



**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ  
„СРБИЈА КАРГО“ А.Д.**

Србија Карго“ а.д.  
Број: 4/2020- 1067-269  
Дана: 19.11.2020.године  
Београд

**УПУТСТВО**

**ЗА ИСПОСТАВЉАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ПРОФАКТУРА, ФАКТУРА И ОБРАЧУНА ЗА ПРОДАТА ДОБРА И  
УСЛУГЕ**

БЕОГРАД, новембар, 2020. године

## **I САДРЖАЈ**

### **1. Основне одредбе**

- 1.1. Основ за испостављање рачуна и других излазних докумената
- 1.2. Захтев за фактурисање
- 1.3. Излазни рачун
- 1.4. Налог за књижење излазног рачуна
- 1.5. Евиденција пореских књига и састављање пореске пријаве
- 1.6. Достава рачуна и архивирање

### **2. Испостављање рачуна за извршену услугу превоз у земљи и иностранству**

- 2.1 Испостављање излазних рачуна за извршену услугу превоза у оквиру Сектора за ком.тран. послове
- 2.2 Испостављање књижних одобрења и књижних задужења за извршене услуге, који се обрачунавају у оквиру Центра за контролу прихода.
- 2.3 Испостављање рачуна за извршену услугу превоза робе у оквиру станице (рачуни К-1П и станичне фактуре)
- 2.4 Испостављање књижних одобрења и књижних задужења за пружену услугу превоза робе у станици

### **3. Испостављање рачуна за правна и физичка лица за остале услуге**

- 3.1. Испостављање рачуна за остале услуге за правна лица у земљи и иностранству за које захтев за фактурисање саставља сектор који је пружио услугу
- 3.2 Издавање књижних одобрења КО и књижних задужења КЗ по рачунима за остале услуге за правна лица у земљи и иностранству за које захтев за фактурисање саставља сектор који је пружио услугу
- 3.3 Испостављање рачуна и других излазних докумената у Центру за рачуноводствене послове
- 3.4 Испостављање излазних рачуна у Центру за набавке и стоваришне послове
- 3.5 Испостављање излазних рачуна у Центру за правне послове и људске ресурсе

### **4. Наплата потраживања од купаца**

- 4.1 Наплата потраживања од купаца у земљи
- 4.2 Наплата потраживања од купаца у иностранству

### **5.Оспорена потраживања од купаца у земљи и утужења**

- 5.1 Основанопотраживање
- 5.2 Неосновано потраживање

### **6. Спорна потраживања од купаца**

- 6.1 Спорна потраживања од купаца у земљи
- 6.2.Спорна потраживања од купаца у иностранству

### **7. Испостављање предрачуна**

### **8. Препис рачуна**

### **9. Сторнирање неисправног рачун**

### **10. Прелазне и завршне одредбе**

## II ПРИЛОЗИ

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе "Србија Карго", Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017) и члана 8. Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама бр.4/2020-1050-265 од 02.10.2020. године, Одбор директора "Србија Карго" а.д. је, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2020. године, донео

### УПУТСТВО ЗА ИСПОСТАВЉАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ПРОФАКТУРА, ФАКТУРА И ОБРАЧУНА ЗА ПРОДАТА ДОБРА И УСЛУГЕ

#### 1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Овим упутством се уређује испостављање и књижење излазних рачуна по основу услуге превоза робе, продаја осталих услуга (у даљем тексту остала потраживања), продаје сталних средстава и залиха, испостављање обрачуна за накнаду штете, рефундацију трошкова електричне енергије и друге комуналне услуге у "Србија Карго" а.д. Београд (у даљем тексту Друштво).

Сагласно МРС – 18, признавање потраживања по основу продаје повезано је са признавањем одређене врсте прихода, као и са потребом да купце треба разврстати према степену и облику повезаности оних који ступају у пословне односе купопродаје.

