави.

- **Контрола достављених примедби благајника**

У рубрику „Примедбе благајника“ запослени који обавља контролу пословног прегледа ставља свој потпис, непосредно иза последњег уписа. Уколико у ту рубрику нису били унети никакви подаци, треба је прецртати и потписати.

Уколико благајник накнадним дописом захтева да се нешто упише у ту рубрику, потребно је претходно испитати благовременост и умешност таквог захтева, а допис са ознаком дана када је захтев стигао уложити у односни пословни преглед К-230, а по потреби проследити га Центру за унутрашњу контролу.

1.24. Поступак уколико благајна не достави пословни преглед К-230

Члан 58.

Уколико нека благајна ни после ургенције не достави пословни преглед „К-230“, запослени који обавља контролу пословног прегледа ће након пријема потврђене копије Р-21 саставити привремени (кућни) К-230. У тај К-230 уписаће на страни задужења износ салда из претходног месеца, узевши га из „Евиденције“, а на страни одужења тај исти износ салда у рубрику „Салдо за идући месец“. Осим тога, на страни одужења уписаће у рубрику „Отпремљени транспортни приходи“, суму признату у копији Р-21, а истовремено ће тај износ уписати на страни задужења, као и контролну примедбу у корист. Овим ће се постићи сагласност између стране задужење и одужење.
Уколико станична благајна до 25. у месецу не достави пословни преглед К-230, потребно је известити Центар за унутрашњу контролу, ради ислеђења и достављања пословног прегледа.
У наредном месецу, када ЦОКП буде располагао са редовним К-230 (за претходни месец) и оним који није био на време састављен, треба сва задужења и одужења из редовног и накнадно примљеног К-230 спојити у редовном К-230. Осим тога, износ почетног салда у редовном К-230 треба изменити на износ салда за идући месец из привременог (кућног) К-

230 и у редовном К-230 одмах констатовати контролну примедбу на терет, у висини контролне примедбе у корист из привременог (кућног) К-230. Даља контрола се одвија на претходно описани начин.

Привремени К-230 је потребно саставити и онда када није примљен ни К-230 ни потврђена копија Р-21, али постоји салдо из претходног месеца.

Описани поступак може се применити само у току једне године, тј. између јануара и децембра. Преношење задужења из децембра једне године у јануар друге године није дозвољено, зато је потребно благовремено предузимати потребне мере да за месец децембар све благајне безусловно доставе пословне прегледе К-230 у прописаном року.

У случају да се пословни преглед са прилозима изгуби на путу од благајне до ЦОКП-а, потребно је извршити потрагу, а од благајне захтевати да достави нови К-230 састављен на основу К-215 са преписом прилога које може да састави.

- **Поступак са прилозима пословних прегледа К-230**

Пошто је завршена контрола пословних прегледа, потребно је из њих извадити све прилоге и сложити по врстама и абецедним редом имена станица.

Ако за неки износ уписан у К-230 недостаје одговарајући прилог, запослени који обавља контролу пословног прегледа је дужан да одмах ургира доставу недостајућег прилога, а истовремено саставља на обичном папиру (изузев за износе срећења благајни) – привремени (накнадни) документ, у који уписује: име станице, врсту прилога, месец, годину и износ, као и кратко објашњење на што се износ односи и потписује га. Када стигне оригинални прилог, привремени се мора поништити.

У случају да прилог постоји, али благајник његов износ није уписао у К-230, треба проверити да ли односни збир у К-230 обухвата и тај неуписани износ, ако га обухвата, потребно је износ из прилога само уписати у одговарајућу рубрику. У противном, потребно је неуписани износ уписати у К-230 и констатовати одговарајућу контролну примедбу.

Ако прилог постоји, али у њему нема задужења, потребно је у колону 1 односно 5 пословног прегледа оцртати назив прилога, док у самом прилогу треба ставити знак „Ø“ (прецртана нула) и потписати га.

Прилози којима се правдају одужења у вези срећења благајни на терет транспортних прихода, образаца за продају и рачуна К-216, достављају се ЦФПП и сва решења и одлуке, са свим прилозима. Исто тако, када је у питању срећење благајни за вредност товарних листова, доставља се ЦФПП копија и дупликат товарног листа за унутрашњи саобраћај, а за међународни саобраћај копија, извештај о приспећу и дупликат товарног листа са копијом списка уз Кп-33.

Прилоге које према прописима Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом није требало приложити уз пословни преглед, а приложени су, потребно је одмах доставити (вратити) благајни.

1.25. Израда табела „Рекапитулација примања“ Кп-33а и табела „Рекапитулација издавања“ Кп-33б

Члан 59.

Како би се добило целокупно задужење и одужење свих благајни, потребно је из пословног прегледа сваке станице укњижити сваки поједини износ задужења у табелу Кп-33а и сваки поједини износ одужења у табелу Кп-33б.

У табеле се уносе само исправни износи тј. они износи које је запослени који обавља контролу пословног прегледа признао као исправне, односно сам уписао (унео) у К-230, на основу приложених докумената или пријављених корекција. Табела садржи 32 хоризонтална реда, и ако се за уписивање свих станица употреби више листова, потребно је израдити и рекапитулацију по странама.
Приликом попуњавања табеле треба нарочито пазити да се износи уписују (уносе) према заглављу у одговарајуће колоне.
Уколико натписи у заглављу појединих колона не одговарају, треба их изменити односно у заглављима колона без натписа уписати одговарајући натпис, сагласно К-230.
С обзиром на напред наведено, потребно је, ради скраћивања времена потребног за контролу К-230 и израду обрачуна реализованих транспортних прихода, припремити табеле и то пре него што почну пристизати пословни прегледи за следећи месец, са овим подацима: имена станица, износе салда из претходног месеца и износе остатка вредности образаца за продају. Ови подаци се уписују на основу података из табела претходног месеца, водећи при том рачуна о евентуалном затварању станице за превоз ствари или отварању нових станица.
Даље попуњавање табела се обавља после првог збрајања износа (док још нису примљене и сравњене оверене копије Р-21) уписивањем осталих неуписаних износа. Осим износа отпремљених транспортних прихода, контролних примедби и износа у колони „Свега“, контролне примедбе уписују се за сваку станицу у глобалном износу, иако су у К-230 евентуалано уписане у више износа.
Тачност уписаних (унетих) износа, пре сабирања, треба проверити на тај начин, што ће се исти сравнити са одговарајућим износима пословног прегледа. Сваки преконтролисани износ треба оцртати, а евентуалне грешке исправити.
После извршене контроле у смислу предњег става, сабраће се уписани износи, а добијене суме привремено уписати.
Када су износи у табела сабрани, потребно је утврдити да ли се укупно примање према табели Кп-33 или према сваком појединачном листу те табеле (уколико се она састоји из више листова) слаже са укупним задужењем из пословних прегледа садржаних у табели, односно једном њеном листу. Ово је потребно извршити тако, да се прво саберу укупни износи задужења из оних пословних прегледа, који су уписани у једном листу табеле Кп-33а (32 комада), а затим се саберу суме појединих колона табеле, плус контролних примедби у корист (које у табели Кп-33а нису још уписане). Добијене суме морају се слагати, у противном је потребно грешку пронаћи и исправити. Уколико се касније, упоређивањем К-230 са овереним копијама Р-21 не утврде никакве разлике, било у односу на целу табелу, било на њен поједини лист, већ уписани износ из суме у табели односно појединoм листу ће се сматрати дефинитивним, после чега је потребно уписати још и износ контролних примедби и износе у колону „Свега“, па и те износе сабрати.

Исправност израде табеле „Рекапитулација издавања“ Кп-33б доказује се када се износ колоне „Свега“ (збир колона до колоне „Свега“) табеле Кп-33б упореди са износом колоне „Свега“ табеле Кп-33а, односно са збиром њеног појединог листа. Ако ове суме нису исте, потребно је грешку пронаћи и исправити.

1.26. Израда „Извода по К-230“ - (привремени извештај)

Члан 60.

После састављања рекапитулације Кп-33а у Кп-33б, за потребе израде „Извода по К-230“ – ***привремени извештај***, потребно је по могућности омогућити сравњење износа по сумарнику Кп-38 и Кп-63, ради отклањања евентуално погрешно урачунатих износа и других разлика које се могу уочити при отварању односних рачуна.

Како би се обезбедила реализација напред наведеног, потребно је унутар ЦОКП-а извршити организацију послова тако, да се рачуни К-157 и К-167 са прилозима одмах по пријему обраде/преконтролишу и урачунају у Кп-38 и Кп-63 паралелно са отварањем и обрадом (контролом) К-230.
Надаље, потребно је сравнити укупне износе по документима о срећењу благајне и рекапитулације К-138. Пре сабирања Кп-33а и Кп-33б сравнити износе по К-118, К-216 и К-212а са појединачним износима у Кп-33а и Кп-33б.
Евентуалане корекције износа уврстити пре састављања Извода по К-230.

1.27. Израда обрачуна реализованих транспортних прихода Кп-33

Члан 61.

А) Састављање Прегледа Кп-33 и обједињавање података

Обрачун реализованих транспортних прихода се саставља на обрасцу Кп-33, на основу закључених табела Кп-33а и Кп-33б, односно њихових рекапитулација.
Пре него што се почне са састављањем табеле Кп-33, потребно је:

1) Сравнити (преконтролисати) износе франкатура по врстама саобраћаја са одговарајућим износима по К-230, узимајући у обзир и евентуалне корекције износа по рачунима благајни (отправљање ствари)
2) Сравнити (преконтролисати) износе по саставнику за К-167, по врстама саобраћаја, са одговарајућим износима по К-230, узимајући у обзир евентуалне корекције износа из претходног месеца, по саставнику из претходног, за све врсте саобраћаја
3) Сравнити износе по Кп-19 за К-216 и по Кп-19 за К-115, као и рекапитулације износа наплаћених и исплаћених контролних примедби, са износима по табелама Кп-33а и Кп-33б.

Када је све ово уређено, може се приступити састављању табеле, „Преглед примања и издавања благајни Кп-33“.
Суме примања и издавања у Кп-33 морају се слагати и морају бити уписане и словима.
У Кп-33 је потребно попунити из таблице „Правдање салда“ и „Вредност образаца за продају“.
Обрачун реализованих транспортних прихода потписује Начелник ЦОКП.

Б) Достава Прегледа Кп-33

Обрачун К-п33 доставља се до 25. у месецу за протекли месец, и то:

1) ЦФПП, уз прилагање следеће документације:
   - Списак утврђених контролних примедби по К-230 обухваћених у обрачуну (саставља се на обрасцу Кп-41 копирањем у два примерка) а који садржи: месец, годину, име станице и појединачне износе контролних примедби. Други примерак Кп-41 остаје у архиви ЦОКП-а,
   - Копије списка срећења на терет конта транспортних прихода, са прилозима,
   - Преглед исплате од стране СК по Сумарницима,
   - Табеларни преглед реализованих транспортних прихода од унутрашњег саобраћаја, на обрасцу Кп-33д.

1.28. Састављање табеларних прегледа реализованих транспортних прихода

Члан 62.

1) Табеларни преглед реализованих транспортних прихода Кп-33д попуњава се на следећи начин:

Примања:

- У рубрици 1., 3., 4., и 5. уписују се одговарајући износи из Кп-33;
- У рубрици 7. уписују се износи по пријави ЦФПП.

Издавања :

- У рубрике 1-5 уписују се износи по Кп-33;
- У рубрике 6. и 7. уписују се износи унутрашњег саобраћаја.

2) Таблица „Износ наплаћених превозних трошкова по Р-25“ попуњава се на основу извештаја ЦФПП.

- **Контролне примедбе по К-230**

Када је обрачун завршен, преносе се из пословних прегледа појединачни износи контролних примедби на терет и у корист, у Списак контролних примедби Кп-41.
За сваки месец саставља се засебан Списак Кп-41.
Контролне примедбе евидентиране у Кп-41, не испостављају се благајнама одмах, већ се чека два месеца, јер постоји могућност да се у идућа два месеца констатује противставка (која ће такође бити уписана у Кп-41) у том износу или у више износа, који сабрани дају износ претходне контролне примедбе, у ком случају се благајни неће испоставити ни прва ни друга (или њих више) контролна примедба, већ ће се у Списку Кп-41 ти износи заокружити црвеном бојом и поред њих уписати месец и година у ком се налази противставка, што значи да су те контролне примедбе интерне (у самом ЦОКП-у срећене).
Контролне примедбе које у року од 2 месеца нису биле срећене, доставиће се благајни на обрасцу К-211.
Изузетно од напред наведеног, благајнама се одмах испостављају контролне примедбе које су настале због:

- нетачног почетног салда (салда из претходног месеца),
- разлике у вези са отпремом новчаних средстава и чекова, као и
- разлике између задужења и одужења.

Уколико се претпоставља или сумња, да је контролна примедба последица малверзације или је потребна интервенција Инспектора благајни из Центра за унутрашњу контролу, контролна примедба се неће доставити благајни, већ Центру за унутрашњу контролу.
Поред износа контролних примедби које су испостављене благајнама, потребно је у Списку Кп-41 уписати број контролне примедбе.
Образложење издатих контролних примедби благајнама мора бити јасно.
Испостављене контролне примедбе се пописују на обрасцу Кп-41 и евидентирају, заједно са односним К-211.
Запослени на пословима контроле пословног прегледа К-230 уписује све испостављене контролне примедбе у посебну евиденцију контролних примедби на обрасцу Кп-65 у који се уписује број контролне примедбе.
Ако се нека контролна примедба, евидентирана у Кп-41 расправља још пре него што је уследила компензација или њено издавање благајни, потребно је поред износа контролне примедбе уписати број предмета под којим се расправља.
Износ срећене контролне примедбе (делимично или потпуно) уписује се осим у Кп-65 још и у евиденцију срећених контролних примедби.
Приликом компензације контролних примедби треба нарочито пазити да се не би компензовале контролне примедбе које припадају разним рачунополагачима.

- **Контрола стања контролних примедби књижених на конту рачунских вишкова и мањкова по К-230**

Износе контролних примедби у корист и на терет исказане у обрачуну Кп-33 књижи ЦРП на конту рачунских мањкова и вишкова благајни.
Како би овај конто, с обзиром на касније сређивање контролних примедби, показао приликом салдирања правилан салдо, потребно је ЦРП месечно или тромесечно (према усаглашеном споразуму између ЦРП и ЦОКП-а), ради накнадног књижења на овај конто достављати „Преглед стања контролних примедби по К-230“ .
Преглед се саставља у два примерка од којих се један доставља ЦРП а други остаје у архиви ЦОКП-а.
Како би се утврдило да ли је „Преглед“ правилно састављен и да ли се слаже са стањем на поменутом конту, потребно је извршити следеће:

- На Кп-41 или подесној књизи треба на основу евиденције Кп-65 пописати износе контролних примедби свих благајни, а још несређених (дакле, објашњених а још несређених) у корист и на терет, затим је потребно пописати и износе благајнама још неиспостављених контролних примедби у корист и на терет према подацима у Кп-41, тј. оних које нису обележене заокруживањем као компензоване или као благајнама испостављене, и сабрати.

  Сума контролних примедби на терет и сума контролних примедби у корист мора се слагати са одговарајућом сумом у рубрици „Прегледа“ под ознаком „Остаје несређено на дан .....“. Осим овога, износ салда на овом конту мора бити једнак разлици између износа у рубрици „Прегледа“ и „Остаје несређено за дан.....“. Уколико се износи не слажу, потребно је грешку пронаћи и исправити.
- Како би се добили тачни подаци о сређеним (наплаћеним, исплаћеним, напуштеним и компензованим) контролним примедбама, а које је потребно уписати у „Преглед“, потребно је исправно водити образац „Евиденција сређених контролних примедби по К-230“ према узорку број 92. Евиденција се закључује месечно, односно тромесечно, а добијени резултати се преносе у „Преглед стања контролних примедби по К-230“.

У ову евиденцију уносе се износи свих контролних примедби, испостављених или неиспостављених благајнама, а које су биле сређене наплатом, исплатом (у К-212а) напуштањем због тога што се противставка одразила у рачунима благајне, као и износ оних контролних примедби које су биле компензоване.

1.29. Контрола рачуна разних депозита К-216

Члан 63.

- **Евиденција**

У сврху контроле рачуна депозита К-216 воде се следеће евиденције:

1) Евиденција о утрошку и залихи строгоурачунатих образаца К-228 на обрасцу Кп-71.
2) Рекапитулације обрачуна разних депозита на Кп-19 састављају се за сваки месец.

- **Опште напомене у вези са контролом рачуна депозита К-216**

Запослени који обавља контролу рачуна депозита К-216 врши сва оцртавања у рачуну К-216 црвеном бојом.
Сваки износ који се признаје као исправан оцртава се у рачуну К-216 и у односном прилогу, којим благајник правда задужења односно одужења.
Износ који се у рачуну не признаје треба заокружити, изнад или са стране уписује се исправан износ, а затим констатује износ одговарајуће контролне примедбе.
У случају да се неки износ у рачуну не признаје због недостатка одговарајућег прилога, потребно је одмах тражити да благајна хитно достави недостајући прилог, како би се избегло евентуално испостављање контролне примедбе.
Поред сваког спорног износа у самом рачуну, уписује се датум и број предмета по коме се разлика расправља са благајном.
Исконтролисани рачун, својим потписом и датумом оверава запослени који је обавио контролу.

- **Контрола достављања рачуна К-216**

Након пријема рачуна К-216, потребно је утврдити, на основу података у последњој рекапитулацији Кп-19 (из претходног месеца), да ли су рачуне доставиле и оне благајне, које у претходном месецу нису имале примања и издавања по рачуну К-216, али су имале остатак из претходног месеца. За благајне које су имале остатак из претходног месеца, а нису доставиле К-216, мора се ургирати да то накнадно учине.

- **Контрола утрошка и залихе признанице за разне наплате К-228**

Како би се утврдило, да ли су признанице за разне наплате К-228 употребљаване по редном броју и да ли су исте редом урачунате у рачун, као и да ли је евиденција утрошка и залиха правилно састављена, потребно је проверити:

- Да ли се у рачуну уписани најнижи број залихе почетком месеца слаже са најнижим бројем крајем месеца из рачуна К-216 за претходни месец, (односно са најнижим бројем у евиденцији месечне потрошње на обрасцу Кп-71 са строгоурачунатим обрасцем К-228);
- Да ли се у рачуну исказани највиши број залихе слаже са највишим бројем залихе у евиденцији, која се води на обрасцу Кп-71;
- Да ли је евиденција утрошка и залихе у предвиђеној таблици рачуна К-216 правилно састављена;
- Да ли су урачунате матице приложене рачуну и
- Да ли су уз поништене матице приложене и одговарајуће признанице.

Најнижи неупотребљени број К-228 крајем месеца из рачуна К-216 је потребно прибележити у евиденцији месечне потрошње на обрасцу К-157 у рубрици за односни месец.

- **Контрола исправности преноса остатка неисплаћених разних депозита**

Да ли је остатак неисплаћених разних депозита из прошлог месеца правилно пренет, утврђује се проверавањем на следећи начин:
У таблици за обрачун К-216 је потребно износ из рубрике „Остатак из претходног месеца“ сравнити са износом из рубрике „Остатак за идући месец“ из рекапитулације Кп-19 за претходни месец. Након тога, потребно је на другој страни К-216 контролисати да ли је

свака отворена позиција из рачуна К-216 за претходни месец пренета у рачун К-216 за следећи месец под истим редним бројем, датумом и у истом износу.
Уколико нека позиција није пренета или је пренета са нетачним подацима, треба је уписати, односно грешку исправити.
Сваку неуредност је потребно расправити са благајном. Број и датум предмета под којим се неуредност расправља је потребно прибележити у рачуну.
Никакве контролне примедбе не утврђују се у вези са грешкама у преносу остатка из претходног месеца.
Пренос остатка за идући месец, уколико је прошло више од два месеца од дана полагања депозита, треба појединачно расправити са благајном.