Потраживања се разврставају на потраживања од:

- Купаца у земљи
- Купаца у иностранству
- Физичких лица и
- Запослених

На пословима испостављања излазних рачуна за остала потраживања непосредно или посредно учествује већи број организационих облика (сектори, центри и секције), те се овим упутством уређује:

- Који сектори/центри испостављају предрачуна и рачуне
- Процедура састављања захтева за фактурисање,
- Процедуре доставе излазног рачуна, са пратећом документацијом на књижење, као и њихово архивирање у оквиру Центра за рачуноводствене послове и Центру за финансијске послове и план.

Такође, овим упутством обезбеђује се правовремено и исправно евидентирање:

- Потраживања за извршене услуге и продата добра,
- Уплате купаца
- Прихода Друштва
- Пореза на додату вредност, као и
- Адекватна и ефикаснија сарадња одговорних запослених у секторим или центрима који учествују у креирању излазних рачуна и књижењу истих.

Рачун и други излазни документи се испостављају на основу захтева за фактурисање и одговарајуће пратеће документације овереног од стране сектора/центра који је задужен за насталу промену.

### **1.1. Основ за испостављање рачуна и других излазних докумената**

Излазни рачуни се испостављају у складу са:

- Законом о ПДВ (С.Г РС 8/2020;, Законом о рачуноводству(С.Г РС 73/2019) и другим важећим финансијским прописима,
- Законом о становању (С.Г РС 9/2020)
- Законом о раду (С.Г РС 95/2018)
- Мишљењима Министарства финансија
- Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама „Србија Карго“ а.д. бр. 4/2020-1050-265 од 02.10.2020. године
- Правилник о евиденцији залиха „Србија Карго“ а.д. бр. 4/2020-1049-265 од 02.10.2020.године.
- Интерним упутствима и налозима за поступање у Друштву:
  1. Важећи правилници и упутства за Контролу прихода
  2. Упутство за одржавање теретних кола бр.4/2020-1029-263 од 27.08.2020. године
  3. Упутство за пријаву и надоканду штета на имовини СК бр 4/2020-944-244 од 30.01.2020.год
  4. Налог за поступање 1/2018-5511 од 30.10.2018.год.
  5. Налог за поступање о испостављању и књижењу излазних фактура у оквиру СД модула број 1/2019-1295 од 04.03.2019.године.
  6. Спроазум о расподели заједничких трошкова, са Елеборатом о разграничењу комуналних и других услуга, са свим својим изменама и допунама. Пре примене измена, елаборат мора бити потписан од стране сва четири генерална директора, жел.Друштва.
  7. Важећи ценовници сектора пружаоца услуге

Извоз услуга и продаја сталних средстава и залиха у иностранство регулисано је следећим прописима:

- Важећим Законом о спољнотрговинском пословању,
- Важећим Царинским законом,
- Важећим Законом о девизном пословању, као и подзаконским прописима који ближе одређују примену ових закона,
- Важећи Закон о ПДВ-у и Правилник који ближе одређује примену овог закона.

Основ за испостављање захтева за фактурисање за извршење услуге превоза или продају добара је уговор, поруџбенице или захтев комитента.

## 1.2. Захтев за фактурисање

Сектор или центар одговоран за продају услуге превоза робе, продају свих осталих услуга које друштво обавља, продају сталних средстава (било као средство или као секундрне сировине) и продају залиха, испостављање обрачуна за накнаду штете, рефундацију трошкова електричне енергије и друге комуналне услуге, у обавези је да формира захтев за фактурисање у пословном програму за напред наведене услуге или продају добара или да израде излазни рачун без предходно формираног налога за продају (без предходно формираног налога за продају, излазна документа се израђују у Центру за рачуноводствене послове и Центру за људске ресурсе и правне послове и то за: закуп пословног простора и обрачун пратећих трошкова) са следећим обавезним елементима:

- Подацима о комитенту (правно лице, физичко лице или запослени) : назив, адреса, ПИБ, матични број, текући рачун,
- Врсти услуге (прецизно дефинисана извршена услуга), односно добара,
- Обимом услуге, односно количином добара,
- Јединичном вредности по врсти услуге/добара, без ПДВ-а,
- Обрачунатом ПДВ-у,
- Укупно обрачунатом износу извршене услуге/продаје добара,
- Датумом промета или период у којем је извршена услуга,
- Роком- валути плаћања,
- Називом сектора или секције у чију корист се евидентира приход (профитни центар),
- Осталим неопходним подацима .

Захтев за фактурисање доставља се у року од 2 (два) дана од дана извршења услуге, односно од дана продаје добара, односно од дана настанка пословне промене.

Рок – валуту плаћања, утврђује сектор или центар подносилац захтева за фактурисање, сагласно уговору или другом постигнутом договору.

Захтев за фактурисање који се сачињава на основу уговора, обавезно садржи број и датум уговора и исти се доставља у прилогу захтева. Уколико се уговорена услуга врши у дужем временском периоду, а рачун испоставља месечно, обавезно је обнављање захтева за фактурисање за сваки месец фактурисања са назнаком позива на односни уговор.

Када се захтев за фактурисање врши без закљученог уговора, исти мора да садржи:

- Број захтева комитента о извршењу одређене услуге,
- Број дописа о сагласности комитента на услове понуде, односно поруцбеницу и
- Број потписаног записника о прихватању извршене услуге, односно о извршеној испоруци добара.

Код уговора који садрже валутну клаузулу, односно уговорену вредност услуге у страниј валути, у захтеву за фактурисање се наводи и износ у домаћој валути (односи се на купце у земљи). Динарску противвредност услуге обрачунава пословни програм по аутоматизму на дан издавања фактуре, или на дан обрачуна услуге у складу са одредбама из уговора, са релевантним чињеницама којима располаже лице задужено за фактурисање.

У наставку је побројана документација која је неопходна у прилогу захтева за фактурисање у зависности од врсте услуге:

- Уговор, поруџбеница или захтев комитента,
- Записник о оштећењу средства, примопредаји и слично,
- Записник о извршеној услузи са обрачуном вредности извршене услуге,
- Радни налог,
- Изваднице,
- Отпремница или записник о примопредаји добара,
- Ценовник употребљеног материјала и резервних делова,
- Податак о цени радне снаге за извршену услугу за дати месец,
- Спецификације, и друго.

Уколико захтев за фактурисање не садржи сву неопходну документацију и елементе за испостављање рачуна, исти ће бити враћен од стране Центра за финансијске послове и план и Центра за рачуноводствене послове, сектору или центру, лицу задуженом за креирање налога, на допуну и комплетирање.

Сектори и центри који имају право на испостављање налога за продају су:

- Сектор за саобраћајно и транспорт,
- Сектор за вучу возова и ТКП,
- Сектор за одржавање возних средстава,
- Сектор за комерцијално-транспортне послове,
- Центар за контролу прихода,
- Центар за рачуноводствене послове,
- Центар за набавке и централна стоваришта,
- Центар за правне послове и људске ресурсе.

Сектори или центри који нису наведени немају право испостављања излазних рачуна.

### 1.3. Излазни рачун

Одговорни запослени на пословима фактурисања је у обавези да у року од 3 ( три ) дана од дана пријема документације, испостави излазни рачун и исти по испостављању, са пратећом документацијом у року од 3 (три) дана достави на књижење Центру за финасијске послове и план и Центру за рачуноводствене послове за одговарајући порески период, сходно Закону о ПДВ, као и Правилнику о рачуноводству и рачуноводственим политикама, а најкасније до 15-тог у текућем месецу за предходни месец (Прилог 1 и 2).