- **Контрола исправности урачунавања примања и издавања у рачуну депозита**

Контролом исправности урачунавања примања и издавања у рачуну депозита је потребно установити:

- Да ли су редни бројеви на страни примања и издавања вођени у смислу прописа Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом;
- Да ли се признанице К-228 употребљавају по редним бројевима;
- Да ли је за сваку позицију примања и издавања приложен одговарајући прилог и
- Да ли садржај стране примања и издавања одговара у свему садржају одговарајућих прилога.

Сваку неуредност је потребно расправити са благајном.

У погледу признавања урачунатих износа примања и издавања у текућем месецу, признаће се само онај износ у рачуну који се слаже са износом у одговарајућем важећем прилогу, у противном је потребно констатовати контролну примедбу. У случајевима када уз неки износ у рачуну није био приложен прилог, тај износ се признаје, али се од благајне захтева да недостајући прилог хитно достави. У К-216 се наводи број и датум предмета којим је упућена ургенција благајни. Уколико благајна захтевани прилог не достави или се износ на прилогу, који је примљен после закључења рекапитулације Кп-19 не слаже са износом у рачуну, благајни се испоставља рачунска контролна примедба.
Износи ових контролних примедби неће се узимати у обзир приликом утврђивања исправности правилне суме примања односно издавања.
Како би се утврдила исправна сума примања и издавања по једном рачуну К-216, а која се заснива на прилозима са којима се располагало у току контроле, односно са износима признатим без прилога и коју суму треба уписати у таблицу за обрачун К-216, уколико већ уписани износ није исти, потребно је у рачуну К-216 извршити следеће:

За примања	За издавања
1) Износ по К-230 _____	1) Износ по К-230 _____
2) Више сума Кп терет _____	2) Више сума Кп корист _____
3) Мање сума Кп корист_____	3) Мање сума Кп терет _____
4) Правилан износ примања _____	4) Више сума Кп корист _____

Код напред наведене радње, не узимају се у обзир износи контролних примедби насталих у вези са неприложеним или накнадно достављеним прилозима.
Исправна сума примања и издавања добија се осим на описани начин и сабирањем „признатих износа“ ,

Након што је утврђена исправна сума примања и издавања, потребно је исте сравнити са одговарајућим износима које је рачунополагач већ уписао у таблици „Обрачун“ у рачуну К-216. Ако се износи не слажу треба обрачун прецртати и саставити нови.
Пошто неправилна задужења односно одужења утичу и на висину стварног остатка за идући месец, то у свим случајевима, изузев случаја када се ради о накнадно прибављеним прилозима, треба благајну упозорити да исправи остатак за идући месец.

У примању:

- Ако је износ у прилогу виши од износа у рачуну, а позиција је још отворена, потребно је за разлику испоставити рачунску контролну примедбу на терет и наредити благајни да увећа – исправи остатак;
- Ако је износ у прилогу нижи од износа у рачуну, а позиција још отворена, потребно је за разлику испоставити рачунску контролну примедбу у корист и наредити благајни да умањи – исправи остатак.

У издавању:

- Ако је износ у прилогу нижи од износа у рачуну, а урачунати износ у примању и издавању је исти, треба за разлику испоставити рачунску контролну примедбу на терет и наредити станичној благајни да увећа – исправи остатак;
- Ако је износ у прилогу виши од износа у рачуну, а урачунати износ у примању и издавању је исти, потребно је за разлику испоставити рачунску контролну примедбу у корист, а остатак остаје непромењен. Износ ове контролне примедбе не пријављује се ЦРП за књижење на конто разних депозита;
- Ако је урачунати износ виши од износа у примању, али је износ у прилогу једнак износу у примању, треба за разлику испоставити рачунску контролну примедбу на терет, док ће остатак остати непромењен;
- Ако је урачунати износ ниже од износа у примању, али је износ у прилогу једнак износу у примању, треба за разлику испоставити рачунску контролну примедбу у корист, док остатак остаје непромењен.

Као доказ да је рачун преконтролисан, запослени ставља свој потпис и датум поред таблице рачуна.
Када нека благајна није доставила рачун, а има остатак из претходног месеца, потребно је на посебном К-216 уписати име станице, рачунски месец (за који недостаје рачун) и износ остатка из рекапитулације Кп-19 за претходни месец. Овај привремени рачун се користи све док благајна не достави оригинални рачун К-216.
Када за неку благајну, према подацима пословног прегледа постоји задужење, односно одужење, а рачун К-216 недостаје, констатује се контролна примедба за цели износ задужења односно одужења.

- **Израда рекапитулације обрачуна рачуна разних депозита К-216**

Из обрачуна који је у предвиђеној таблици рачуна К-216 саставио рачунополагач, односно уколико исти није одговарао стварном стању, из обрачуна који је саставио запослени на пословима контроле рачуна К-216 у ЦОКП-у, преносе се појединачно за сваку станицу износи у за то предвиђене рубрике рекапитулације обрачуна која се саставља на обрасцу Кп-19.
Осим података из таблице обрачуна, преносе се у рекапитулацију Кп-19 још и следеће:

- Број позиција у остатку и у текућем месецу положених разних депозита;
- Сума контролних примедби на терет и у корист, посебно за положене и посебно за исплаћене депозите;
- Сума контролних примедби испостављених због недостатка прилога и
- Сума износа стављених из евиденције без одужења у К-215.

Када су на описани начин пренесени у рекапитулацију Кп-19 сви подаци из преконтролисаних рачуна К-216, као последње ставке уписују се имена станица оних благајни, које су имале остатак неисплаћених депозита, али рачун К-216 нису доставиле. Поред ових имена станица, благајни треба у колоне „Остатак из претходног месеца“ и „Остатак за идући месец“ уписати одговарајући износ остатка из рекапитулације Кп-19.
Сви уписани износи се сабирају.
Сума у колони 4. „Остатак из претходног месеца“ мора се слагати са сумом у колони 10. „Остатак за идући месец“ у рекапитулацији Кп-19 за претходни месец.
Суму у колони 10. „Остатак за идући месец“ је потребно проверити тако да јој се дода укупан износ стављен из евиденције и укупан износ. Сума ових износа мора бити једнака суми у колони 6. „Свега“. Како би се на крају извршила провера, да ли се сума положених као и сума исплаћених депозита у рекапитулацији Кп-19 слаже са одговарајућим износима у пословном прегледу К-230, узимајући у обзир контролне примедбе из колоне 11 – 14., потребно је извршити следеће:

I

1) Положено према К-230 _____
2) Више Кп на терет _____
3) Свега: _____

4) Мање Кп у корист _____

5) Разлика _____
(мора се слагати са сумом положених депозита у рекапитулацији Кп-19)

I I

1) Исплаћено према К-230 _____
2) Више Кп у корист _____
3) Свега: _____

4) Мање Кп на терет _____

5) Разлика _____
(мора се слагати са сумом исплаћених депозита у рекапитулацији Кп-19)

Евентуалне грешке је потребно пронаћи и исправити.

Закључена рекапитулација се потписује уз уписивање датума.

- **Испостављање контролне примедбе по рачуну К-216**

Сваки износ разлике утврђен у рачуну К-216 у вези са износима положених и исплаћених разних депозита, треба са јасним образложењем уписати у образац К-211. Како би се утврдио дефинитивни износ, било на терет или у корист рачунополагача, потребно је све утврђене разлике на терет и у корист посебно сабрати па затим одузети и на овај дефинитивни износ разлике испоставити контролну примедбу.
У овај образац К-211 неће се уносити износ евентуалне контролне примедбе која се испоставља због недостатка правдајућег документа, већ се за износ такве контролне примедбе испоставља засебан образац К-211.
Све испостављене контролне примедбе је потребно пописати на обрасцу Кп-41, и након тога евидентирати контролне примедбе додељујући им следећи редни број. Спискови Кп-41 се чувају у архиви сређени по месецима.

Објашњења контролних примедби решава запослени који обавља послове контролора за рекламације.
Напуштање контролних примедби, као и исплату контролних примедби у корист одобрава Начелник ЦОКП-а.

- **Евидентирање износа стављених из евиденције без одужења у К-216 и накнадно коришћених**

Пошто износи стављени из евиденције без одужења у једном месецу остају одређено време и даље на конту разних депозита, потребно је о њима водити евиденцију и то посебно за сваки месец.
У евиденцији се поред осталог уписује и кумулативан износ из рубрике 8. рекапитулације Кп-19 као и сваки поједини накнадно исплаћени износ (употребљен за покриће контролне примедбе) на терет кумулативног износа и коначно остатак који се одобрава конту ванредних прихода.
Ови износи држе се у поменутој евиденцији 12 месеци, рачунајући од месеца у коме је депозит стављен из евиденције. Ако се у току тих 12 месеци кориснику исплати неки износ или се употреби за покриће контролне примедбе на терет, потребно је такав износ прибележити у евиденцији за односни месец (месец у коме је стављен из евиденције, а не у коме је исплаћен) и за висину исплаћеног – употребљеног износа, смањити сваког месеца кумулативни износ.
Исплату, односно коришћење износа за покриће контролне примедбе на терет, одобрава начелник ЦОКП.
По истеку 12 месеци преостали неискоришћени део кумулативног износа стављеног из евиденције, треба одобрити конту ванредних прихода чиме се уједно и ликвидира евиденција за односни месец.
Евентуално поднете захтеве за исплату, који би се односили на износе који су већ одобрени конту ванредних прихода решава ЦОКП путем Сумарника.

- **Конто разних депозита**

Износ положених и исплаћених разних депозита књижи ЦРП према подацима обрачуна (Кп-33) на овај конто.
Како би овај конто показао стварну слику кретања депозита потребно је теретити га односно одобравати му, поред износа положених и исплаћених разних депозита и срећења благајни на терет рачуна К-216, а према подацима у К-230 (Кп-33) још и:

- Износе рачунских контролних примедби у корист и на терет према подацима рекапитулације Кп-19 (осим оних који су испостављени због недостатка правдајућег документа);
- Износе који су након стављања из евиденције без одужења били накнадно исплаћени или употребљени за покриће контролне примедбе на терет као и
- Износе које се одобравају конту ванредних прихода.

Књижења наведених износа, осим оних по К-230 (Кп-33) врши ЦРП на основу посебне пријаве коју тромесечно подноси ЦОКП .

Потражни салдо конта разних депозита мора бити једнак остатку неисплаћених депозита по рекапитулацији Кп-19 на крају односног месеца.

Уколико предња сагласност не постоји, треба грешку пронаћи и исправити.

- **<u>Враћање разних депозита</u>**

Под враћањем разних депозита треба разумети све оне послове који се морају обавити у вези са пријемом, расправљањем и решавањем предметних рекламација. Свака рекламација се заводи у деловодни протокол.

На основу рекламације треба испитати да ли је захтев поднет у прописаном року, да ли је приложена признаница К-228 са прилозима и да ли је захтев поднело лице које има на то право. Када је рекламација исправна, треба донети решење, саставити сумарник и путем ЦФПП вратити тражени износ за терет конта разних депозита.

Уколико је странка изгубила признаницу К-228 захтев рекламације ће се решити у ЦОКП, тако што ће се узети потребни подаци са матице К-228 и предложити Начелнику ЦОКП сређење.

1.30. Контрола рачуна франкатурних депозита К-115

Члан 64.

- **Евиденције**

У вези ревизије рачуна франкатурних депозита воде се следеће евиденције:

1) Евиденција утрошка и залихе строгоурачунатих образца К121а, на основу Кп-71 и
2) Евиденција неискоришћених износа франкатурних депозита који пошиљаоцу нису могли бити враћени;
3) Евиденција франкатурних рачуна који у прописаном року нису били обрачунати.

Рекапитулација обрачуна франкатурних депозита Кп-19 саставља се за сваки месец.

- **Опште напомене у вези са контролом рачуна франкатурних депозита К-115**

Запослени на пословима контроле рачуна франкатурних депозита К-115 врши сва оцртавања и уписивања у рачун црвеном бојом.

Сваки износ који се у рачуну К-115 призна, као исправан оцртаће се у рачуну К-115 и у односном прилогу (матици) признаници К-121а (односни франкатурни рачун) којим благајник правда задужење, односно одужење.

Износ који се у рачуну К-115 не признаје треба заокружити изнад или са стране уписати исправан износ, затим констатовати износ одговарајуће контролне примедбе.

Поред сваког спорног износа у самом рачуну, уписује се број и датум акта под којим се расправља.

Прегледани рачун запослени који обавља контролу рачуна К-115 потписује и ставља датум контроле.

У случају да се не може извршити обрачун положеног франкатурног депозитана К-121а због тога што је странка изгубила признаницу К-121а, а не пристаје да се обрачун изврши на франкатурном рачуну (К-121а), већ тражи да јој се достави оверени препис матице К-121а, запослени који обавља контролу рачуна франкатурних депозита (К-115) поступиће на следећи начин:

- на основу приспелог захтева пошиљаоца-рекламанта, који је стигао путем станице да се испостави препис матице признанице за положени франкатурни депозит, запослени који обавља контролу К-115 испоставиће оверени препис матице признанице К-121а и доставити га благајни, а рекламанта ће обавестити да је препис матице К-121а достављен благајни.

- ако је захтев пошиљаоца стигао директно ЦОКП (мимо благајне) запослени који обавља контролу К-115 испоставиће исто тако оверени препис матице признанице К-121а и доставити га рекламанту и о томе обавестити благајну, где је био положен франкатурни депозит.

➢ **Начин контроле рачуна франкатурног депозита (К115)**

▪ **Контрола достављања рачуна К-115**

Пошто су примљени рачуни К-115 треба утврдити на основу података у последњој рекапитулацији Кп-19 да ли су рачуне доставиле све благајне које у протеклом месецу нису имале положених франкатурних депозита, али су имале остатак необрачунатих франкатурних депозита из ранијих месеци. Ако се установи да нека благајна рачун К-115 није доставила, а требала га је доставити, исти треба одмах ургирати. Исто тако треба поново ургирати рачуне од оних благајни које су према подацима К-230 имале положених и обрачунатих франкатурних депозита (које је претходно ургирао запослени који обавља контролу пословних прегледа).

▪ **Контрола утрошка и залихе строгоурачунатих образаца К-121а**

Да би се утврдило да ли благајна обрасце К-121а употребљава по редним бројевима и да ли су исти редом урачунати у рачун, као и да ли је евиденција о утрошку и залихи правилно састављена, потребно је проверити:

- да ли се у рачуну најнижи број залихе почетком месеца слаже са најнижим бројем крајем месеца из рачуна К-115 за претходни месец, односно са најнижим бројем у евиденцији месечне потрошње која се води на обрасцу Кп-71 за образац К-121а;
- да ли се у рачуну уписани највиши број залихе слаже са највишим бројем залихе у евиденцији на обрасцу Кп-71;
- да ли су све урачунате матице приложене рачуну;
- да ли су уз поништене матице приложене и одговарајуће признанице;
- да ли је евиденција утрошка и залихе правилно састављена у предвиђеној таблици рачуна К-115.

Најнижи неупотребљени број К-121а крајем месеца из рачуна К-115 треба прибележити у евиденцији месечне потрошње на обрасцу Кп-71 у рубрику за односни месец.
Недостатак употребљене матице или поништене матице и признанице, као прекоредан утрошак треба одмах расправити са станицом.

▪ **Контрола исправног преноса остатка необрачунатих франкатурних депозита**

Да ли је остатак необрачунатих франкатурних депозита исправно пренет у наредни рачун утврдиће се проверавањем, да ли су све позиције необрачунатих франкатурних депозита заиста пренете у наредни рачун К-115. При томе треба пазити, да се сви подаци из колоне 1 – 7 као и сума остатка потпуно слажу. Сума остатка мора се такође слагати и са сумом остатка необрађених франкатурних депозита у рекапитулацији К-19 за претходни месец.

Уколко неки необрађени франкатурни депозит није пренет или је нетачно пренет, треба га дописати односно грешку исправити. Према потреби треба исправити и износ „Остатак из прошлог месеца“ у таблици за обрачун.
<u>Сваку неправилност треба одмах са благајном расправити.</u>

Никакве контролне примедбе не утврђују се нити издају у вези са грешкама у преносу остатка необрачунатих депозита.

Ако се приликом прегледа рачуна К-115 утврди да је неки франкатурни депозит отворен више од 2 месеца треба предузети мере за сређење.

- **Контрола исправног урачунавања износа положених франкатурних депозита**

Проверавање исправног урачунавања у текућем месецу положеног франкатурног депозита врши се тако да се износ франкатурног депозита уписан у матици К-121а сравни са износом франкатурног депозита који је уписан у рачун К-115 и даље поступа на начин предвиђен у претходно наведеним општим напоменама.

- **Контрола исправног урачунавања износа обрачунатих франкатурних депозита**

Проверавање исправног урачунавања обрачунатог франкатурног депозита врши се тако да се претходно провери исправност обрачуна извршеног са корисником превоза на признаници К-121а или препису матице К-121а или на франкатурном рачуну К-121 према прописима Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом. После тога се проверава урачунавање односног износа у колонама 10 и 11 рачуна К-115.

У колони 10 рачуна К-115 мора бити урачунат:

а) износ положеног франкатурног депозита, ако је франкатурни депозит са корисником превоза обрачунат, уз рачун К-115 мора бити приложена признаница К-121а или франкатурни рачун К-121 или препис матице К-121а.

Ако је урачунат погрешан износ, треба поступити на начин предвиђен у претходно наведеним општим напоменама и прибележити износ одговарајуће рачунске контролне примедбе.

б) износ враћеног франкатурног рачуна, ако су примењене одредбе Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом, тј. када није извршен обрачун са корисником превоза, рачун К-115 мора бити приложен уз франкатурни рачун К-121 (лист 1. и 2.).

У овом случају треба поступити на следећи начин:

Ако је у франкатурном рачуну износ нижи од износа положеног франкатурног депозита, треба износ разлике прибележити под ознаком „с.п.“ тј. странци повраћај.

Ако је у франкатурном рачуну износ погрешно урачунат, треба претходно поступити на начин предвиђен претходно наведеним општим напоменама и прибележити износ одговарајуће контролне примедбе, а затим и износ калкулацијске контролне примедбе односно износ неискоришћене разлике у корист странке, тј. „с.п.“ (Странци повраћај).

Примери када франкатурни рачуни нису обрачунати са странком:

1. Положени франкатурни депозит виши од дофактурисаног износа положени депозит = 2.000,00 РСД дофактурисано =1.980,00 РСД.

У К-115 у колони 10 (обрачунат) урачунато је:
а) РСД = 1.980,00;
б) РСД = 2.010,00;
в) РСД = 1.900,00.
Прегледом рачуна утврдиће се следеће разлике:

Ад 1а) Разлика у корист странке, тј. „с.п.“ 20,00 РСД, јер је положени франкатурни депозит виши од дофактурисаног износа;

Ад 1б) Рачунска контролна примедба на терет = 30,00 РСД, пошто је урачунат виши износ, него што је зарачунато у франкатурном рачуну;

Ад 1в) Рачунска контролна примедба у корист у износу = 80,00 ЕСД и у корист странке, тј. „с.п.“ = 20,00 РСД

2. Положени франкатурни депозит нижи од дофактурисаног износа

Положени франкатурни депозит = 2.000,00 РСД

дофактурисано = 2.020,00 РСД

У К-115 у колони број:10 (обрачунат) урачунато је:

а) РСД = 2.020,00

б) РСД = 2.050,00

в) РСД = 2.010,00

г) РСД = 2.000,00

Прегледом рачуна утврдиће се следеће разлике:

Ад 2а) Издаће се калкулацијска контролна примедба на терет = 20,00 РСД, пошто је износ положеног франкатурног депозита нижи за овај износ;

Ад 2б) Издаће се:

- рачунска контролна примедба на терет на износ = 30,00 РСД од дофактурисаног износа и
- калкулацијска контролна примедба на терет = 20,0 РСД за разлику између положеног франкатурног депозита и дофактурисаног износа;

Ад 2в) Рачунска контролна примедба у корист на 10,00 РСД, јер је одужење ниже за =10,00 РСД од дофактурисаног износа:

- калкулацијска контролна примедба на терет износи = 20,00 РСД, јер је положени франкатурни депозит нижи за = 20,00 РСД од дофактурисаног износа.

У колони 11. мора бити уписан у оба случаја износ положеног франкатурног депозита.

Пошто је на описани начин контролисана исправност урачунавања, појединачни износ положених и обрачунатих франкатурних депозита је потребно преконтролисати, да ли су износи у колонама 7. и 10. исправно сабрани, при чему се узимају у обзир искључиво износи које је уписао рачунополагач. Ако се добијена сума не слаже са сумом коју је уписао рачунополагач, треба његову суму заокружити, а испод ње уписати добијену суму контролним сабирањем и за разлику утврдити одговарајућу рачунску контролну примедбу. На крају треба упоредити суме положених и обрачунатих франкатурних депозита из колоне 7. и 10. које је уписао рачунополагач са одговарајућим износима у пословном прегледу К-230 и уколико се износи не слажу за износе разлике прибележити одговарајућу рачунску контролну примедбу, посебно за положене и посебно за обрачунате франкатурне депозите. Све појединачне износе рачунских контролних примедби на терет и у корист, као и појединачне износе калкулацијских контролних примедби и неискоришћених разлика у корист странака треба сабрати.

Разлика између суме рачунских контролних примедби на терет, посебно за положене и посебно за обрачунате франкатурне депозите мора бити једнака разлици између исправног износа положених односно обрачунатих франкатурних депозита и одговарајућег износа у пословном прегледу К-230. Проверавање ове исправности извршиће се аналогно доле наведеном примеру:

I

За положене франкатурне депозите:

1) Износ по К-230..... = 2.000,00 РСД
2) Више сума рачунских к.п. на терет..... = 20,00 РСД
2.020,00 РСД
3) Мање сума рачунских к.п. у корист..... = 20,00 РСД
4) Исправан износ положених депозита за упис у таб. обрачуна К-115 и Кп-19..... = 2.000,00 РСД

II

За обрачунате франкатурне депозите:

1) Износ по К-230..... = 2.000,00 РСД
2) Више сума рачунских к.п. на терет..... = 20,00 РСД
2.020,00 РСД
3) Мање сума рачунских к.п. у корист..... = 20,00 РСД
4) Исправан износ положених депозита за упис у таб. обрачуна К-115 и Кп-19..... = 2.000,00 РСД

Разлика између 1) и 4) мора бити једнака разлици између износа под 2) и 3).

Исправан износ положених и обрачунатих франкатурних депозита добиће се још и сабирањем признатих износа у колонама 7. и 10.

У случају да рачунополагач није приложио уз рачун документ којим правда неки износ признаће се у рачуну уписани износ и поред тога убележити у рачуну контролна примедба у висини признатог износа. Од рачунополагача треба одмах захтевати да достави недостајући прилог и уколико се у примереном року (до састава рекапитулације обрачуна) не добије, треба поступити на начин под 2 (цртајући првобитно уписани износ к.п. у противном издаће се контролна примедба. Износи оваквих контролних примедби не узимају се у обзир приликом проверавања разлике из претходног става.

- **Таблица „Обрачун“ у рачуну К-115**

Пошто је завршен преглед урачунатих износа на рачун предвиђен под 2. треба контролисати да ли обрачун у предвиђеној таблици рачуна К-115, садржи:

- Исправан износ остатка из прошлог месеца;
- Исправан износ положених депозита у текућем месецу;
- Исправну суму из колоне 11;
- Исправан остатак за идући месец.

Ако, било и један износ не одговара стварном стању, треба саставити нови обрачун.

Износ остатка за идући месец мора се у таблици обрачуна слагати са стварним остатком утврђеним прегледом.

- **Састављање рекапитулације обрачуна франкатурних депозита на обрасцу Кп-19**

Из обрачуна којег је у рачун К-115 саставио рачунополагач односно уколико тај није одговарао стварном стању, из обрачуна којег је саставио запослени који обавља контролу рачуна К-115, пренеће се појединачно за сваку благајну сви износи у за то предвиђене рубрике рекапитулације обрачуна која се саставља на обрасцу Кп-19.

Осим података из таблице обрачуна, пренеће се у рекапитулацију Кп-19, још и следеће:

- број позиција у остатку и у текућем месецу положених франкатурних депозита;
- сума контролних примедби на терет и у корист, посебно за положене, а посебно за обрачунате франкатурне депозите;
- сума калкулацијских контролних примедби;
- сума контролних примедби издатих због недостатка прилога;
- сума неискоришћених износа у корист странке.

Када су на описан начин пренети у рекапитулацију Кп-19 подаци из прегледаних рачуна К-115 треба, као последње ставке уписати оне благајне, које су имале остатке обрачунатих франкатурних депозита, али рачун К-115 нису доставиле. Поред имена ових благајни (станица) треба у колоне „Остатак из прошлог месеца“ и „Остатак за идући месец“ уписати одговарајући износ остатка и то из рачуна К-115 односно рекапитулације Кп-19.

Све уписане износе треба сабрати.

Сума у колони 4 „Остатак из прошлог месеца“ мора се слагати са сумом у колони 10 „Остатак за идући месец“ у рекапитулацији Кп-19 за претходни месец.

Сума остатка за идући месец мора бити једнака разлици између укупног износа остатка из прошлог месеца више положено у текућем месецу и мање обрачунато у текућем месецу.

Да би се на крају проверило да ли се сума положених, као и сума обрачунатих франкатурних депозита у рекапитулацији Кп-19 слаже са одговарајућим износима у пословном прегледу К-230 (узимајући при томе у обзир и суме из колоне 11., 12., 13., 14., 15. и 18. рекапитулације Кп-19 треба извршити следеће:

I

1.) Положено према К-230.....
2.) Више контр. примедбе на терет.....
==========
3.) Свега:_____
4.) Мање конт. приме. у корист.....
5.) Разлика (3 – 4):_____

(овај износ мора се слагати са сумом положених франкатурних депозита у рекапитулацији Кп-19).

II

1.) Положено према К-230.....
2.) Више контр. приме. у корист.....
3.) Више неисплаћени износ у корист странке.....
==========
4.) Свега:.....
5.) Мање калкулацијске к.п.....
6.) Мање рачу. к.п. на терет.....
==========
7.) Свега:_____
8.) Разлика (4 -7):_____

(овај износ мора се слагати са сумом обрачунатих франкатурних депозита у рекапитулацији Кп-19).

Евентуалне грешке треба пронаћи и испрвити.

Закључену рекапитулацију референт за ревизију рачуна К-115 потписује стављајући и датум.

- **Контролне примедбе по К-115**

Сваки износ разлике утврђен у рачуну К-115 у вези са износом положених франкатурних депозита треба се јасним образложењем уписати у образац К-211. Да би се утврдио дефинитивни износ, било на терет било у корист рачунополагача треба све утврђене разлике на терет и у корист посебно сабрати па затим одузети и овај дефинитивни износ и издати контролну примедбу. У овај образац К-211 неће се уносити износ евентуалне контролне примедбе која се издаје због недостатка правдајућег документа, већ ће се за износ такве контролне примедбе испоставити засебан К-211.

За разлике утврђене у вези са обрачунатим франкатурним депозитима треба поступити на исти начин, како је описано у предњем ставу.

Калкулацијске контролне примедбе испоставиће се на обрасцу К-211а.

Све испостављене контролне примедбе треба пописати у обрасцу Кп-41 у два примерка, доделити им број и евидентирати. Копије спискова Кп-41 чувају се сређене уз рекапитулацију Кп-19.

Објашњење контролних примедби расправља запослени који обавља контролу рачуна К-115.

- **Евиденција неискоришћених износа франкатурних депозита који пошиљаоцу нису могли бити враћени**

Месечну суму износа која није враћена пошиљаоцима према одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом треба из односне колоне рекапитулације Кп-19 пренети у за то предвиђену, која се саставља за сваки месец. Даљи поступак једнак је у целости поступку предвиђеном овим Правилником за износе стављене из евиденције у рачун К-216. без одужења.

- **Конто франкатурних депозита**

Износ положених и обрачунатих франкатурних депозита књижи ЦРП, према подацима обрачуна Кп-33 на конто франкатурних депозита.
Да би овај конто показао стварну слику кретања франкатурних депозита потребно је теретити односно одобрити му, поред износа положених франкатурних депозита по К-230 (Кп-33) још и:

- Износе рачунских контролних примедби на терет и у корист према рекапитулацји Кп-19 (осим оних које су издате због недостатка правдајућег документа)
- Износе калкулацијских контролних примедби
- Износе који су странци накнадно враћени и
- Износе који се одобравају на конто ванредних прихода.

Књижење наведених износа осим оних по К-230 (Кп-33) врши ЦРП на основу посебне пријаве коју му квартално подноси ЦОКП.
Потражни салдо конта франкатурних депозита мора бити једнак остатку необрачунатих франкатурних депозита по рекапитулацији Кп-19 на крају месеца односно више укупан износ још неисплаћених износа у корист странке, а према подацима у односној евиденцији.
Уколико предња сагласност не постоји треба грешку пронаћи и исправити.

- **Враћање укупно положеног франкатурног депозита**

Под враћањем франкатурног депозита треба разумети све оне послове који се морају обавити у вези са пријемом, расправљањем и решавањем поднетих рекламација. Свака рекламација се заводи у деловодни протокол.
На основу рекламације треба испитати да ли је захтев поднет у прописном року, да ли је приложена признаница К-121а и да ли је захтев поднело лице које има право на то.
Ако је рекамација оправдана треба:
а) Благајни дати одобрење – наређење да односну позицију у К-115 спроведе у колони 11 као одужење, а исти износ одмах задужити у рачун разних депозита К-216 и средити позицију стављањем износа, ван евиденције без одужења. Признаницу К-121а одузети од корисника превоза и приложити је уз рачун К-115 а признаницу К-228 уручити кориснику превоза као основ за рекламацију. На полеђини признанице К-121а назначити - неискоришћен депозит рекламација по К-228 број :
б) По поднетој рекламацији донети решење, саставити сумарник и путем ЦФПП, вратити тражени износ на терет конта разних депозита.
Враћеним износима теретити конто разних депозита.

- **Контрола рачуна трошкова у готовом К- 137**

Контрола рачуна К-137 састоји се у упоређивању урачунатих износа на односним рачунским документима односно рачунима у којима су ти износи зарачунати и наплаћени.
Запослени који обавља контролу рачуна К-137 је дужан да провери:

- Да ли су урачунати износи у колонама зарачунати у унутрашњем саобраћају рачуна К-137 истоветни са зарачунатим износима на товарним картама – инконтрација.
- Да ли су урачунати износи у рачуну К-137 урачунати у складу са одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

Ако је урачунати износ исправан треба га оцртати а у противном треба га заокружити и изнад њега уписати исправан износ. Ово уписивање треба радити црвеном бојом.
Све неисправности у рачуну К-137 расправљају се са благајном.
За утврђене разлике у рачуну К-137 испостављају се одговарајуће контролне примедбе.
На крају рачуна К-137 за унутрашњи саобраћај и рачуна К-137 за међународни саобраћај саставља се преглед изравнања, и то тако да се укупној суми рачуна К-137 (одужењу црне цифре) дода укупан износ испостављених контролних примедби у корист а затим одбије укупан износ контролних примедби на терет. Овако добијена сума у рачуну К-137 мора се слагати са сумом одужења. После извршеног изравнања уписује се датум контроле и ставља потпис.

2.Евиденција контролних примедби и контрола рачуна наплаћених и исплаћених контролних примедби

Члан 65.

Поред утврђивања и испостављања контролних примедби за напред наведене случајеве, у ЦОКП-у се води строга евиденција свих испостављених контролних примедби (рачунских и калкулацијских).

2.1. Евиденције контролних примедби

Евиденција издавања контролних примедби благајнама, објашњених и сређених врши се на обрасцу – Евиденција контролних примедби – Кп-65. Ова евиденција се саставља за сваку календарску годину. За сваку станицу треба према искуству предвидети довољан број листова.
Контролне примедбе се од стране запослених који обављају контролу рачуна и товарних карата, и након тога испостављају контролне примедбе достављају запосленом који води евиденцију контролних примедби са списком Кп-41 у два примерка, уз прилог односних контролних примедби. Контролне примедбе морају бити уписане абецедним редом имена станица са поређаним службеним месецима а њихови износи и позиције сабрани.
Запослени који води евиденцију Кп-65 приликом преузимања контролних примедби треба да сравни списак Кп-41 и ако се утврди разлика исправку ће потписати предавалац и прималац.
Потврђене спискове Кп-41 са уписаним бројевима односних контролних примедби треба вратити запосленом који их је предао, а копије спискова задржава запослени који води евиденцију, за своју архиву.
Матицу контролне примедбе треба одвојити од осталих делова контролне примедбе и чувати је одвојено за сваку станицу по годинама, сређене по редном броју позиција а контролне примедбе доставити благајнама.
Контролне примедбе достављају се благајнама свакодневно уз прилог доставнице пријема контролне примедбе на обрасцу Кп-48.
Запослени који води евиденцију контролних примедби мора водити рачуна да благајна потврди пријем послате контролне примедбе на обрасцу Кп-48.
Када станица достави Кп-48 треба у Кп-65 на празном делу са десне стране код односне контролне примедбе ставити број и датум потврде.

2.2. Објашњења контролних примедби

Члан 66.

Сва примљена објашњења контролних примедби К-261 са прилозима запослени који их преузима, контролише да ли су са формалне стране правилно састављена. Ако нису правилно састављена одмах ће их вратити благајни са образложењем. Објашњења правилно састављена заводи у референтни табак и доказно предаје деловоднику ради добијања деловодног броја, а благајну обавештава са Кп-88 као потврду пријема К-261 и под којим су бројем.
Код завођења примљених објашњења која су обележена као – предлог за тужбу, треба обратити пажњу у погледу исправности достављених прилога и водити рачуна о року застаревања.
Ако се у вези са примљеним објашњењем неке контролне примедбе потврди на основу података из Кп-65, да је односна контролна примедба била већ расправљана или се још расправља, треба у неком референтном табаку опет уписати број акта из Кп-65 и спојити са ранијим референтним табаком.
Када начелник ЦОКП-а на основу предлога, а у вези поднетог објашњења, донесе одговарајућу одлуку, садржај одлуке прибележити у Кп-65, а затим отпремити благајни.
Ако је одлуком начелника ЦОКП-а износ неке контролне примедбе смањен треба у колони Б евиденције Кп-65 уписати износ за који је одобрено смањење.
Наплату контролне примедбе односно њено објашњење треба једном месечно пожуривати.
Код овога водити рачуна о роковима одређеним станицама према Упутству за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

2.3. Евиденције наплаћених и исплаћених контролних примедби, контрола утрошка и залихе признаницаза наплаћене контролне примедбе К-214

Члан 67.

Да би се проверило да ли станица признанице К-214 употребљава по редном броју као и да ли је евиденција утрошка правилно састављена потребно је проверити:

- Да ли се у рачуну уписани најнижи неупотребљени број залихе почетком месеца слаже са најнижим неупотрбљеним бројем крајем месеца из рачуна К-212а за протекли месец, односно са евиденцијом месечне потрошње на обрасцу К-214;
- Да ли се у рачуну уписани највиши број залихе слаже са највишим бројем залихе у евиденцији Кп-71;
- Да ли су све урачунате матице приложене рачуну
- Да ли је евиденција утрошка и залиха правилно састављена у таблици К-212а.

Сваку неисправност треба одмах са благајном расправити.

2.4. Контрола исправности наплаћених и исплаћених контролних примедби у К-212а

Члан 68.

Запослени за контролу рачуна К-212а проверава да ли су све употребљене признанице К-214 према подацима евиденције утрошка и залихе заиста урачунате у рачуну као и да ли је евентуално поништеној матици прикључена одговарајућа признаница. Недостатак употребљене матице или поништене признанице треба одмах расправити са благајнама.
Износ наплаћене контролне примедбе према матици К-214 треба упоредити са износом у рачуну К-212а и ако се износ слаже оцртаће се црвеном оловком.
Даље треба утврдити да ли је рачунополагач уписане износе исправно сабрао, ако је погрешио суму треба заокружити, а испод ње написати исправну суму а за разлику треба констатовати одговарајућу контролну примедбу.
У смислу предњег става, приликом контроле исплаћених износа треба водити рачуна да ли је рачунополагач поступио по Упутству за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом, па уколико није, исплаћени износ се не сме признати већ треба испоставити контролну примедбу.
Исправан износ наплаћених контролних примедби добиће се ако се износ наплаћених контролних примедби дода суми контролних примедби на терет, а од тога одбије сума контролних примедби у корист. Исправан износ исплаћених контролних примедби добиће се на предњи начин, стим да се сума контролних примедби на терет одбије, а сума контролних примедби у корист дода.

2.5. Евиденције наплаћених и исплаћених контролних примедби у Кп-65

Члан 69.

Пошто је завршен преглед рачуна К-212а треба у колонама 7, 9 и 11 Кп-65 уписати износе наплатом – исплатом срећених контролних примедби као и месец срећења и то на основу рачуна К-212а који садржи све потребне податке.
Ако се том приликом утврди да је благајна урачунала контролну примедбу у погрешну колону треба извршити исправку.
Ако се приликом уписивања срећених контролних примедби у евиденцији Кп-65 констатује:

- Да је износ наплаћене контролне примедбе мањи од износа контролне примедбе у евиденцији Кп-65, неће се за разлику издавати контролна примедба на терет већ ће се у колони 7. евиденције Кп-65 уписати износ који је наплаћен, а контролне примедбе и даље водити као несређене за износ ненаплаћене разлике.
- Да је износ наплаћене контролне примедбе већи од износа контролних примедби у евиденцији Кп-65, неће се за разлику издавати контролна примедба у корист, а контролна примедба сматраће се сређеном.
- Да је износ рачунске контролне примедбе у корист исплаћене у мањем износу од одобреног, уписаће се у Кп-65 исплаћени износ, а за разлику неће се издавати контролна примедба.

У сва три случаја треба износе у колону 7. односно 9. евиденције Кп-65 уписати црвеном бојом, а неправилности са благајном расправити.
После извршене евиденције наплаћених и исплаћених контролних примедби у Кп-65 (евиденција контролних примедби), у подесној књизи се саставља рекапитулација наплаћених и исплаћених контролних примедби, уписују бројеви, позиције и износи из К-212а. Колону наплаћено (унутрашњи, међународни) и исплаћено (унутрашњи и међународни) треба сабрати у крајњу суму и сравнити са крајњом сумом рекапитулације Кп-33а и Кп-33б најкасније до 20. У месецу.

2.6. Наплата контролних примедби другим путем

Члан 70.

Све наплаћене контролне примедбе које нису зарачунате на признаници К-214, јер нису плаћене на благајни, сматраће се да су наплаћене другим путем (директно на текући рачун, судским путем и др.)
На основу примљеног извештаја наплаћене контролне примедбе, Запослени који води евиденцију Кп-65 прибележава у примедби евиденције Кп-65 број акта, дан и назив органа који је поднео извештај и где је контролна примедба наплаћена, заокружује односну контролну примедбу црвеном бојом, а затим писмено обавештава благајну да је наплаћена контролна примедба другим путем, а у примедби стави белешку – путем текућег рачуна, акт број..... -.
Сва ова акта о сређеним контролним примедбама другим путем чуваће се уз матице односних контролних примедби.
Сва ова акта о сређеним контролним примедбама морају се месечно сабрати ради вођења потребне евиденције.

2.7. Закључивање евиденције Кп-65

Члан 71.

На крају године отворене позиције у Кп-65 не преносе се у идућу годину него се наставља листа евиденција за отворене позиције до сређења али најдаље до краја године која следи иза године издавања.
На почетку сваке године отвара се нова евиденција Кп-65 у коју се уписују контролне примедбе текуће године, почевши са бројем 1.
С обзиром на предње, ЦОКП води две евиденције у току године и то за текућу годину и евиденцију из предходне године за још отворене позиције.
По истеку године која следи иза године издавања, закључује се евиденција Кп-65 из раније године и ставља се у архиву.
Контролне примедбе које нису нити за годину дана сређене, а поднета је тужба, треба у месецу децембру (XII) године, која следи иза године издавања средити отворене позиције

на тај начин, да се благајни упути налог да се односна контролна примедба брише у К-212 са примедбом „ТУЖБА“. Исто то треба учинити и у ЦОКП-у, у Кп-65, с тим да све ове позиције пренесу у посебну евиденцију Кп-65 отворену у ту сврху ради накнадних сређења.