Након провере формалне и суштинске исправности испостављеног рачуна, запослени сектора/центра који је формирао захтев за фактурисање извршене услуге или продају добра, приступа потписивању одштампаног рачуна, у року од једног дана, на следећи начин:

- ✓ На месту обележеном као „фактурисао“ потписује запослени који је унео захтев за фактурисање услуга у оквиру сектора/центра. Уколико се испоставља обрачун, без предходно формираног захтева за фактурисање у програму, запослени који је физички направио документ оверава на овом месту;
- ✓ На месту обележеном као „контролисао“ на одштампој фактури која је издата на основу захтева за фактурисање или обрачуна без предходно формираног захтева за фактурисање, оверава лице сектора/центра одговорно за формалну и суштинску исправност испостављеног документа;
- ✓ На месту обележеном као „директор/начелник“ потписује се одговорно лице сектора/центра пружаоца услуге, а у складу са пренетим овлашћењима генералног директора.

У случајевима када се по основу рекламационог захтева издају књижна одобрења или задужења, захтев за фактурисање у се испоставља у надлежним секторима/центрима. Након креирања захтева у пословни програм, процедура у вези са током документације и потписивањем је иста као у предходно описаним случајевима фактурисања продаје услуга и добара.

Како рачун или други излазни документ, испостављен купцу у земљи или купцу у иностранству обавезно садржи податак о Сектору/Центру у чију корист се евидентира приход, исти се доставља на књижење служби рачуноводства..

Након потписивања, излазни документ ( рачун/књижно одобрење или задужење) се доставља на књижење центру за ФПП и Центру за рачуноводствене послове, најкасније до 15-ог у текућем месецу, за продају услуга и добара која је извршена у предходном месецу, а све у складу са одредбама Закона о ПДВ („Сл.гласник РС“ 84./2004 и др. усклађен 8/2020).

#### **1.4. Налог за књижење излазног рачуна**

Књиговодствени налози за евиденцију излазних рачуна састављају се на основу:

- Издатог документа ( рачун, обрачун и други излазни докумнт, са пратећим прилогом и назначеним профитним центром)
- Аналитичког контног оквира
- Закона о ПДВ.

#### **1.5. Евиденција пореских књига и састављање пореске пријаве**

Центар за рачуноводствене послове одговоран је за ажурно састављање пореских евиденција и пореских пријава као и ПОПДВ пријаве. Пореска пријава за текући месец саставља се на основу уноса свих излазних рачуна издатих у датом месецу, до 15-ог у наредном месецу.

Обавеза запослених у Центру за финасијске послове и план и Центру за рачуноводствене послове је да изврше проверу, да су се у испостављеним рачунима примениле одговарајуће законске одредбе, везано за обрачун пореза, као и избор одговарајућег пореског индикатора у пословном програму, од чега зависи исправно сврставање конкретног пореза у одговарајуће поље ПОПДВ пријаве.

#### **1.6. Достава рачуна и архивирање**

Центар за рачуноводствене послове или Центар за финасијске послове и план, један оригинални примерак рачуна са одговарајућом пратећом документацијом достављају на доказан начин комитенту.

Ови Центри су дужни да један или два примерка рачуна са одговарајућом пратећом документацијом архивирају у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама где се у члану 42. Правилника наводи да се евиденције о обрачунатом и плаћеном ПДВ чувају 10 година (члан 47. Закона о ПДВ).



## **2.Испостављање рачуна за извршену услугу превоза у земљи и иностранству**

### **2.1 Испостављање излазних рачуна за извршену услугу превоза у оквиру Сектора за комерцијално-транспортне услуге**

Сектор за комерцијално транспортне послове испоставља захтев за фактурисање услуге превоза робе, за домаће комитенте, (домаћи централни обрачун). Захтев за фактурисање формира се након завршетка обрачунског периода, 15-ог и задњег дана у месецу за обрачунски период, на основу уговора за централни обрачуни. Обрачуна трошкова превоза по врстама превоза, који чини саставни део коначног рачуна, изражен у динарима(РСД),

Домаћи централни обрачун обухвата:

-Унутрашњи саобраћај који подразумева редован превоз ствари (пошиљака) који није намењен извозу, који се обавља на пругама између службених места и у надлежности је управљача железничком инфраструктуром у РС (ИЖС). и то:

\*Редован превоз који се обавља између службених места на пругама РС (ИЖС) и није намењен извозу,

\*Речни - унутрашњи саобраћај, којим се обавља превоз ствари (пошиљака) између службених места на пругама у РС (ИЖС) на основу товарног листа, до лучких пристаништа, где се преузима превоз речним саобраћајем,

-Послове везане за међународни саобраћај извоз / увоз, подразумевају железнички превоз ствари (пошиљака) између службених места СК и станица страних железничких управа и обратно, као и превоз (транзит) ствари (пошиљака) преко пруга на територији Републике Србије у иностранство.

За све напред наведене ситуације иста је процедура испостављања захтева за фактурисање, а спроводи се на начин објашњен у наставку текста.

Захтев за фактурисање мора да садржи све елементе као што је описано у тачки 1.2 као и додатне податке уколико су они неопходни.

Тако формиран захтев за фактурисање са пратећом документацијом доставља се Центру за финансијске послове и план који контролише исправност захтева (број Уговора, врсту услуге:извоз, увоз, транзит и унутрашњи саобраћај, износ услуге, курс, датум фактурисања, фиксни датум валуте, датум промета услуге, банка комитента). Уколико је достављени захтев за фактурисање исправан, уноси се текст описа рачуна и приступа се изради рачуна. Уколико се утврди неправилност у захтеву, Центар за финансијске послове и план обавештава Сектору за комерцијално-транспортне послове о утврђеној неправилности како би се иста исправила и поново доставила Центру за финансијске послове и план на контролу и израду рачуна.

Испостављени и оверени рачуни на горе описан начин, достављају се на евидентирање Центру за финансијске послове и план, са свом пратећом документацијом, у року од 3 (три) дана. .

Након провере свих релевантних података, на основу електронског захтева за фактурисање и овереног излазног рачуна као и одговарајућег прилога, Сектор за финансијске послове и план приступа уносу предметних рачуна у пословни програм.

Сектор за комерцијално транспортне послове испоставља захтев за фактурисање услуге превоза робе, за комитенте који немају седиште у Републици Србији – ИНО купци, ( девизни централни обрачун).

Девизни централни обрачун: обухвата:

-Међународни саобраћај извоз / увоз, подразумева железнички превоз ствари (пошиљака) између службених места СК и станица страних железничких управа и обратно, Транзит ствари (пошиљака) преко пруга на територији Србије у иностранство.

-Превоз празних приватних кола обавља се између службених места на пругама у РС (ИЖС) ., на основу товарног листа, до одредишта где се преузимају кола за утовар робе за извоз.

За све напред наведене ситуације иста је процедура испостављања захтева за фактурисање рачуна, а спроводи се на начин објашњен у наставку текста.

Захтев за фактурисање формира се након завршетка обрачунског периода, задњег дана у месецу за обрачунски период, на основу уговора за централни обрачун и обрачуна трошкова превоза по врстама превоза, који се изражава у ЕУР и чини саставни део коначног рачуна.

Уз захтев за фактурисање, Центру за финансијске послове и план доставља се:

- Рекапитулација обрачуна трошкова превоза за обрачунски период;
- Обрачун трошкова превоза по Уговорима за централни обрачун за обрачунски период , који садржи све потребне податке о превезеним пошиљкама.

Сектор за комерцијално транспортне послове испоставља захтев за фактурисање услуге превоза робе железничким управама за извршене услуге превоза по основу потписаних/предложених споразума са ино управама.

Захтев за фактурисање мора да садржи све елементе као што је описано у тачки 1.2 као и додатне податке уколико су неопходни.

У врсти услуге уместо превознина уписују се подаци железничке управе и број товарног листа.

Уз налог за фактурисање, Центру за финансијске послове и план доставља се копија товарног лист, оригинал товарне карте уз примерак захтева за фактурисање и коначан рачун се чува у архиви Центра за контролу прихода.