2.8. Решења о напуштању контролних примедби

Члан 72.

Уколико ЦОКП донесе решење да се износ контролних примедби (било рачунских или калкулацијске) напушта, у КП-65 се евидентира да је контролна примедба напуштена и уписује број решења, а благајни достави обавештење да износ по односној контролној примедби зарачунава на посебан К-214, а за одужење благајне да испостави К-251 ЦФПП, а у К-212 исту спроведе, као наплаћену.

2.9. Статистички подаци о контролној примедби

Члан 73.

Како би се добио увид у укупан преглед издатих и сређених контролних примедби за један месец као и на крају године, а који подаци служе за годишњи извештај, потребно је на крају месеца утврдити:

1. Укупан број позиција и износ издатих рачунских контролних примедби на терет;
2. Укупан број позиција и износ издатих рачунских контролних примедби у корист;
3. Укупан број позиција и износ издатих калкулацијских контролних примедби
- Ови подаци се добијају из евиденције контролних примедби Кп-65;
4. Укупан број позиција и износ наплаћених контролних примедби;
5. Укупан број позиција и износ исплаћених контролних примедби
- Ови подаци се добијају из рачуна К212а;
6. Укупан број позиција и износ напуштених контролних примедби на терет;
7. Укупан број позиција и износ напуштених контролних примедби у корист;
8. Укупан број позиција и износ напуштених калкулацијских контролних примедби
- Ови подаци се добијају из посебне књиге коју води Евиденција контролних примедби;
9. Укупан број позиција и износ контролних примедби издатих на основу К-230, посебно на терет и у корист;
10. Укупан број позиција и износ сређених контролних примедби издатих на основу К-230, посебно на терет и у корист;
11. Укупан број позиција и износ контролних примедби наплаћених другим путем
- Ови подаци се добијају из евиденције контролних примедби Кп-65.

3. Наруџбина строгоурачунатих образаца

Члан 74.

3.1. Поступак требовања

Свако требовање строгоурачунатих образаца К-1б којим станица наручује признанице К-121 , К-214 и К-230 дужан је запослени који обавља контролу рачуна, да прегледа да ли је састављено по одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом. Податке уписане у требовање, ако их признаје оцртаће црвеном бојом, у противном извршиће исправку.

Исправка треба да се изврши на сва три дела требовања. Као доказ да је требовање одобрено потписује се наруџбеница уз навод датума.
Подаци одобреног требовања уписују се у евиденцију строгоурачунатих образаца Кп-71, с тим да се подаци у колони „Обрасци достављени благајни“ упишу када штампарија (уколико обрасце штампа штампарија) врати „Извештај контроли прихода“, односно требовања, док се подаци у колони „Благајна потврдила пријем обрасца дана...“ уписују када благајна врати потврђену признаницу требовања. Уз извештај ЦОКП-у треба приложити одговарајућу признаницу требовања К-1б и чувати абецедним редом уз образац Кп-71.
Наруџбина строгоурачунатих образаца К-121, К-214 и К-228 обавља се у складу са одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом на једном обрасцу К-1б. За све наведене обрасце води се евиденција на обрасцу Кп-71. Евиденцију утрошка обрасца К-214 и К-228 треба да води запослени који обавља контролу рачуна К-212 и К-216.
Строгоурачунате образаце које благајна доставља на поништење треба комисијски поништити и о томе саставити записник у за то подесној књизи. Поништење треба прибележити у евиденцији Кп-71 и Кп-157.

B. КОНТРОЛА ОБРАЧУНАТЕ ЦЕНЕ УСЛУГЕ ПРЕВОЗА ПО УГОВОРИМА О ЦЕНТРАЛНОМ ОБРАЧУНУ

Члан 75.

Контрола обрачунате цене услуге превоза по уговорима о централном обрачуну обухвата:

- Контролу обрачунате услуге превоза на превозним документима и у обрачунским листама (обрачун/спецификација пошиљака са Рекапитулацијом);
- Контролу исправности испостављених налога за фактурисање и фактура;
- Контролу табеле“ Рекапитулација обрачунатих услуга превоза“, одвојено за домаће и стране кориснике превоза.
- Контролу табеле „Преглед обрачунате услуге превоза“, одвојено по уговорима за домаће кориснике, стране кориснике и уговорима о авансном плаћању, посебно за домаће и стране кориснике превоза.

1. Контрола обрачунате услуге превоза на превозним документима и у обрачунским листама (обрачун/спецификација пошиљака са Рекапитулацијом)

Члан 76.

Након завршене обраде, односно обрачуна трошкова превоза у Одељењу за обрачун, Одељење за обрачун на доказан начин (путем подесне књиге) преузима претходно предату комплетну транспортну документацију (товарне карте, додатне листове, копије товарних листова за транзитне пошиљке, најаве итд.), након чега се приступа контроли обрачунатих трошкова превоза, на транспортним документима и у обрачунским листама за пошиљке у режиму централног обрачуна.
Контрола обрађеног материјала врши се по следећем поступку:
Контролор за обрачун обавља контролу обрачунатих трошкова превоза, односно исправност унетих података са товарних карата у информациони систем. Документацију на којој је контролом утврђено да је обрачун трошкова превоза погрешно урађен, запослени који је обављао контролу, на доказан начин (уз подесну књигу) враћа Одељењу за обрачун (начелнику Одељења) на корекцију погрешно обрачунатих или у информациони систем унетих података.

Након обављене корекције погрешно обрачунатих трошкова превоза или погрешно унетих товарних карата у информациони систем, од Одељења за обрачун (начелника Одељења) се на доказан начин преузима документација која је била враћена на корекцију. Врши се поновна провера обрачунатих трошкова превоза и унетих података у информациони систем, и ако се утврди да је обрачун исправан, приступа се контроли обрачунских листи за пошиљке за које је са корисницима превоза закључен Уговор о централном обрачуну и фактурисању трошкова превоза.
Поступак са обрачунским листама у вези примопредаје са Одељењем за обрачун је исти као и у претходно наведеном случају, са товарним картама.

Након што је контролом утврђено да су трошкови превоза исправно обрачунати, подаци са товарних карата исправно унети у информациони систем и обрачунске листе за пошиљке у режиму централног обрачуна исправне, Одељење за контролу прихода о томе обавештава Одељење за обрачун (начелника Одељења) путем електронске поште и телефонски.
Пошто Одељење за обрачун након добијања обавештења да су трошкови превоза исправно обрачунати, одштампа и потпише коначне обрачунске листе и заједно са Рекапитулацијом и пропратним писмом за корисника превоза, на доказан начин достави Одељењу за контролу прихода, контролор обрачуна потписује достављене обрачунске листе и рекапитулације и прослеђује их запосленом који врши испостављање фактуре («фактуриста»), за домаће кориснике превоза, односно ЦФПП код страних корисника превоза
Тако припремљена документација се прослеђује на контролу Начелнику Одељења за контролу прихода и главном кооориднатору и на оверу Начелнику ЦОКП, а затим се прослеђује даље корисницима превоза, који са СК имају закључен уговор о централном обрачуну и фактурисању трошкова превоза.

Све утврђене више наплаћене превозне трошкове при калкулацији товарних листова проверава контролор и исте верификује. Верификовани више наплаћени износи се не враћају корисницима превоза, осим уколико је корисник превоза (платилац) то захтевао.
Контролор све прегледане калкулацијске контролне примедбе заводи у списак контролних примедби Кп-41, одвојено по абецедном реду станица. Контролне примедбе се пре отпреме оверавају потписом начелника ЦОКП-а.

2. Контрола исправности испостављених захтева за фактурисање и фактура

Члан 77.

У оквиру контроле исправности испостављених захтева за фактурисање и фактура, обављају се следеће пословне активности:

- Контрола испостављених захтева за фактурисање,
- Контрола испостављених фактура,

Након формираног захтева, запослени у Одељењу за обрачун, који је био задужен за формирање захтева за фактурисање, поступа на следећи начин:

- Запосленог из Одељења за контролу прихода информише одмах, без одлагања, путем mail-а, да је формиран захтев за фактурисање на основу пратеће документације, (обрачунска листа, рекапитулација).
- Запослени из Одељења за контролу прихода врши проверу исправности захтева на основу пратеће документације.
- Након провере захтева, запослени у Одељењу за контролу прихода (фактуриста) штампају фактуру и достављају је запосленима у Одељењу за обрачун у коме је

формиран захтев за фактурисање, и приступа се потписивању фактуре, за домаће кориснике превоза, односно ЦФПП код страних корисника превоза, доставља запосленима у Одељењу за обрачун у коме је формиран захтев за фактурисање, и приступа се потписивању фактуре,

На одштампаној фактури која је издата на основу захтева за фактурисање, на месту „контролисао“ се потписује лице из Одељења за контролу прихода одговорно за контролу суштинске и формалне исправности фактуре и исту доставља Начелнику ЦОКП-а на оверу и даље прослеђивање кориснику превоза.

3. Контрола табеле „Рекапитулација обрачунатих услуга превоза“,

Члан 78.

У оквиру контроле табеле “Рекапитулација обрачунатих услуга превоза“, обавља се контрола испостављених рекапитулација, одвојено за домаће и стране кориснике превоза по закљученим уговорима о централном обрачуну и посебно за авансна плаћања (одвојено за домаће и за стране кориснике).

При обављању контроле табеле рекапитулације обрачунатих услуга превоза, врши се контрола, да ли су обрачунати трошкови превоза по саобраћајима (увоз, извоз, транзит, унутрашњи) исправно пренесени из појединачних обрачунских листи, зависно од тога да ли су пошиљке биле превезене као појединачне, групе кола или возови.

Такође, врши се контрола, да ли су износи по предметима рекламационих захтева исправно унети у табелу рекапитулације (умањење или увећање). На крају, контролише се и укупан износ који представља збир међузбирова по саобраћајима, односно увећањима или умањењима по предметима решених рекламационих захтева.

C. ИЗРАДА МЕЂУНАРОДНОГ ОБРАЧУНА И РАЗМЕНА СА СТРАНИМ ЖЕЛЕЗНИЧКИМ ПРЕВОЗНИЦИМА

Члан 79.

Израда међународног обрачуна и размена са страним железничким превозницима обухвата:

- Контролу исправности унетих у информациони систем и контролу комплетности обрачунатих пошиљака из међународног саобраћаја, за обрачунски месец, на основу утошених контролних налепница;
- Израду и прослеђивање примљених међународних обрачуна страним железничким превозницима, у складу са Објавом *IRS* 30304;
- Контролу исправности примљених међународних обрачуна и контролу примљених улазних, односно излазних фактура испостављених од стране страних железничких превозника односно „Србија Карго“ А.Д.

1. Контрола комплетности обрачунатих пошиљака из међународног саобраћаја

Члан 80.

После извршене контроле обрачуна пошиљака за односни обрачунски месец, саставља се међународни обрачун за стране железничке управе према прилозима од *„H“* до *„L“* Објаве *IRS* 30304. Обрачуни се састављају за све отправне и транзитие железиичке управе/превознике, у два примерка. Обрачуни су одвојени по превозним путевима, тарифама и месецима.

Обрачуни се контролишу у погледу комплетности и исправности (број страна, читљивост, слог и сл.). За све уочене недостатке и друге грешке исправке се спроводе у бази информационог система. Након евентуалне корекције, поново одштампане обрачунске листе се прегледају, констатује се исправност и након тога се обрачун путем електронске поште шаље страним железничким управама/превозницима.
Ако се укаже потреба да треба износе за одређене пошиљке у обрачуну исправити, када је обрачун већ састављен а рекапитулација саобраћаја још није готова грешке у обрачуну могу се исправити на тај на чин да се за све утврђене грешке састави списак утврђених грешака према Прилогу Е UIC Објаве *IRS* 30304.
На основу појединачних обрачуна састављају се рекапитулације по саобраћајима и тарифама.

2. Израда и прослеђивање међународних обрачуна са страним железничким превозницима

Члан 81.

Искази разлика (прилог 0-1 и Р-2 (*UIC* Објаве IRS 30304) испостављени код тарифске контроле товарних карата одвоје се по железницама/превозницима којима су намењени и прилажу обрачунима у којима су односне пошиљке обрачунате.
До 10. у месецу који следи као други месец приспећа (отправљања – за пошиљке у извозу са франкираним трошковима превоза) пошиљака, достављају се страним железницама/превозницима:

- Обрачуни - оргинали
- главни закључци саобраћаја-рекапитулације
- спискови утврђених грешака /према тачки 4.2. и 6.3. *UIC* Објаве *IRS* 30304
- списак пошиљака без броја отправљања, са дуплим и измењеним бројем отправљања који садржи и друге податке о пошиљкама који омогућавају страним железницама/превозницима идентификацију оваквих пошиљака у обрачуну.

Други примерак обрачуна слаже се по саобраћајима, тарифама и по редоследу саобраћаја од отправне до упутне железнице. Обрачуни се повезују у корице са натписом врсте саобраћаја и месеца и архивирају се.

3. Контрола исправности примљених међународних обрачуна

Члан 82.

Међународни обрачуни од страних ЖП-а добијају се путем електронске поште у ПДФ формату односно у папирној форми. Ако нека железница до 20. у другом месецу не достави обрачун мора се доставити ургенција. Евентуалне уочене грешке у обрачунима расправљају се са страним ЖП-ом.
Подаци се са страним управама размењују на начин прописан у прилогу М UIC Објаве IRS 30304.

Контролом обрачуна утврђује се да ли су све транзитне пошиљке обрачунате.

Контрола обрачуна обухвата:

- Контролу обрачунских листа,
- Контролу спискова грешака,
- Контролу спискова исправљених грешака и
- Контролу по рекапитулацијама исказа разлика испостављених после уноса и контроле података.

Упоређивањем података у обрачуну са подацима у листи "Б" (списак транзитних пошиљака СК) утврђује се исправност обрачуна. Ако постоји разлика у подацима између обрачуна и између товарних листова, треба податак на фотокопији товарног листа заокружити.
При упоређивању података морају се узети у обзир и разлике достављене од ино ЖП-а у списковима грешака. У таквим случајевима подцртавају се и подаци у списку грешака.
Код контроле обрачуна, такође, треба контролисати да ли је за пошиљке код којих је на основу изјаве о плаћању у товарном листу, у складу са Комерцијалним Споразумом, испостављена излазна фактура.
Спорни случајеви расправљају се са страним железницама до коначног решења.
Све разлике морају се страном ЖП-у доставити у року од једне године после пријема обрачуна, а разлике које захтевају наплату од комитената најмање три месеца пре истека рока застаревања потраживања према чл. 58 СІМ-а.
Када се прегледом обрачуна утврди да нека пошиљка недостаје у листи "Б" морају се одмах прегледати спискови необрачунатих пошиљака Кп-42м из ранијих месеци и проверити да ли је пошиљка необрачуната. Ако пошиљка није обрачуната према списковима Кп-42м из претходног месеца поступа се по одредбама овог Правилника, које су дефинисане у пословном процесу, у делу који се односи на решавања рекламационих захтева страних ЖП-а.
Међународни обрачуни према важећим Комерцијалним Споразумима не садрже финансијске податке о међусобним дуговањима и потраживањима.
Обрачун, након обављеног прегледа ставља се у корице са одговарајућом напоменом (саобраћај, месец, тарифа) и архивира.

4. Контрола приспелих улазних, односно испостављених излазних фактура

Члан 83.

Након што ЦОКП прими оригиналну фактуру која је испостављена од стране страног железничког превозника, за наведене услуге, надлежни контролор врши формалну и суштинску контролу исправности примљене фактуре. По утврђеној исправности фактуре иста се оверава, потписује и доставља са преводом, уз пропратни допис, ЦРП, а фотокопије се достављају ЦФПП.
Уколико се након извршене формалне и суштинске исправности примљене фактуре од стране ЦОКП-а, установи неисправност исте, запослени у ЦОКП, су дужни да поступе у складу са билатералним Комерцијалним Споразумом потписаним са односним ЖП-ом.

D. РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИОНИХ ЗАХТЕВА КОРИСНИКА ПРЕВОЗА ИЗ УНУТРАШЊЕГ И МЕЂУНАРОДНОГ РОБНОГ САОБРАЋАЈА И РЕКЛАМАЦИОНИХ ЗАХТЕВА СТРАНИХ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРЕВОЗНИКА

Члан 84.

Решавање рекламационих захтева корисника превоза из унутрашњег и међународног робног саобраћаја и рекламационих захтева страних железничких превозника обухвата:

- Контролу исправности обрачунатих услуга превоза за рекламиране пошиљке, односно за достављена Објашњења благајне, о разлогу одбијања плаћања испостављених контролних примедби од стране корисника превоза;
- Израду и испостављање Решења по рекламационом захтеву корисника превоза, односно страног железничког превозника;
- Израду и испостављање Налога за књижно задужење/одобрење, по основу решења рекламационог захтева;
- Учешће у раду Комисије за решавање спорних потраживања.

1. Контрола исправности обрачунатих услуга превоза за рекламиране пошиљке

Члан 85.

Рекламације за враћање више наплаћених превозних трошкова корисници превоза подносе ЦОКП-у путем поште, путем mail-а, или непосредно предају ЦОКП-у.
Све приспеле или примљене рекламације, контролор за рекламације заводи у деловодни протокол ЦОКП-а. На погодном месту рекламације ставља се деловодни жиг и уписује број из деловодног протокола, датум приспећа - пријема рекламација и број прилога.
Контролор за рекламације за сваку примљену рекламацију отвара „кошуљицу“, а потом је заводи у подесну књигу. Књига у коју се заводе предмети рекламационих захтева садржи следеће податке: редни број, број деловодног протокола, име рекламанта, број позиција, рачунских докумената, број рекламације и примедбу.
Из унетих података у ову књигу, увек се може утврдити кретање појединих предмета.
Решавање предмета обавља се по редоследу бројева из деловодног протокола. а изузетак одобрава начелник ЦОКП-а.
Рок застарелости за подношење рекламације рачуна се:

- Ако је рекламација предата на пошти, до дана означеног на жигу поште,
- Ако је рекламација предата благајни на железничкој станици, до дана пријема од стране благајне,
- Ако је рекламација лично предата у ЦОКП-у, до дана пријема у ЦОКП-у.

2. Решавање приспелих „Објашњења“ за испостављене контролне примедбе

Члан 86.

Сва примљена објашњења контролних примедби заводе се у деловодни протокол. Затим се рекламациони захтев ставља у **„**кошуљицу**“** и заводи у подесну књигу.
Након тога, контролор рекламација прикупља рачуне, односно рачунска документа по којима су издате контролне примедбе.
На основу примљених објашњења од странака односно благајни, референт мора прегледати односни рачунски документ или рачун, поново извршити калкулацију и према утврђеном стању припремити предлог решења начелнику ЦОКП-а са образложеним позивом на одговарајуће прописе.
Ако је објашњење корисника превоза или благајне неумесно и не може се уважити, подноси се предлог начелнику ЦОКП-а, ради доношења одлуке, да контролна примедба остаје на снази.
Решења Кп-60 потписана од стране начелника ЦОКП-а се после евидентирања у бележник Адм-8 предају запосленом који води евиденцију контролних примедби, након чега се Решење доставља односној благајни и даље кориснику превоза.

Уколико је контролна примедба неумесно издата или је само делимично умесна, доноси се решење о њеном напуштању односно смањењу. У том случају саставља се предлог начелнику ЦОКП-а, у коме треба назначити све податке о издатој контролној примедби, са образложењем зашто се даје предлог за напуштање, односно смањење и на основу којих прописа. Истовремено се испоставља решење на обрасцу Кп-60 које се после потписа од стране начелника доставља благајни, као у претходном ставу.

У случају да корисник превоза не плати контролну примедбу у прописаном року, или одбије да плати калкулацијску контролну примедбу, од њега се захтева да потпише реверс, на обрасцу К-262, који благајна са објашњењем на К-261 доставља ЦОКП-у, ради принудне наплате путем суда. На објашњењу у заглављу, благајна уписује примедбу оловком у боји „Тужба“. У том случају запослени у ЦОКП-у поново врши преглед

рачунских докумената односно рачуна и проверава умесност издате контролне примедбе, а потом саставља дати предлог Центру за правне послове и људске ресурсе (у даљем тексту:ЦППЉР) за подношење тужбе ради наплате судским путем.
Ако се у вези објашњења при поновном прегледу утврди да контролну примедбу треба увећати или смањити, у том случају треба првобитни износ на матици контролне примедбе исправити и уписати број под којим се контролна примедба расправља, а станицу писмено обавестити са Кп-60 да на контролној примедби и у бележнику К-212 изврши одговарајућу исправку.
Ако је смањење или напуштање контролне примедбе уследило после уручења контролне примедбе кориснику превоза, онда ће ЦОКП истовремено обавестити и корисника превоза путем благајне, уз образложење, ради чега је контролна примедба повећана односно смањена.
Предлог за тужбу саставља се на обрасцу КП-132 (узорак бр. 87) у два примерка. Оригинал предлога доставља се ЦППЉР, а копија остаје у „кошуљици“. Предлогу се прилажу: фотокопија контролне примедбе, оригинална рачунска документа (товарна карта, обрачунски лист франкатурног рачуна, матица признаница К-161, и слично), посебни комерцијални уговори и наређења у вези увећања/смањења постојећих цена, увођења цена за нове услуге, посебно писмено образложење за подношење тужбе с позивом на законске и тарифске прописе и уговорне обавезе, као и друга веродостојна документа којима се правда захтев за тужбу. Сва документа се подносе у оригиналу са по два оверена преписа, као и оригинални реверс К-262 са по два оверена преписа.

У случају да се предлог за тужбу подноси истовремено за више контролних примедби који се односи на једног корисника превоза, саставља се и рачун разлике у 4 примерка. У том случају уз предлог за тужбу и рачун разлике у три примерка, достављају се и документа из претходног става. Сви преписи спискова колске дангубнине, као и преписи рачунских докумената односно рачуна, морају бити оверени од стране начелника ЦОКП-а.
Истовремено, са подношењем предлога за тужбу, обавештава се и благајна. на обрасцу Кп-137, да је Предлог за утужење поднет надлежном Сектору/Центру. Благајна треба у случају евентуално накнадне наплате контролне примедбе, о уплати да извести ЦОКП и ЦППЉР, ради обуставе судског поступка.
Када се контролна примедба наплати судским путем, или директно на рачун СК, ЦППЉР или ЦФПП извештава ЦОКП о уплати (ЦППЉР враћа рачунска документа). На основу тог извештаја, запослени који води евиденцију контролних примедби, уписује потребне белешке у програму за евиденцију контролних примедби.

Ако је објашњење контролне примедбе приспело у ЦОКП када је контролна примедба већ застарела, контролор за рекламације утврђује да ли се објашњење контролне примедбе може уважити. Ако се објашњење може уважити контролна примедба се напушта.
Међутим, ако се објашњење контролне примедбе не може усвојити или контролну примедбу треба смањити, начелник ЦОКП-а доноси решење о оснажењу или смањењу.

Контролне примедбе које благајна није могла наплатити од корисника превоза, а не могу се утужити због застарелости потраживања или су износи испод лимита за које се подносе предлози за тужбу, се оснажују.

3. Састављање рачуна разлике

Члан 87.

Рачунска документа по којима је утврђена разлика, коју треба вратити кориснику превоза уписују се у рачун разлике Кп-89 (узорак бр. 77).

Рачун разлике Кп-89 саставља се у два примерка и попуњава се у свим колонама. После састављања Кп-89 одмах се врши инконтрација по свим позицијама. Евентуалне разлике се отклањају или расправљају. Након тога се приступа обради превозних докумената и утврђивању коначног износа више наплаћених превозних трошкова. Утврђени коначни износ више наплаћених превозних трошкова по једној рекламацији уписује се и словима, а испод тога референт ставља свој потпис и датум.
Утврђени више наплаћени превозни трошкови враћају се рекламанту, без обзира на износ потраживања у рекламацији.
Ако се прегледом рачунских докумената утврди да се уз рекламацију налази и такав рачунски документ, по коме нема више наплаћених превозних трошкова, већ су они мање наплаћени и да је требало испоставити контролну примедбу, референт за спорна потраживања утврђује увидом у товарну карту да ли је испостављена контролна примедба благајни, па ако није, спроводи се поступак накнадног испостављања.
Компензација више и мање наплаћених превозних трошкова по два или више рачунских докумената није дозвољена.
Ако су по рекламираном товарном листу превозни трошкови делимично франкирани, а делимично упућени, пре доношења решења о евентуалној исплати више наплаћеног износа, обавезно се врши инконтрација франкираног односно упућеног износа.

4. Предлог и решење за исплату (рекламациони захтеви корисника који су плаћање обавили на благајнама железничких станица)

Члан 88.

Након састављања рачуна разлике Кп-89, контролор рекламација саставља предлог за исплату на унутрашњој страни „кошуљице“ уписивањем разлога враћања, укупан износ који се враћа, адресу рекламанта и број његовог текућег рачуна, датум и потпис.
На истој страни „кошуљице“, испод предлога за исплату, исписује се обавештење о исплати, или решење о одбијању рекламације.
Ако се одобрени износ по рекламацији слаже са износом који је рекламант потраживао или износ у рекламацији није био означен онда се рекламант обавештава на обрасцу Кп-102 (узорак бр. 78). Ако се износ не слаже онда се испоставља решење. У решењу се наводе разлози и образложење за евентуално одбијање или делимично усвајање захтева.
На кошуљици, обрасцу Кп-102 и решењу наводе се прилози, по врсти и количини, који се враћају рекламанту.
После извршене инконтрације, контролор за рекламације саставља предлог за исплату, исписује образац Кп-102 или решење, па „кошуљицу“ са свим прилозима предаје начелнику на одобрење и потпис.
У „кошуљици“ остају: рекламација, примерак рачуна разлике као и евентуално пуномоћје или други докази (потврде, уверења, преписи фактура, иследни материјал и сл.).

5. Састављање сумарника

Члан 89.

Рекламације по којима је одобрена исплата, уписују се у сумарник Кп-90 (узорак бр. 79), који се саставља копирањем у четири примерка. Сумарници се означавају редним бројевима који почињу сваке године са бројем 1. За сваки сумарник испоставља се „кошуљица“ са бројем деловодног протокола.
Сумарник за исплату се саставља одмах када се сакупи довољан број решених рекламација, али најкасније сваких петнаест дана, без обзира на број решених рекламација, тако да од одобрене исплате до уношења у сумарник не протекне више од петнаест дана.

Сумарник се попуњава у свим колонама, а у рубрику „примедбе“ уписује се датум и број рекламације.
На „кошуљици“ у којој је рекламација решења затим на извештају Кп-102, решењу које се доставља рекламанту и на примерку рачуна разлике, уписује се број сумарника и број позиције у виду разломка.
ЦФПП достављају се истовремено сумарник, налог за исплату на обрасцу Кп-94 (узорак бр. 70) и копија рачуна разлике Кп-89. Образац Кп- 94 попуњава се у четири примерка.
Сумарник и налог за исплату подносе се начелнику ЦОКП-а на одобрење и потпис. Након тога се по три примерка сумарника и налога Кп-94 као и један примерак Кп-89 за сваки одобрени акт основног сумарника прослеђују ЦФПП, док се по један примерак сумарника Кп-89 и налога Кп - 94 задржава у ЦОКП.
После отпреме сумарника завршени предмети односног сумарника достављају се на експедицију, с тим да се рекламантима достављају решења о дозначеној суми, уз прилог докумената који се враћају. Након извршене отпреме, „кошуљице“ се враћају референтима ради провере, да ли је отпрема уредно извршена.
ЦФПП након извршене исплате враћа ЦОКП-у један примерак налога Кп-94, на коме оверава да је исплата извршена.
Ако се из било којих разлога (нетачна адреса, погрешан број текућег рачуна, рекламант отпутовао и сл.) не може извршити дознака новца, банка враћа новац ставља у депозит и одмах о томе извештава ЦОКП са захтевом да се достави нови налог за исплату. Сви извештаји односно захтеви евидентирају се код односне позиције у сумарнику у коме су заведени и накнадно се траже потребни подаци од реклманта. По пријему нове адресе, односно података, исти се достављају ЦФПП путем кореспонденције. Примљени подаци о новој адреси односно броју текућег рачуна евидентирају се код односне позиције сумарника за исплату.
За све сумарнике који су отпремљени за исплату води се бележник који садржи следеће колоне: број предмета, број сумарника, датум отпреме, исплаћени износ, подаци о исплати (број налога и датум). Овај бележник води се ради редоследа бројева сумарника и ради лакшег и бржег утврђивања месечних односно годишњих исплата.
На крају месеца саставља се извештај о укупном броју решених позиција и одобреном износу више наплаћених превозних трошкова.
Предмети по којима су поднети предлози за тужбу чувају се до окончања поступка сређени по редним бројевима деловодног протокола одвојено за сваку годину. У случају да ЦППЛЈР на крају године не достави попис предмета чији поступак није окончан па документацију треба и даље чувати, неопходно је упутити ургенцију.
Напуштање из евиденције утужених контролних примедби врши се по следећем поступку:
Све утужене контролне примедбе, за које ЦОКП није добио обавештење о исходу судског спора у року од једне године, од дана подношења предлога за тужбу, закључују се у евиденицији контролних примедби сукцесивно после годину дана од дана застаревања потраживања.
Решење о напуштању из евиденције контролних примедаба доноси се на обрасцу Кп- 60.
Решења о евидентном напуштању одмах се достављају благајнама. У примедби решења Кп-60 наводи се следеће:
„Ако дужник у међувремену исте уплати на благајни, треба одмах писмом или на други подесан начин (путем електронске поште) обавестити ЦОКП и ЦППЛЈР, с позивом на горњи број акта, да се тужба повуче, како се не би и даље повећавали судски трошкови. У извештају наведите број и датум признанице К-214“.
Списи за поднете тужбе, после евидентног напуштања одлажу се у архиву.
О евидентном напуштању контролних примедби начелник ЦОКП-а до 20. у месецу за претходни месец извештава ЦФПП и ЦППЛЈР.

6. Сређење осталих спорних потраживања

Члан 90.

Приликом сређивања спорних потраживања могу се појавити различити нетипични случајеви у рачуноводственом и благајничком пословању, као на пример:

- Исплата контролних примедби које су из било ког разлога два пута уплаћене;
- Исплата контролних примедби које су наплаћене, али је накнадно утврђено да су неумесно издате или да није уважено коректно објашњење испостављене контролне примедбе или да нема субјективне одговорности запосленог од кога је контролна примедба наплаћена;
- Исплата износа који је као вишак пријављен, уплаћен и стављен из евиденције без одужења.

За случајеве из претходног става није могуће прецизирати критеријуме, већ се сваки случај разматра индивидуално и са заступљеном објективношћу и непристрасношћу, а предлози и одлуке се доносе у складу са одредбама овог Правилника.

7. Утврђивање исправности примљене рекламације и испостављање Решења, за пошиљке за које је са корисницима превоза закључен уговор о централном обрачуну

Члан 91.

Решавање рекламација заснива се на претходном утврђивању формалне исправности поднете рекламације, при чему контролор за рекламације утврђује:

- Да ли је рекламант активно легитимисан, тј. да ли рекламацију подноси лице које је платило превозне трошкове, односно да ли је рекламацији приложено пуномоћје имаоца права потраживања, ако рекламацију подноси друго лице.
- да ли је рекламација поднета ЦОКП-у за станицу у којој је завршено плаћање (пасивна легитимација),
- да ли је рекламација поднета у року одређеном у чл. 105 и 106. Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају,
- да ли су рекламацији приложени сви прилози који су у истој наведени као и они који су потребни ради проверавања потраживања у смислу постојећих прописа,
- да ли су приложени оригинални рачуни, односно рачунска документа на које се рекламација односи.

Ако неки формални услов није испуњен, рекламација се не узима у поступак, већ се са Кп-101 (узорак бр. 75) враћа подносиоцу, у коме се тачно наводи који услов није испуњен и шта рекламант треба да учини да би се рекламација поново узела у поступак односно на који начин се може остварити право по основу рекламације. Сва рачунска документа са прилозима враћају се уз Кп-101 рекламанту, а рекламација се задржава.

Оправданост рекламације утврђује се у складу са важећим Законом о уговорима о превозу у железничком саобраћају, тарифама, посебним уговорима превозника и корисника превоза и евентуално са другим наређењима.

Свака превозна исправа приложена рекламацији савесно се проверава и на основу важећих прописа утврђује да ли су превозни трошкови правилно зарачунати. односно да ли су више зарачунати превозни трошкови које подносилац рекламација потражује.

Ако се на основу примљених докумената и образложења у рекламацији не може утврдити оправданост рекламације, траже се допунска документа од благајне односно од рекламанта.

За предмете који се не могу окончати без претходног ислеђења на лицу места, упућује се Захтев Сектору за СТ на ислеђење, након чега Сектор за СТ доставља одговор ЦОКП-у, на основу кога се решава поднети рекламациони захтев.

Ако се провером утврди да је рекламација неоснована, захтев за повраћај се одбија. У решењу према узорку бр. 76, којим се рекламација одбија наводе се разлози, позивајући се на важеће прописе закона, тарифа, или услова из уговора. Са решењем рекламанту се враћају превозне исправе и остали прилози, а рекламација се задржава.
Уколико је рекламациони захтев корисника превоза (платиоца) основан, испоставља се Решење рекламације и доставља кориснику превоза (платиоцу). Када су у питању рекламације поднете од стране корисника (платиоца) који имају закључен уговор о централном одбрачуну, поступа се на следећи начин:
а) За стране кориснике (платиоце), који имају закључен уговор о централном обрачуну:

- Решење рекламације се на доказан начин предаје Одељењу за обрачун, како би се спровело у Рекапитулацији обрачуна за односног корисника (платиоца) у односном обрачунском месецу;
- Након обављеног уноса износа из решења рекламације у Рекапитулацију, од – Одељења за обрачун, на доказан начин, преузима се предмет рекламационог захтева и улаже у архиву ЦОКП-а.

б) За домаће кориснике (платиоце), који имају закључен уговор о централном обрачуну:

- Испоставља се књижно одобрење, односно задужење, у зависности од решења.

8. Решавање рекламационих захтева између „Србија Карго“ а.д. и страних железничких превозника

Члан 92.

У случају да постоје накнадна потраживања СК од страних железничких превозника и обратно, начин решавања рекламационих захтева, дефинисан је међусобно потписаним Комерцијалним Споразумом.
Примљени рекламациони захтев, запослени на пословима контролора рекламација, заводи у посебну књигу приспелих рекламација страних ЖП-а, додељује број предмета, који уписује на „кошуљицу“ и приступа прикупљању потребне документације за решавање предмета.
Уколико је рекламација страног ЖП-а оправдана, ЦФПП испоставља књижно одобрење, на основу Захтева за испостављање књижног одобрења које је формирано од стране ЦОКП, у САП информационом систему. Књижно одобрење се оверава од стране Начелника ЦОКП-а и након тога доставља страном ЖП-у од стране ЦФПП.

Уколико се контролом установи да је рекламација неоправдана, страном ЖП-у ЦОКП доставља одговор о одбијању рекламационог захтева (путем електронске поште или директно путем службене поште).

Уколико се накнадним увидом у документацију или при прегледу обрачуна достављених од страних ЖП-а, установи да за пруге на релацији кроз Србију није испостављен обрачун и/или фактура, исто се накнадно испоставља и доставља страном ЖП-у на наплату, на горе наведени начин.
Све приспеле оригинале „улазних фактура“ од страних ЖП-а, контролор за рекламације контролише, потписује да је сагласан са фактурисаним износом и уз оверу начелника ЦОКП-а прослеђује ЦРП, на књижење, а копију фактуре доставља ЦФПП.
Оригинали свих „излазних фактура“, које су испостављене страним ЖП-има се након овере од стране Начелника ЦОКП достављају електронским путем и/или путем поште/ страном железничком превознику на наплату од стране ЦФПП.

Рачун разлике на обрасцу КП-89 испоставља се за случајеве када пошиљка није обрачуната у међународном обрачуну према Објави IRS 30304 или уколико су подаци о пошиљци погрешно унети у међународни обрачун. Попуњен образац КП-89 се доставља

страном ЖП-у који је задужен за обрачун односне пошиљке. Такође, примљене обрасце КП-89 од страних превозника, контролор за рекламације заводи у посебну књигу и након провере, обавештава страног превозника о решењу рекламационог захтева (путем електронске поште или слањем службене поште).

9. Израда и испостављање Захтева за књижно задужење/одобрење, по основу решења рекламационог захтева – за све случајеве (домаћи корисници по ЦО/страни корисници по ЦО)

Члан 93.

У случајевима када се по основу рекламационих захтева испостављају књижна одобрења или задужења, захтев за књижно задужење/одобрење се испоставља у ЦОКП.
Након обављеног уноса захтева за књижно задужење/одобрење у програм САП од стране Одељења за обрачун, тако формиран захтев и пратећа документација у оригиналу достављају се Одељењу за контролу прихода.
Након провере захтева запослени у Одељењу за контролу прихода (фактуриста) штампају књижно задужење/одобрење, након чега се приступа потписивању књижног задужења/одобрења, код домаћих корисника превозника.
Код страних корисника превоза након провере захтева за **за књижно задужење/одобрење ЦФПП испоставља књижно задужење/одобрење** након чега се приступа потписивању књижног задужења/одобрења од стране ЦОКП.
На одштампаном књижном задужењу/одобрењу које је испостављено на основу захтева за књижно задужење/одобрење“, на месту „контролисао“ се потписује лице из Одељења за контролу прихода одговорно за контролу суштинске и формалне исправности фактуре.
Након овере од стране Начелника ЦОКП излазни документ књижно одобрење или задужење се доставља на књижење ЦРП, најкасније до 15- тог у месецу, а све у складу са одредбама Закона о ПДВ-у.

10. Учешће у раду Комисије за решавање спорних потраживања

Члан 94.

Запослени из ЦОКП, између осталих, учествују и у раду Комисије за решавање спорних потраживања, која се формира од стране пословодства, а ради решавања сложенијих рекламационих захтева, као и рекламационих захтева за које је корисник превоза захтевао, да буду предмет разматрања Комисије за спорна потраживања, због незадовољства претходно испостављеним Решењем, од стране стручне службе С К.
Контролор за рекламације, врши припремање и прослеђивање рекламације на разматрање Комисији за спорна потраживања, у случају да је корисник превоза уложио приговор на претходно испостављено Решење од стране ЦОКП.

За све предмете који се прослеђују Комисији за решавање спорних потраживања, контролор за рекламације саставља „Записник“ тј. тзв. Радни материјал или радну верзију Записника, коју прослеђује члану Комисије из редова ЦОКП-а, а он касније, након заказивања састанка Комисије, овај радни материјал прослеђује свим члановима Комисије, како би се припремили за састанак.

Након доношења коначне Одлуке, односно Предлога Решења, у вези са односним рекламационим захтевом од стране Комисије, уз активно учешће у раду исте, уколико је предмет био из надлежности ЦОКП, члан Комисије из редова ЦОКП-а, прослеђује Белешку са састанка Комисије надлежном контролору за рекламације, како би сачинио Записник и испоставио Решење Комисије, за предмете из надлежности ЦОКП-а у складу са Предлогом Решења.

Након испостављања Предлога Решења (у 4 примерка), Записник и предметни Предлог Решења се након контроле од стране члана Комисије из ЦОКП-а и по потреби и начелника ЦОКП-а, на доказан начин прослеђује Председнику Комисије и даље на потпис генералном директору.

Након враћања са потписа, приступа се спровођењу одлуке из самог решења, у смислу испостављања Налога за књижно одобрење/задужење или одбијања рекламационог захтева корисника (рекламанта) превоза.
Један примерак Решења Комисије се доставља кориснику превоза (рекламанту), један ЦФПП, један Председнику Комисије и један остаје у предметном рекламационом захтеву у архиви ЦОКП-а.

Е. ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ РАЧУНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Рокови чувања рачунске документацње

Члан 95.

Обрађена рачунска документација, сређена у омотима по врстама и са видним ознакама о врсти, рачунском месецу, години, станици и благајни, чува се:

- у канцеларијској приручној архиви контролора рачунске документације до истека другог месеца иза рачунског месеца. По истеку тог рока одлаже се у архиву ЦОКП-а.
- у централној архиви ЦОКП-а од истека другог месеца иза рачунског месеца до истека рока за чување прописаног у Прилогу 1. овог Правилника. Рок за чување рачуна се од почетка нове календарске године након истека године из које потиче рачунска документација.

Аналогне одредбе претходне тачке важе и за чување и архивирање копија табела и преписке.
Рачунска документација, по којој је судски поступак у току, чува се до окончања поступка, али најмање у прописаном року.
Рачунска документа се из архиве узимају на основу претходно исписаног реверса Кп-4, који се улаже уместо изузетог оригиналног документа.

По истеку рока чувања, архивирана документација има третман старог папира (папир за сировинску прераду).

F. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 96.

Саставни део Правилника чине Прилози и Узорци образаца.

Члан 97.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику ЖС“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“ БЕОГРАД

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Наташа Млинар Лежаја

СПИСАК СКРАЋЕНИЦА

СК - Србија Карго
ЖП - Железнички превозник
ЦОКП - Центар за обрачун и контролу прихода
ЦФПП - Центар за финансијске послове и план
ЦРП - Центар за рачуноводствене послове
ЦППЉР - Центар за правне послове и људске ресурсе
СТ - Саобраћај и транспорт
ИКТ - Интернет и комуникационе технологије
ИС - Информациони систем
ЕОП - Електронска обрада података
AIM - Споразум о међународном превозу робе железницом
CIM - Једнообразна правила о уговорима у међународном превозу робе железницом
CIT - Међународни комитет за железнички транспорт
COTIF - Конвенција о међународним превозима железницом
UIC - Међународна железничка унија

ПРИЛОЗИ И УЗОРЦИ ОБРАЗАЦА

ПРИЛОГ 1

Преглед рокова чувања рачунске документације

Ред. бр.	Ознака обрасца	Назив обрасца	Рок чувања
1	2	3	4
1.	К-1б	Требовање строгоурачунатих образаца за унутрашњи саобраћај	3 год.
2.	К-111	Рачун наплаћених накнада за споредне услуге	2 год.
3.	К 112	Списак колске дангубнине	2 год.
4.	К-115	Рачун франкатурних депозита	2 год.
5.	К-121	Франкатурни рачун	4 год.
6.	К-121а	Признаница за положене франкатурне депозите	2 год.
7.	К-122	Признаница за наплаћена поузећа	2 год.
8.	К-123	Списак наплаћених и отпремљених поузећа	2 год.
9.	К-140	Рачун отправљања за унутрашњи превоз робе	2 год.
10.	К-157	Главни рачун отправљања ствари	2 год.
11.	К-161ф	Признаница за наплаћене накнаде за споредне услуге	2 год.
12.	К-165	Дневни рачун приспећа ствари за унутрашњи саобраћај	2 год.
13.	К-166	Изештај о исправкама дневног рачуна	2 год.
14.	К-167	Главни рачун приспећа ствари	2 год.
15.	К-198	Извештај о исправкама	2 год.
16.	К-211	Контролна примедба - рачунска	2 год.
17.	К-211ур	Контролна примедба – калкулацијаска – унутрашњи саобраћај	2 год.
18.	К-211мр	Контролна примедба – калкулацијска – међународни саобраћај	2 год.
19.	К-501	Товарни лист за унутрашњи саобраћај	4 год.

Ред. бр.	Ознака обрасца	Назив обрасца	Рок чувања
1	2	3	4
20.	Кп-38	Саставник главних рачуна К-157	2 год.
21.	Кп-41	Списак контролних примедби	2 год.
22.	Кп-42	Списак цртаних товарних карата унутрашњег саобраћаја	2 год.
23.	Кп-42а	Списак додатих товарних карата унутрашњег саобраћаја	2 год.
24.	Кп-47	Потражница за неурачунате товарне карте у дневни рачун приспећа	2 год.
25.	Кп-58	Привремена контролна примедба	2 год.
26.	Кп-71	Евиденција залихе и утрошака строгоурачунатих образаца	3 год.
27.	Кп-86	Налог за измену задужења у К-165	2 год.
28.	Кп-90	Сумарник износа враћене возарине	3 год.
29.	Рекламације	Рачунска документа по рекламционом поступку	3 год.
30.	Евиденције	Интерне евиденције, извештаји и обавештења по дефинисаним узорцима	2 год.
31.	К-137	Рачун трошкова у готовом	2 год.
32.	К-140м	Рачун отправљања за међународни саобраћај	2 год.
33.	К-165м	Дневни рачун приспећа за међународни саобраћај	3 год.
34.	К-198	Извештај о исправкама	2 год.
35.	К-505	Међународни ЦИМ товарни лист	3 год.
36.	К-511	Међународни СМГС - товарни лист за убрзани превоз (брзовоз) за саобраћај са Русијом	3 год.
37.	К-512	Међународни СМГС - товарни лист за редовни превоз (споровоз) за саобраћај са Русијом	3 год.
38.	Кп-33	Преглед примања и издавања благајни	3 год.
39.	Кп-35	Рачуни-закључци-рекапитулација саобраћаја	3 год.
40.	Кп35а	Главна рекапитулација саобраћаја (рач.закључак)	3 год.
41.	Кп-58	Привремена контролна примедба	2 год.
42.	Кп-95	Искази разлика возарине(двојезични)	3 год.
43.	Кп-96	Рекапитулација исказа разлике	3 год.
44.	Кп-97	Обрачуни међународног робног саобраћаја	3 год.
45.		Преписка са страним железничким управама, домаћим превозницима и другим организацијама у вези са обрачуном трошкова превоза.	3 год.
46.		Налог за књижно одобрење/задужење	5 год.

1. **Правилник „Србија Карго“ а.д. број 4/2019-866- 232 од 25.09.2019.г. о административно-канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала**

Прилог 2

СПИСАК И УЗОРЦИ ОБРАЗАЦА	
Редни број узорка	Назив
1	2
1	Преглед пријема рачуна отправљања за унутрашњи саобраћај
2	Преглед пријема рачуна приспећа за унутрашњи саобраћај
3	Преглед пријема рачуна отправљања за међународни саобраћај
4	Преглед пријема рачуна приспећа за међународни саобраћај
5	Ургенција за доставу рачунске документације - шефу станице
6	Пожурница (Кп-3)
7	Саставник главних рачуна К-157 (Кп-38)
8	Привремена контролна примедба (Кп-58)
9	Ургенција за доставу података по К-140
10	Листа товарних карата неурачунатих у К-140
11	Листа товарних карата неурачунатих у К-140, а неурачунатих у К-165 у истом рач.месецу
12	Реверс (Кп-4)
13	Списак необрачунатих франкатурних рачуна
14	Ургенција за обрачун франкатурног депозита - шефу станице
15	Рекапитулација обрачуна франкатурних депозита (Кп-19)
16	Евиденција залихе и утрошка строгоурачунатих образаца (Кп-71)
17	Списак испостављених контролних примедби (Кп-41)
18	Евиденција неискоришћених износа франкатурних депозита који нису враћени пошиљаоцу
19	Извештај за конто франкатурних депозита
20	Евиденција рачунских разлика мање и више урачунатих превозних трошкова
21	Списак цртаних товарних карата унутрашњег саобраћаја (Кп-42)
22	Списак додатих товарних карата унутрашњег саобраћаја (Кп-42а)
23	Списак необрачунатих и недостајућих докумената по међународном обрачуну (Кп-42м)
24	Достава података из бележника К-119 и магацинске књиге К-117 (Кп-26)
25	Налог благајни за доставу преписа товарне карте (Кп-46)
26	Налог благајни за доставу података из магацинске књиге приспећа К-254 (Кп-45)
27	Списак пошиљака без броја отправљања, односно са дуплим бројевима отправљања

Редни број узорка	Назив
1	2
28	Потражница за неурачунатом товарном картом у дневном рачуну приспећа (Кп-47)
29	Налог благајни за накнадно задужење за приспелу пошиљку
30	Налог благајни за накнадно задужење за неиздату попшљку
31	Налог благајни за доставу преписа копије товарног листа (Кп-54)
32	Налог благајни за измену задужења у дневном рачуну приспећа (Кп-86)
33	Списак пошиљака из међународног саобраћаја које су изменом уговора о превозу остале у земљи
34	Листа употребљених контролних налепница за пошиљке отпремљене у унутрашњем саобр.
35	Листа „ван распона“ копија товарних листова
36	Извештај о непризнавању исправке дневног рачуна (Кп-87)
37	Списак пошиљака из унутрашњег саобраћај за које је приспео К-198
38	Листа утрошка контролних налепница за приспеће и упућених износа у унутрашњем саобраћају
39	Саставник рачуна приспећа робе (Кп-63)
40	Евиденција издатих калкулацијских контролних примедби
41	Евиденција мање наплаћених превозних трошкова - испод лнмита
42	Листа дуплих товарних карата - приспећа
43	Листа упарених товарних карата у К-165, а неупареног упућеног износа
44	Листа неупарених товарних карата у К-165
45	Листа дуплих товарних карата- отправљања
46	Листа упарених товарних карата и К-140 и утврђених разлика франко износа
47	Евиденција приспелих међународних обрачуна по УИЦ 304
48	Ургенција обрачуна пошиљака међународног отправљања
49	Захтев за доставу података о урачунавању франкатурног рачуна Кп-84
50	Налог за урачунавање дупликата франкатурног рачуна Кп-85
51	Захтев за доставу докумената на увид Кп-142
52	Обавештење о достављању дупликата франкатурног рачуна Кп-83
53	Обавештење о достављању односно о враћању рачунских докумената Кп-140
54	Листа употребљених контролних налепница по К-165м/К-167
55	Листа необрађених пошиљака приспећа међународног саобраћаја

Редни број узорка	Назив
1	2
56	Листа пошиљака "ван распона" у приспећу/отправљању међународног саобраћаја
57	Листа неупарених пошиљака транзита
58	Потрага за транзитном пошиљком
59	Захтев за доставу копије списка прелаза К-200
60	Евиденција приспелих рачуна К-140трз
61	Евиденција приспелих рачуна К-165трз
62	Евиденција приспелих и архивираних рекламационих захтева и позиција
63	Евиденција обрађених рекламационих захтева и позиција
64	Евиденција примљеног и обрађеног материјала рекламација, тужби са објашњењима и др.
65	Списак товарних карата за које није наплаћена накнада на признаници К-161ф у упутној станици
66	Евиденција приспелих требовања (Кп-163)
67	Обавештење кориснику превоза о уступању рекламације
68	Обавештење о неузимању рекламације у поступак (Кп-101)
69	Обавештење о неоснованости рекламације
70	Рачун разлике (Кп-89)
71	Извештај о дознаци више наплаћених превозних трошкова (Кп-102)
72	Сумарник износа возне цене-превознине која ће се вратити рекламантима (Кп-90)
73	Евиденција исплаћених сумарника
74	Налог за исплату (Кп-94)
75	Позив на уплату контролне примедбе
76	Решење по објашњеним контролним примедбама (Кп-60)
77	Предлог за тужбу Кп-132
78	Допис уз предлог за тужбу Кп-136
79	Евиденција утужених контролних примедби
80	Обавештење о утуживању контролних примедаба Кп-137

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 1

Центар за обрачун и контролу прихода Београд
БРОЈ:_____
ДАНА _____.____20____год.
ЗНАК _____ ТЕЛ. бр. _____

Преглед пријема и рачуна отправљања ствари за унутрашњи саобраћај за 20___.годину

Р. бр.	Станица, број благајне	Месец												Примедба
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Датум приспећа у ЦОКП												

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 2

Центар за обрачун и контролу прихода Београд
БРОЈ:_____
ДАНА _____.____20____год.
ЗНАК _____ ТЕЛ. бр. _____

Преглед пријема рачуна приспећа ствари за унутрашњи саобраћај за 20___.годину

Р. бр.	Станица, број благајне	Месец												Примедба
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Датум приспећа у ЦОКП												

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 3

Центар за обрачун и контролу прихода Београд
БРОЈ:_____
ДАНА _____.____20____год.
ЗНАК _____ ТЕЛ. бр. _____

Преглед пријема рачуна отправљања ствари за међународни саобраћај за 20___.годину

Р. бр.	Станица, број благајне	Месец												Примедба
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Датум приспећа у ЦОКП												

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 4

Центар за обрачун и контролу прихода Београд
БРОЈ:_____
ДАНА _____.____20____год.
ЗНАК _____ ТЕЛ. бр. _____

Преглед пријема рачуна приспећа ствари за међународни саобраћај за 20___.годину

Р. бр.	Станица, број благајне	Месец												Примедба
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Датум приспећа у ЦОКП												

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 5

Центар за обрачун и контролу прихода Београд
БРОЈ:_____
ДАНА _____.____20____год.
ЗНАК _____ ТЕЛ. бр. _____

ШЕФУ СТАНИЦЕ ЗА ПРЕВОЗ СТВАРИ_____

Предмет: Ургенција за доставу
рачунске документације

Приликом прегледа месечиих рачуна Ваше благајне за месец _____ 20__.

године утврдили смо да овом Центру нисте доставили:

____ Главни рачун отправљања К-157

____ Рачун отправљања ствари за унутрашњи саобраћај К-140

____ Рачун отправљања ствари за међународни саобараћај К-140м

____ Рачун наплаћених накнада К-111

____ Списак колске дангубнине К-112 и К-412

____ Рачун франкатурних депозита К-115

Одговорне запослене на доказан начин упутите на одредбе Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом и исте упозорите, како се пропусти не би понављали.

Заједно са траженим рачунима вратите и овај допис, оверен од стране шефа станице.

НАЧЕЛНИК ЦОКП-а

_____

(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп - 3
УЗОРАК бр.6

Центар за обрачун и контролу прихода Београд
БРОЈ:_____
ДАНА _____.____20____год.
ЗНАК _____ ТЕЛ. бр. _____

Х И Т Н О !

ПОЖУРНИЦА

_____
(железничка станица)

БЛАГАЈНА ЗА ПРЕВОЗ СТВАРИ

Молимо,

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Закашњење оправдајте!

НАЧЕЛНИК ЦОКП-а

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

РАЗЛОГ ЗАКАШЊЕЊА:

_____
_____
_____
_____
_____

Шеф станице

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп - 38
УЗОРАК бр.7

Центар за обрачун и контролу прихода Београд
БРОЈ:_____
ДАНА _____.____20____год.
ЗНАК _____ ТЕЛ. бр. _____

САСТАВНИК ГЛАВНИХ РАЧУНА К-157

Р.бр.	Станица	УТРОШАК КОНТРОЛНИХ НАЛЕПНИЦА ОТПРАВЉАЊА						Ф Р А Н К А Т У Р Е										Примедба
		УНУТРАШЊИ			МЕЂУНАРОДНИ			УНУТРАШЊИ				МЕЂУНАРОДНИ		СВЕГА		РАЗЛИКА		
		Најнижи број		Број позиција	Најнижи број		Број позиција	К-119	К-115	К-111ф	Укупно (9-11)	К-119	К-115	К-157	К-157 из К-230	К-157/230	К-140/157	
		почетком	крајем		почетком	крајем		динара	динара	динара	динара	динара	динара	динара	динара	динара	динара	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-58
УЗОРАК бр. 8

Центар за обрачун и контролу прихода

Станица _____
Благајна за превоз ствари

Привремена контролна примедба

утврђена прегледом рачуна К- _____ за саобраћај _____ у месецу _____ 20 ____.године

Р.бр.	Број станице: отправне	Број станице: упутне	Број: приспећа	Број: отправљања	Број: Од или до - преко	ПРЕДМЕТ	Урачунато је	Требало је урачунати	Контролна: на терет	Контролна: у корист	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
УКУПНО											

У Београду, дана _____ 20 _____ године

НАЧЕЛНИК

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 9

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ШЕФУ СТАНИЦЕ _____

Предмет: Ургенција за доставу података по рачуну К-140

Контролом рачуна отправљања К-140, утврдили смо да нису урачунати следећи бројеви отправљања: _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____.

У складу са одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом, дужни сте да спроведете прописане поступке и овом Центру хитно доставите податке према Бележнику картирања К-119.
Заједно са овим извештајем, вратите и овај допис, оверен од стране шефа станице.

НАЧЕЛНИК

_____

(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 10

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

Листа товарних карата неурачунатих у К-140

Рачунски месец:_____

Назив станице приспећа	Број приспећа	Назив станице отправљања	Број отправљања	Износ франко дин.	Примедба

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 11

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

Листа товарних карата урачунатих у К-140 а неурачунатих у К-165 у истом рачунском месецу

Рачунски месец:_____

Назив отправне станице	Шифра отправне станице	Број отправљања	Датум отправљања

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-4

Центар за обрачун и контролу прихода

УЗОРАК бр. 12

Р Е В Е Р С

1) Предмет број:_____ од _____._____20_____. године.

2) _____број _____ од_____._____.20____.год.
(врста превозне исправе и њен део)

Од _____ до _____

3) Рачун К - _____

станице_____

из месеца_____20_____ године.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Датум и потпис запосленог:

_____

(име и презиме)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 13

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

СПИСАК НЕОБРАЧУНАТИХ ФРАНКАТУРНИХ РАЧУНА

у месецу _____20_____.године

Редни број станице	Отправна станица и број благајне	Саобраћај Унутрашњи Међународни	Број отправљања	Датум отправљања	Примедба

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 14

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ШЕФУ СТАНИЦЕ _____

Предмет: Ургенција за обрачун франкатурног депозита

Контролом рачуна отправљања К-140 и К-140м са рачуном франкатурних депозита К-115, утврдили смо да није обрачунат франкатурни депозит по товарно(им) лист(овима) у:

1) За унутрашњи саобраћај, отправљањ(а)е број:

_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,

2) За међународни саобраћај, отправљањ(а)е број:

_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____.

У складу са одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом, дужни сте да спроведете прописане поступке и овом Центру хитно доставите писани извештај у прописаном року.
Заједно са овим извештајем, вратите и овај допис, оверен од стране шефа станице.

НАЧЕЛНИК

_____

(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-19

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

УЗОРАК бр.15

РЕКАПИТУЛАЦИЈА ОБРАЧУНА ФРАНКАТУРНИХ ДЕПОЗИТА

Редни број	НАЗИВ СТАНИЦЕ	број позиција	Остатак из претходног месеца		Примљено у текућем месецу		СВЕГА		Обрачунато у текућем месецу		Стављено из евиденције		СВЕГА		Остатак за наредни месец	
			динара	п	динара	п	динара	п	динара	п	динара	п	динара	п	динара	п
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10	
У К У П Н 0																

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-71

Центар за обрачун и контролу прихода **СТАНИЦА _____ Благајна_____**

УЗОРАК бр.16

БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА ЗАЛИХЕ И УТРОШКА СТРОГОУРАЧУНАТИХ ОБРАЗАЦА

Требовање		Обрасци достављени станици дана	Станица потврдила пријем дана	К- _____					К-_____				К-_____			Примедба
број	одобрено			Највиши број залихе	утрошено			Највиши број залихе	утрошено			Највиши број залихе	утрошено			
					у месецу	од броја	до укљ. брока		у месецу	од броја	до укљ. броја		у месецу	од броја	до укљ. броја	

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-41

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

УЗОРАК бр. 17

СПИСАК ИСПОСТАВЉЕНИХ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ

Контролна примедба испостављена од _____._____.20___ до _____._____20_____године

Врста рачуна	Број контролне примедбе	Станица	Благајна	Контролне примедбе		
				На терет		У корист
				рачунске	калкулацијске	рачунске
				динара	динара	динара

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-41

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

УЗОРАК бр. 18

ЕВИДЕНЦИЈА НЕИСКОРИШЋЕНИХ ИЗНОСА ФРАНКАТУРНИХ ДЕПОЗИТА КОЈИ НИСУ ВРАЋЕНИ ПОШИЉАОЦУ

Редни број	Број франкатурних рачуна	Отправљање			Положено	„СП“ (странци повраћај)
		Датум	Станица	Пошиљалац	урачунато	
1	2	3	4	5	6	7

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-41

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

УЗОРАК бр. 19

ЦЕНТАР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН
ЦЕНТАР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ПРЕГЛЕД
Износа франкатурних депозита по К-115 са упоређењем одговарајућих књижења
по К-230 за _____ квартал 20____. године

Дугује				Свега	Свега	Потражује		
		Месец	Износ	Износ	Износ	Салдо из	Месец	
1	Примање по К-230							Издавање по К-230
2	Контролне примедбе на терет							Контролне примедбе у корист
3	Исплаћено за срећење благајне							
4	Исплаћено путем Сумарника							
5	Употребљено за срећење контр.примедби							
6	Одобрава се конту ванредних прихода							
7								
8								
9								
Центар за рачуноводствене послове књижи износе под:		УКУПНО						
		САЛДО						

НАЧЕЛНИК

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 20

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА РАЧУНСКИХ РАЗЛИКА

ЗА МЕСЕЦ _____ 20___.године

Редни број	Рачунски документ	Станица	Благајна	Мање урачунато		Више урачунато	
				Испостављена КП	Испод лимита	Испостављена КП	Испод лимита
1	2	3	4	5	6	7	8

_____

Рачунски документ/К-140, К-157, К-230, К-157, К-211

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-42

Центар за обрачун и контролу прихода

Саобраћај:_____

БРОЈ:_____

Месец:_____ **УЗОРАК бр.21**

ДАНА:_____._____20_____г.

ЗНАК:_____

Телефон бр.:_____

СПИСАК ЦРТАНИХ ТОВАРНИХ КАРАТА

Датум	Товарни лист број		Станица		Маса (кг)	Кола број	Франкатуре	Упућено	Примедба
			Отправна	Упутна			динара	динара	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Штампа се у табацима

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-42а

Центар за обрачун и контролу прихода

Саобраћај:_____

БРОЈ:_____

Месец:_____ **УЗОРАК бр.22**

ДАНА:_____._____20_____г.

ЗНАК:_____

Телефон бр.:_____

СПИСАК ДОДАТИХ ТОВАРНИХ КАРАТА

Датум	Товарни лист број		Станица		Маса (кг)	Кола број	Франкатуре	Упућено	Примедба
			Отправна	Упутна			динара	динара	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Штампа се у табацима

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-42м

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

УЗОРАК бр. 23

СПИСАК НЕОБРАЧУНАТИХ И НЕДОСТАЈУЋИХ ДОКУМЕНАТА ПО МЕЂУНАРОДНОМ ОБРАЧУНУ

1. Недостајући документ по К-140м/К-115
2. Необрачунате пошиљке
3. Недостајући документ по обрачуну

Саобраћај:_____ Месец:_____

Редни број	Отправна станица	Број отправљања	Датум отправљања	Упутна станица	Број кола	Стварна маса	Износ превознине	Напомена

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-26

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

УЗОРАК бр. 24

ШЕФУ СТАНИЦЕ _____

Предмет: Достава података из Бележника К119 и магацинске књиге К-117

Приликом прегледа рачуна отправљања К-140 за унутрашњи саобраћај за месец:_____ 20_____.године и упоређења приспелих товарних карата са рачунима К-140, утврдили смо да ниже наведени товарни листови (товарне карте) нису урачунати у рачун отправљања К-140, сагласно одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

Повратком овог акта, известите овај Центар, уписивањем података у одговарајуће рубрике, да ли су наведени товарни листови урачунати у Бележник картирања К-119 и евидентирани у магацинску књигу отправљања К-117.

Одговорне запослене упутите на правилан рад.

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Редни број	Број отправљања	Датум	Уписати број из:	Станица	Маса (кг)	Франко	Број кола

ШЕФ СТАНИЦЕ:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-46

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

УЗОРАК бр. 25

ШЕФУ СТАНИЦЕ _____

Предмет: Достава преписа товарне карте

У прилогу достављамо _____ комада товарних карата „само за препис“, које попуните према копији товарног листа.

У случају да је пошиљка изменом уговора о превозу упућена у другу станицу или враћена пошиљаоцу, потребно је то навести у приложеној товарној карти.

Акт са преписом товарне карте вратите у року од 24 часа.

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-45

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

УЗОРАК бр. 26

ШЕФУ СТАНИЦЕ _____

Предмет: Достава података из магацинске књиге приспећа – К-254

На основу података из магацинске књиге приспећа ствари К-245, утврдите, да ли је приспела следећа пошиљка:

1. Отправна станица _____
2. Број товарног листа (отправљање) _____
3. Датум отправљања _____
4. Садржај _____
5. Маса (кг) _____

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Akcionarsko društvo za železnički prevoz robe „Srbija Kargo", Beograd
"SRBIJA KARGO" a.d.
Joint Stock Company for Freight Railway Transport "Serbia Cargo", Belgrade
"SERBIA CARGO" JSC

Uzorak broj 27

Einnahmekontrolle/Centar za Kontrolu prihoda
Beograd

An die Baahn _____
Abrechnungsmonat _____20____

VERZEICHNIS DER SENDUNGEN

- **Ohne Versandnummer**
- **Mit derselben Versandnummer**

Kontrolletikette : **Abrechnet unter Zahl:** **Wagennummer:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

***entgegen den RSM-Bestimmungen**

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-47

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

УЗОРАК бр. 28

ШЕФУ СТАНИЦЕ .....

П О Т Р А Ж Н И Ц А

ЗА НЕУРАЧУНАТОМ ТОВАРНОМ КАРТОМ У ДНЕВНИ РАЧУН

Товарна карта, чији препис прилажемо није урачуната, па постоји могућност да пошиљка није приспела у упутну станицу.

Утврдите кога је дана и којим возом пошиљка отпремљена из те станице, упишите те податке у прву ниже наведену рубрику и упутите акт трагом пошиљке тј. крајњој станици воза, којим је пошиљка била отпремљена, односно станици у којој је извршена смена возопратног особља.

Прелазне станице уписаће у ниже наведене рубрике податке о доласку и одласку пошиљке и слати акт даље све док се пошиљка не пронађе.

Станица у коју је пошиљка приспела, а није била даље отпремљена, уписаће податке урачунавања у последњу рубрику и ову потражницу упутити ЦОКП.

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 29

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ШЕФУ СТАНИЦЕ_____

Предмет: Налог за накнадно задужење за приспелу пошиљку

Вашим дописом бр. _____/ _____.од _____ . ___ 20____.год. известили сте нас, да пошиљка по товарном листу бр. _____од _____ .____.20__.год. од _____ до _____ кола бр. _____није заведена у *магацинску* књигу приспећа К-254, нити је урачуната у дневни рачун приспећа К-165.
Стога приложени препис товарне карте, сагласно прописима Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом одмах урачунајте у наредни дневни рачуп К-165 са износом од_____, а у рубрику примедбе упишите број овог дописа.

Позовите корисника превоза да искупи товарни лист или сагласно Упутству за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом затражите срећење благајне од надлежне службе СК.

Препис товарне карте прикључите уз односни дневни рачун приспећа К-165, а прилоге задржите. Дневни рачун приспећа одмах доставите ЦОКП-у.

Обе контролне налепнице за приспеће налепите на приложени препис товарне карте, а једну контролну налепницу унакрсно прецртајте.

Прилога:

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 30

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ШЕФУ СТАНИЦЕ_____

Предмет: Налог за накнадно задужење за неиздату пошиљку

Вашим дописом бр._____ _____од _____.__ ,20_.год. известили сте нас, да пошиљка по товарном листу бр._____од _____.__ .20____. од___ _____до_____ кола бр. _____ није заведена у књигу приспећа К-254 нити је урачуната у дневни рачун приспећа К-165, јер није приспела у Вашу станицу.
Стога приложени препис товарног листа сагласно прописима Правилника 163 и у складу са прописима Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом, уведите одмах у своју магацинску књигу приспећа К-254 и урачунајте у наредни дневни рачун приспећа К-165 са износом од _____, а у рубрику примедбе упишите број овог дописа.

Наставите даљу потрагу користећи се нашим иследним материјалом.

Примаоца пошиљке позовите да искупи товарни лист према прописима Правилника 163 или у складу са прописима Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом затаражите сређење благајне од надлежне службе СК.

Препис товарног листа приложите уз дневни рачун приспећа К-165, а прилоге задржите.

По извршеном урачунавању, дневни рачун приспећа К-165 одмах доставите ЦОКП-у.

Прилога:

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-54
УЗОРАК бр. 31

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ШЕФУ СТАНИЦЕ_____

Предмет: Достава преписа копије тов. листа

Молимо доставите нам препис копије товарног листа броја _____ _____ од дана_____за упутно ЖП_____за станицу_____

За вашу архиву саставите препис са позивом на наш број.

Ако је била извршена измена уговора о превозу, саопштите нам нову упутну станицу.

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-86
УЗОРАК бр. 32

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ШЕФУ СТАНИЦЕ_____

Н А Л О Г
ЗА ИЗМЕНУ ЗАДУЖЕЊА У ДНЕВНОМ РАЧУНУ ПРИСПЕЋА

У дневном рачуну К-165 број _____од _____._____.20____.године, утврђене су следеће разлике:

а) Погрешно урачунавање приспећа број _____ динара
Урачунато је _____ динара
Требало је урачунати _____ динара
Разлика _____ динара

б) Погрешно је сабрана дневна сума _____ динара
Исправан збир износи _____ динара
Разлика _____ динара

<u>Задужите/одужите</u> [1]) се у наредном дневном рачуну текућег месеца у смислу одредби Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом са износом _____ динара, уз прилог овог Налога, на коме оправдајте учињену грешку.

[1]) непотребно прецртати

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

УЗОРАК бр. 33

СПИСАК ПОШИЉАКА ИЗ МЕЂУНАРОДНОГ САОБРАЋАЈА КОЈЕ СУ ИЗМЕНОМ УГОВОРА О ПРЕВОЗУ ОСТАЛЕ У ЗЕМЉИ

Корекција за рачунски месец _____ 20____.године

Редни број	Отправна станица	Првобитна упутна станица	Дан месец и година отправљања	Нова упутна станица у земљи	Број приспећа	Износ франкатуре	Напомена

Потпис запосленог

_____
(име и презиме)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 34

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА УПОТРЕБЉЕНИХ КОНТРОЛНИХ НАЛЕПНИЦА ПО К-165/К-167

Станица:_____ Месец:_____ Датум обраде:_____

Р. Бр.	Шифра упутне станице	Број благајне	Назив станице	Утрошак 1			Утрошак 2			Број урачунатих позиција
				Од	До	Укупно	Од	До	Укупно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 35

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА ПОШИЉАКА „ВАН РАСПОНА“ У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ

ЗА МЕСЕЦ:_____ ДАНА:_____

Редни број	Шифра станице	Пошиљке ван распона

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-87
УЗОРАК бр. 36

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ШЕФУ СТАНИЦЕ_____

Предмет: Извештај о непризнавању исправке дневног рачуна (Кп-87)

У дневном рачуну приспећа К-165 број _____ од _____.____.20____године, извршена је исправка дневног рачуна К-165 број _____од _____ до _____20____.године али није приложен Извештај о исправкама дневног рачуна К-166, тако да се спроведена корекција не може прихватити.

У наредном дневном рачуну К-165 спроведите корекцију према одредбама Упутства за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза ствари железницом.

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 37

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

СПИСАК ПОШИЉАКА ИЗ УНУТРАШЊЕГ САОБРАЋАЈА ЗА КОЈЕ ЈЕ ПРИСПЕО К-198

Р. Бр.	Отправна станица	Број отправљања	Дан месец и година отправљања	Број приспећа	Износ		Примедба
					По товарној карти	По К-198	

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 38

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА УТРОШКА КОНТРОЛНИХ НАЛЕПНИЦА ЗА ПРИСПЕЋЕ И УПУЋЕНИХ ИЗНОСА У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ

Станица, број благајне	Контролне налепнице приспећа			Укупно задужење		Примедба
	Од броја	До броја	Укупно позиција	По товарним картама	По К-165	

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп - 63
УЗОРАК бр.39

Центар за обрачун и контролу прихода Београд
БРОЈ:_____
ДАНА _____.____20____год.
ЗНАК _____ ТЕЛ. бр. _____

САСТАВНИК РАЧУНА ПРИСПЕЋА СТВАРИ

Редни број	Станица	УТРОШАК КОНТРОЛНИХ НАЛЕПНИЦА						Н А П Л А Ћ Е Н О							РАЗЛИКА ИЗМЕЂУ К-230/К-167	У П У Ћ Е Н О										РАЗЛИКА ИЗМЕЂУ К-165/167
		УНУТРАШЊИ			МЕЂУНАРОДНИ			УНУТРАШЊИ				МЕЂУНАРОД.		СВЕГА		УНУТРАШЊИ					МЕЂУНАРОДНИ					
		Најнижи број		Број поз.	Најнижи број		Број позиц.	По К-165а	К-111		Свега унутрашњи	По К-165а	Свега међ.	Унутрашњи + међународни		Свега упућено	Остатак из претхо.месеца	СВЕГА 17+18	Остатак за идући месец	НАПЛАЋЕНО У ТОКУ МЕСЕЦА (19+20)	СВЕГА УПУЋЕНО	Остатак из претходног месеца	С В Е Г А	ОСТАТАК ЗА ИДУЋИ МЕСЕЦ	НАПЛАЋЕНО У ТОКУ МЕСЕЦА	
		почетком	крајем		почетком	крајем	.	дин.	дин	дин	дин	дин		дин	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.	дин.
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

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 40

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА ИСПОСТАВЉЕНИХ КАЛКУЛАЦИЈСКИХ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ

ЗА МЕСЕЦ _____ 20___.године

Р.бр.	ОТПРАВЉАЊЕ					ПРИСПЕЋЕ		Разлика		Примедба
	датум	месец	година	Шифра станице	број	Шифра станице	број	франко	упућено	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 41

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА МАЊЕ НАПЛАЋЕНИХ ПРЕВОЗНИХ ТРОШКОВА (ИСПОД ЛИМИТА)

ЗА МЕСЕЦ _____ 20___.године

Р.бр.	ОТПРАВЉАЊЕ					ПРИСПЕЋЕ		Разлика		Примедба
	датум	месец	година	Шифра станице	број	Шифра станице	број	франко	упућено	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 42

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА ДУПЛИХ ТОВАРНИХ КАРАТА ПРИСПЕЋА

ЗА РАЧУНСКИ МЕСЕЦ:_____20_____године

Назив станице приспећа	Шифра станице приспећа	Број приспећа	Шифра станице отпррављања	Број отправљања
1	2	3	4	5

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 43

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА УПАРЕНИХ ТОВАРНИХ КАРАТА И К-165, А НЕУПАРЕНОГ УПУЋЕНОГ ИЗНОСА

ЗА РАЧУНСКИ МЕСЕЦ:_____20_____године

Назив станице приспећа	Шифра станице приспећа	Број приспећа	Упућено по товарној карти (динара)	Упућено по К-165
1	2	3	4	5

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 44

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА НЕУПАРЕНИХ ТОВАРНИХ КАРАТА И К-165

ЗА РАЧУНСКИ МЕСЕЦ:_____20_____године

Назив станице приспећа	Шифра станице приспећа	Број приспећа	Упућени износ (динара)	Коментар
1	2	3	4	5

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 45

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА ДУПЛИХ ТОВАРНИХ КАРАТА ОТПРАВЉАЊА

ЗА РАЧУНСКИ МЕСЕЦ:_____20_____године

Назив станице приспећа	Шифра станице приспећа	Број приспећа	Шифра станице отправљања	Број отправљања
1	2	3	4	5

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 46

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА УПАРЕНИХ ТОВАРНИХ КАРАТА И К-140
И УТВРЂЕНИХ РАЗЛИКА ФРАНКО ИЗНОСА

ЗА РАЧУНСКИ МЕСЕЦ:_____20_____године

Назив станице приспећа	Шифра станице приспећа	Број приспећа	Назив станице отправљања	Шифра станице отправљања	Број отправљања	Франко по товарној карти (динара)	Франко по К-140 (динара)
1	2	3	4	5	6	7	8

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 47

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСПЕЛИХ МЕЂУНАРОДНИХ ОБРАЧУНА
ПРЕМА ОБЈАВИ *UIC* 304 (*IRS* 30304)

Р.бр.	Саобраћај	Датум пријема	ОБРАЧУНСКИ МЕСЕЦ												
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Укупно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Akcionarsko društvo za železnički prevoz robe „Srbija Kargo", Beograd
"SRBIJA KARGO" a.d.
Joint Stock Company for Freight Railway Transport "Serbia Cargo", Belgrade
"SERBIA CARGO" JSC

Uzorak broj 48

Einnahmekontrolle/Centar za Kontrolu prihoda
Beograd

NAŠ BROJ: VAŠ BROJ:
Unser Zeichen: Ihr Zeichen: Datum:

TRAŽI:
Betreff:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Durch die Kontrolle der Abrechnung der_____ für Monat _____20____., haben wir festgestellt, dass i der Abrechnung die Abrechnung listen und die Hauptverehrsabschluss im Verkehr _____fehlen.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns die o.a. Unterlagen so schnell wie möglich zukommen lassen würden.

Wir begrüßen Sie ung bleiben

hochachtungsvoll,

ABTEILUNSGSLEITER

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-84
УЗОРАК бр.49

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВУ ПОДАТАКА О УРАЧУНАВАЊУ ФРАНКАТУРНОГ РАЧУНА

ШЕФУ СТАНИЦЕ_____

Предмет: Обрачун франкатурног рачуна

Потребно је да ЦОКП-у, одмах доставите податке урачунавања (датум, број приспећа, износ) франкатурног рачуна прикљученог пошиљци из саобраћаја:_____, по међународном товарном листу број:_____од дана _____20_____године, за станицу:_____.

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-85
УЗОРАК бр.50

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

НАЛОГ ЗА УРАЧУНАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ФРАНКАТУРНОГ РАЧУНА

ШЕФУ СТАНИЦЕ_____

Предмет: Урачунавање франкатурн(их)ог рачуна

За доле наведене пошиљке, достављамо Дупликат франкатурног рачуна са преписом бр. лист _____, да урачунате у К-115.

Податке урачунавања упишите у предвиђене рубрике овог обрасца, који затим вратите. Уколико сте у међувремену примили оригинал ___ рачунске документе, вратите заједно са обрасцем и Дупликат ____ (препис ___).

Потребно је и у овом случају навести податке урачунавања.

Р.бр.	Број контролне налепнице	Упутна станица	Број вагона	Подаци урачунавања у К-115		
				Датум	Број приспећа	Износ у динарима
1	2	3	4	5	6	7

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Akcionarsko društvo za železnički prevoz robe „Srbija Kargo", Beograd
"SRBIJA KARGO" a.d.
Joint Stock Company for Freight Railway Transport "Serbia Cargo", Belgrade
"SERBIA CARGO" JSC

Kp-142

Einnahmekontrolle/Centar za obračun i Kontrolu prihoda
Beograd **Uzorak br. 51**
Unsere Zahl:_____/_____
Ihre Zahl:_____/_____
Betreff: Güterverkehr _____

Wir bitten um kurzfristige Überlassung der (des) nachstenden angeführten Frachtkarte(n)/Versanscheine(s) bzw. Deren (dessen) Photokopie(n).

Bahn	Versandbahnhof	Versandnummer	Datum	Wagennummer	Bestimmungsbahnhof	Masse

Wir begrüßen Sie ung bleiben

hochachtungsvoll,

ABTEILUNSGSLEITER

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Akcionarsko društvo za železnički prevoz robe „Srbija Kargo", Beograd
"SRBIJA KARGO" a.d.
Joint Stock Company for Freight Railway Transport "Serbia Cargo", Belgrade
"SERBIA CARGO" JSC

Kp-83

Einnahmekontrolle/Centar za obračun i Kontrolu prihoda
Beograd **Uzorak br. 52**

Unsere Zahl:_____/_____
Ihre Zahl:_____/_____
Betreff: Güterverkehr _____
Monat: _____
Datum:_____20_____

Anbei übersenden wir Ihnen ein Duplikat der Frankaturrechnung zu der Frachtkarte Nr. _____ vom ____._____20_____ von _____nach _____ mit der Bitte um Weiterleitung an den Bahnhof _____

Frankaturrechnung zur Sendung Nr. _____vom _____ des Bahnhofes _____für _____ ist noch nicht zurückgekehrt. Der Absender urgiert die Abrechnung des hinterlegten Betrage.

Wie bitten Sie darauf, die Frachkosten laut Frankaturvorschrift der fraglichen Frachtkarte in die beiliegende Abschrift der Frankaturrechnung einzutragen und uns die Abschrift bald möglichst zurücksenden.

Mit höflichem Grüß!

Beilage(n)

ABTEILUNSGSLEITER:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Akcionarsko društvo za železnički prevoz robe „Srbija Kargo", Beograd
"SRBIJA KARGO" a.d.
Joint Stock Company for Freight Railway Transport "Serbia Cargo", Belgrade
"SERBIA CARGO" JSC

Kp-140

Einnahmekontrolle/Centar za obračun i Kontrolu prihoda
Beograd **Uzorak br. 53**

Unsere Zahl:_____

Beograd, ___.___.20_____.

Betreff: Güterverkehr: _____

ADRESA PRIMAOCA!

☐ 1. Wir übersenden Ihnen die Untershiedsberechnung(en) mit der Bitte, sie zu überprüfen und Unteschiede anzuerkennen.

☐ 2. Laut Bestimmungs der Ziffer 111 (bzw.21) des UIC Markblattes 301-4 übersenden wir Ihnen die Unterschiedsberechnungen und bitten Sie, die Sendungen mit berichtigten Betragen abzurechnen bzw. die Unterschiede zu unseren Gunsten auszugleichen.

☐ 3. Ihre Untershiedsberechnung(en) senden wir Ihnen nicht anerkannt zurück. Die Begründang ist auf der (den) Untershiedsberechnung(en) angeführt.

☐ 4. Anbei übersenden wir Ihnen ein Regelungsersuchen der _____ , Geschäftszeichen : _____ vom _____., das sich auf die frankierten Beförderungskosten bezieht.Aufgrund der Bestimmungen nach dem UIC Merkblatt Nr. 304 (Ziffer 3.1. Punkt 2 und Anlage C) bitten wir Sie, die Unterschiede direct mit der _____ auszugleichen.

Die Vervaltung der _____ haben wir von der Weiterleitung der Angelegenheit benachrichtigt.

☐ 5. Wir teilen Ihnen mit, daß wir Ihr Regelungsersuchen unter der Zahl: _____ vom _____. (Untershiedsberechnungen Nr.: _____) der _____ abgetreten haben haben mit der Bitte, die Unterschiede gemaß den Vorschriften des Merkblattes 304 (Ziffer 3.1. Punkt 2 und Anlage C) direkt mit Ihnen auszugleichen.

☐ **6.** Wir übersenden Ihnen die verlangten Photokopien der Frachtkarten / Versandscheine, die Sie nicht zurückzusenden brauchen

☐ 7. Wir übersenden Ihnen die verlangten Frachtkarten/Versandscheine mit der Bitte, diese nach Einsichtnahme uns zurückzusenden.

☐ 8. Nach der durchgeführten Einsichtnahme senden wir Ihnen die uns zugestellten Frachtkarten / Versandscheine zurück.

☐ **9.** _____

Mit freundlichen Grüßen,

Anlage:

ABTEILUNSGSLEITER:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 54

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА УПОТРЕБЉЕНИХ КОНТРОЛНИХ НАЛЕПНИЦА ПО К-165М/к167

СТАНИЦА:_____ МЕСЕЦ _____ 20___.године

Ред. број	Шифра упутне станице	Број благајне	Назив станице	УТРОШАК 1			УТРОШАК 2			Број урачунатих позиција
				од	до	Укупно	од	до	Укупно	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 55

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА НЕОБРАЂЕНИХ (НЕДОСТАЈУЋИХ) ПОШИЉАКА МЕЂУНАРОДНОГ ПРИСПЕЋА

ЗА МЕСЕЦ _____ 20_____.године

Редни број	Шифра станице	Недостајуће пошиљке (број приспећа)
1	2	3

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 56

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА ПОШИЉАКА „ВАН РАСПОНА“
У МЕЂУНАРОДНОМ ПРИСПЕЋУ/ОТПРАВЉАЊУ [1])

ЗА МЕСЕЦ _____ 20_____.године

Редни број	Шифра станице	Недостајуће пошиљке (број приспећа/отправљања) [1])
1	2	3

[1]) Непотребно прецртати

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 57

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЛИСТА НЕУПАРЕНИХ ПОШИЉАКА ИЗ ТРАНЗИТА

ЗА МЕСЕЦ _____20_____ГОДИНЕ.

Р.бр.	Шифра отправне управе станице	Број отправљања	Број кола	Број улазне транзитне налепнице	Шифра упутне управе станице	Број излазне транзитне налепнице	Датум изласка	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 58

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

СТАНИЦИ_____

Предмет: Потрага за транзитном пошиљком

Молимо, извршите потрагу за транзитном пошиљком са следећим подацима:

1. Улазна гранична станица:_____
2. Излазна гранична станица:_____
3. Пошиљка отпремљена из отправне станице:_____број:_____од____.___.20___г.
4. Пошиљка упућена за упутну станицу:_____
5. Индивидуални број кола:_____

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 59

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ТРАНЗИТНОМ ОТПРАВНИШТВУ СТАНИЦЕ _____

Предмет: Захтев за доставу Списка прелаза К-200

Хитно доставите копију (извод) Списка прелаза К-200 за пошиљк(у)е отпремљен(у)е из станице _____број:_____од _____._____20_____г., са бројем улазне транзитне налепнице:_____, упућене за станицу:_____
и управу:_____, дана _____._____20____г., са индивидуалним бројем кола:_____.

НАЧЕЛНИК:

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 60

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСПЕЛИХ РАЧУНА К-140трз

ЗА МЕСЕЦ:_____20____ГОДИНЕ

СТАНИЦА:_____

Р.бр.	Датум пријема рачуна	Број рачуна	Контролне налепнице (улаз)		Број позиција	Укупно	Примедба
			од	до			
1	2	3	4	5	6	7	8

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 61

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСПЕЛИХ РАЧУНА К-165трз

ЗА МЕСЕЦ:_____20____ГОДИНЕ

СТАНИЦА:_____

Р.бр.	Датум пријема рачуна	Број рачуна	Контролне налепнице (излаз)		Број позиција	Укупно	Примедба
			од	до			
1	2	3	4	5	6	7	8

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 62

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСПЕЛИХ И ЕВИДЕНТИРАНИХ РЕКЛАМАЦИОНИХ ЗАХТЕВА И ПОЗИЦИЈА

Редни број	Дан пријема	Број предмета	Назив корисника (подносиоца рекламације)	Број позиција обухваћених рекламацијом	Датум решења рекламације	Примедба
1	2	3	4	5	6	7

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 63

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА ОБРАЂЕНИХ
РЕКЛАМАЦИОНИХ ЗАХТЕВА И ПОЗИЦИЈА

Редни број	Дан пријема	Број предмета	Назив корисника (подносиоца рекламације)	Када и како је решена рекламација	Примедба
1	2	3	4	6	7

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Центар за обрачун и контролу прихода Београд **УЗОРАК бр. 64**

БРОЈ:_____

ДАНА _____.____20____год.

ЗНАК _____ ТЕЛ. бр. _____

ЗАПОСЛЕНИ:_____

(име и презима)

Е В И Д Е Н Ц И Ј А*

Примљеног и обрађеног материјала рекламација, захтева страних ЖП-а и предлога Тужби са објашњењима

РАДНИ ЗАДАТАК_____

Остатак из 20___.г.		Примљено у 20_____г.			Укупно у 20_____г.			Обрађено у 20____.г.			Остатак за 20_____г.			Примедба
предмет	позиција	месец	предмет	позиција	месец	предмет	позиција	месец	предмет	позиција	месец	предмет	позиција	

*непотребно прецртати

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 65

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

СПИСАК ТОВАРНИХ КАРАТА ЗА КОЈЕ НИЈЕ НАПЛАЋЕНА НАКНАДА НА ПРИЗНАНИЦИ К-161Ф У УПУТНОЈ СТАНИЦИ

ЗА МЕСЕЦ:_____20____ГОДИНЕ

Р.бр.	Број приспећа упутна станица	Назив отправне станице	Шифра отправне станице	Број отправљања	Датум отправљања	Наплаћена накнада у отправној станици по К-161ф број:	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-163
УЗОРАК бр. 66

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСПЕЛИХ ТРЕБОВАЊА

Требовање				СТАНИЦА	Благајна	Број позиције	Количина карата Комада	Послато штампарији	Карте		Примедба
Станични		Одобрено									
број	датум	ЦОК П број	дана						Послате станици	Примљене у станици	

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Центар за обрачун и контролу прихода **УЗОРАК бр. 67**

БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

_____

_____

_____
(адреса подносиоца рекламационог захтева)

Предмет: Обавештење о уступању рекламације

Поштовани,

Ваш рекламациони захтев број _____од ____.____20___.године, уступили смо дана ___._____20____.године на надлежно решавање Комисији за решавање спорних потраживања „Србија Карго“ а.д.

О исходу ћете бити накнадно обавештени.

С поштовањем,

НАЧЕЛНИК

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-101
УЗОРАК бр. 68

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

_____

_____

_____
(адреса подносиоца рекламационог захтева)

Предмет: Обавештење о неузимању рекламације у поступак

Поштовани,

У вези Ваше рекламације број _____од ____.____20___.године, извештавамо вас, да исту не можемо узети у поступак док нам не доставите дупликат товарног листа – оригинални товарни лист – пуномоћ платиоца превозних трошкова, као што је прописано Законом о уговорима о превозу у железничком саобраћају.

С поштовањем,

Прилога:

НАЧЕЛНИК

_____
(име и презиме)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Центар за обрачун и контролу прихода **УЗОРАК бр. 69**

БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

_____

_____
(адреса подносиоца рекламационог захтева)

Предмет: Рекламација превозних трошкова
Веза: Ваш допис број _____од___.___.20____г.

Поштовани,

Вашу рекламацију смо детаљно размотрили и на основу чињеница утврдили, да нема основа за исплату рекламираног износа.

У складу са Законом о уговорима о превозу у железничком саобраћају (у даљем тексту: ЗУПЖ) доносим

РЕШЕЊЕ

о одбијању рекламације број _____, подносиоца _____
(назив подносиоца)

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Према подацима из товарног листа, рок застарелости почео је да тече од___.___20___.г., а Ви сте рекламацију број _____поднели после истека законског рока. Чланом 109. ЗУПЖ дефинисано је застаревање права потраживања у року од једне године, а у члану 110. да застаревање почиње да тече од дана плаћања, а ако није било плаћање, од дана издавања пошиљке.*****

У складу са чланом 55. ЗУПЖ и важећим тарифским прописима на дан закључења уговора о превозу, односно по закљученом посебном комерцијалном уговору број _____,
Превозни трошкови зарачунати на товарном листу (у обрачуну о централном обрачуну) су правилно израчунати.*****

Рекламирани износ није признат из разлога:_____
_____*****

Правна поука: Против овог решења може се, у складу са чланом 106. ЗУПЖ, поднети тужба надлежном суду у року предвиђеном у члану 109. и 110. ЗУПЖ.

Прилога:

С поштовањем, **НАЧЕЛНИК**

_____
(име и презиме)

***непотребно прецртати**

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-89
УЗОРАК бр. 70

Центар за обрачун и контролу прихода Београд
БРОЈ:_____
ДАНА _____.____20____год.
ЗНАК _____ ТЕЛ. бр. _____

Р А Ч У Н Р А З Л И К Е

Редни број	Отправна станица / Упутна станица	Број приспећа / датум	Број кола	Број тов.листа / Број картирања / Датум	Садржај / пошиљке	Маса (кг)	Превозни трошкови: зарачунато: рач. маса (кг)	разред	воз. став.	Сума: дин.	п	за км одстојање	требало је зарачунати: рач. маса (кг)	разред	воз. став.	Сума: дин.	п	Разлика: дин	п	Примедба

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-102
УЗОРАК бр. 71

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

_____

_____

_____
(адреса подносиоца рекламационог захтева)

Предмет: Извештај о дознаци више наплаћене возне цене - возарине

Поштовани,

У вези Ваше рекламације број _____од ____.____20___.године, извештавамо вас, да смо прегледом поднетих докумената утврдили да је више наплаћено _____дин. и тај износ ће Вам бити дозначен путем Центра за финансијаске послове и план на Ваш текући рачун број _____ код _____банке.

Напомена_____

_____

С поштовањем,

Прилога:

НАЧЕЛНИК

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-90
УЗОРАК бр. 72

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

<u>УНУТРАШЊИ</u> [1]) САОБРАЋАЈ
МЕЂУНАРОДНИ

СУМАРНИК ___/20__г.

ВОЗАРИНА СЕ ОДНОСИ НА ПРЕВОЗНИНУ "СРБИЈА КАРГА" а.д

[1]) **Непотребно прецртати**

СУМАРНИК _____/20___г.

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

ред. бр.	испл. одобр. под бр.	подлеже ПДВ-у	РЕКЛАМАНТ	ПИБ	Матични број	Број жиро рачуна	Назив банке	Седиште банке	Износ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
								УКУПНО	

Прегледом превозних докумената из рекламационих захтева, утврђено је да су у складу са важећим прописима и чланом 105., 106. и 107 ЗУПЖ-а, односно чланом 33. Тарифе Спт 31 Део 1, превозни трошкови више наплаћени у износу од:

_____динара

(словима динара)

Београд, __.__.20__

Саставио _____

Проверио ……..

ОДОБРАВАМ

Београд, ___.____ 2020.

Начелник центра за обрачун и контролу прихода

_____

(име и презиме)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 73

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА ИСПЛАЋЕНИХ СУМАРНИКА У 20_____.години

Редни број Сумарника	Број предмета	Број позиција	Исплаћен износ на терет „Србија Карго“ а.д. (динара)	Примедба
1	2	3	4	5

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-94
УЗОРАК бр. 74

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЦЕНТАР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

Предмет: Налог за исплату

Молим Вас, да према приложеном унутрашњем робном сумарнику број 09/2020 исплатите на терет прихода од возарине „Србија Карга“ а.д износ од 163.329,24 динара (стошездесеттрихиљадетристадвадесетдеветдинара и 24/100) за следећу рекламацију:
333/20 Инфраструктура 163.329,24 динара

Напомена: Пре исплате проверите наплату фактуре. Потребно је да од корисника превоза затражите изјаву о умањењу ПДВ-а у складу чл. 21 и чл. 31 Закона о ПДВ-у и да након добијања изјаве,фотокопију доставите ЦОКП , како би извршили корекцију ПДВ-а.

Прилога:

НАЧЕЛНИК

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-137а
УЗОРАК бр. 75

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

_____
_____
_____
(адреса примаоца/пошиљаоца по тов.листу)

Предмет: Позив на уплату контролне примедбе

Поштовани,
Молимо да на благајни за превоз ствари железничке станице_____ уплатите износ од _____динара по испостављеној контролној примедби број _____

Уколико сматрате да је контролна примедба неосновано испостављена, молимо да нам доставите ваше објашњење.

Прилога: препис контролне примедбе

НАЧЕЛНИК

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-60
УЗОРАК бр. 76

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

Благајни за превоз ствари железничке станице:_____
(назив железничке станице)

Р Е Ш Е Њ Е
по објашњеним контролним примедбама

На поднето објашњење Ваше благајне број _____ од ___.___.20____ за контролне примедбе доносимо следеће Решење:

- Остаје на снази кон. прим. бр: _____
- Напушта се контролна примедба број:_____
- Умањује се контролна примедба број:_____
- Брише се из евиденције контролна примедба број:_____

Примедба:
_____
_____
_____
_____
_____
(кратко објашњење)

Благајник ће горњу одлуку уписати у бележник К-212, позивом на број овог предмета.

НАЧЕЛНИК

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-132
УЗОРАК бр. 77

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____

ЦЕНТАР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

П Р Е Д Л О Г З А Т У Ж Б У

По товарном листу број _____ од ____._____.20_____.године.
Отправна станица: _____ Упутна станица: _____
Пошиљалац : _____
Прималац : _____
Број приспећа:_____ од ____.____20_____.г. Број кола (ИБК или количина, уколико је више од једних кола): _____.
Садржај пошиљке : _____ (шифра НХМ позиције)
(назив ствари)

_____
(маса кг.)
_____
(маса кг.)
_____
(маса кг.)
_____
УКУПНО (кг)

Наплаћени превозни трошкови свега:_____динара.
Требало је зарачунати и наплатити:_____ динара.

За врсту робе	По тарифском разреду	По превозном ставу	Износ
_____ (НХМ)	_____	_____	

Превознина:_____дин.
Споредне услуге:_____дин.

УКУПНО:_____динара
Разлика мање плаћених превозних трошкова износи: _____динара

Образложење:
_____
(кртак опис)
Роба _____ кг спада у поз. Тарифе РТ-2 разред _____
Роба _____ кг спада у поз. Тарифе РТ-2 разред _____
Роба _____ кг спада у поз. Тарифе РТ-2 разред _____

Километарско одстојање од станице _____до станице Прешево гр. износи _____км.

Пошто дужник: _____
(назив и адреса дужника)
до данас није уплатио ову разлику, потребно је да се иста наплати судским путем.

НАЧЕЛНИК
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-136
УЗОРАК бр. 78

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____

Рок застаревања _____._____20____. год.

ЦЕНТАР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Предмет: Предлог за тужбу

Достављамо предлог за тужбу са прилозима против

_____

_____

_____
(назив и адреса дужника)

за наплату износа од _____ **РСД**, који проистиче из ненаплаћених превозних трошкова по _____.
(навести разлог)

Уколико у међувремену дужник уплати спорни износ на благајни железничке станице, благајник ће Вас о томе обавестити с позивом на горњи број предмета.

По окончању спора, молимо да нас обавестите о исходу.

НАЧЕЛНИК

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

УЗОРАК бр. 79

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____
Телефон бр.:_____

ЕВИДЕНЦИЈА УТУЖЕНИХ КОНТРОЛНИХ ПРИМЕДБИ У 20_____.години

Редни број	Број предмета	Утужени износ (динара)	Примедба
1	2	3	4
УКУПНО			

Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

Кп-137
УЗОРАК бр. 80

Центар за обрачун и контролу прихода
БРОЈ:_____
ДАНА:_____._____20_____г.
ЗНАК:_____

БЛАГАЈНА ЗА ПРЕВОЗ СТВАРИ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ СТАНИЦЕ _____

Предмет: Обавештење о утуживању контролне(их) примедбе(и)

Данас смо упутили Центру за правне послове и људске ресурсе „Србија Карго“ а.д. предлог да се контролна примедба број __/20__ у износу од _____ РСД наплати судским путем.

Уколико дужник у међувремену исте уплати на благајни, дописом обавестите Центар за правне послове и људске ресурсе „Србија Карго“ а.д. као и Центар за обрачун и контролу прихода, с позивом на горњи број предмета, како би тужба била одмах повучена.

Уз извештај наведите број и датум признанице К-214.

НАЧЕЛНИК

_____
(потпис)
(име и презиме, звање)