Тако формиран захтев за фактурисање са пратећом документацијом доставља се Центру за финансијске послове и план који контролише исправност захтева. Уколико је достављени захтев за фактурисање исправан, уноси се текст описа рачуна и приступа се изради исте. Уколико се утврди неправилност у захтеву за фактурисање Центра за

финасијске послове и план обавештава Сектор за комерцијално-транспортне послове о утврђеној неправилности како би се иста исправила и поново доставила у Центру за финасијске послове и план на контролу и израду рачуна.

Након израде, рачун се доставља Сектору који је креирао захтев за фактурисање ради овере по већ описаном принципу (како је наведено у тачки 1.3). Када се заврши комплетна овера рачуна, враћа се у Центру за финасијске послове и план који достављаја рачун са припадајућим документима комитенту (физички и електронским путем).

По један (1) примерак овереног рачуна са захтевом за фактурисање доставља се и Сектору за комерцијално-транспортне послове и Центру за контролу прихода.

Сектор за комерцијално транспортне послове испоставља захтев за фактурисање услуге превоза колских делова имаоцу кола, као саставни део трошкова оправке кола.

Захтев за фактурисање мора да садржи све елементе као што је описано у тачки 1.2 као и додатне податке уколико су они неопходни

У врсти услуге уместо превознина уписују се подаци железничке управе и број товарног листа.

Уз захтев за фактурисање, Центру за финасијске послове и план доставља се копија товарног листа, „Ц“ обрасца и франкатурног рачуна/ контролне примедбе, оригинал товарне карте, уз примерак захтева за фактурисање и коначан рачун се чува у архиви Центра за контролу прихода.

Тако формиран захтев за фактурисање са пратећом документацијом доставља се Центру за финансијске послове и план који контролише исправност Захтева. Уколико је достављени захтев за фактурисање исправан, уноси се текст описа рачуна и приступа се изради исте. Уколико се утврди неправилност у налогу Центра за финасијске послове и план обавештава Сектор за комерцијално-транспортне послове о утврђеној неправилности како би се иста исправила и поново доставила у Центру за финансијске послове и план на контролу и израду рачуна.

Након израде, рачун се доставља Сектору који је креирао захтев за фактрисање и ради овере по већ описаном принципу (1.3). Када се заврши комплетна овера рачуна, враћа се у Центру за финасијске послове и план који достављаја рачун са припадајућим документима комитенту (физички и електронским путем).

По 1 примерак овереног рачуна са захтевом за фактурисање доставља се и Сектор за комерцијално-транспортне послове и Центар за контролу прихода

Испостављене и оверене рачуне на горе описан начин, достављају се на књижење Центру за рачуноводствене послове (ино комитенти) са свом пратећом документацијом у року од 3 дана од дана испостављања рачуна.

Након провере свих релевантних података, на основу електронског захтева за фактурисање и овереног излазног рачуна и одговарајућег прилога, запослени у Центру за рачуноводствене послове приступа књижењу.

Код књижења услуге превоза комитента чије је седиште у иностранству не примењује се обрачун ПДВ у складу са Чланом члан 24, став 1 и тачка 8 Закона о ПДВ за извоз и транзит, члан 24, став 1 и тачка 1 Закона о ПДВ за увоз („Сл.гласник РС“ 84./2004 и др. усклађен 8/2020).

## **2.2. Испостављање књижних одобрења КО и књижних задужења КЗ, за извршену услугу превоза у оквиру Центра за контролу прихода**

Центар за контролу прихода КП испоставља КО и КЗ након утврђених неправилности за потребе састављања исправних обрачуна. Центар за контролу прихода испоставља КО и КЗ по достављеним захтевима комитената, решењима рекламација или Комисије за спорна потраживања, дописима који су потписани од стране надлежних Сектора/Центара и овлашћених лица. За испостављање КО и КЗ, формира се нови захтев за фактрисање уз рачун који се задужује или умањује, са видном ознаком да је у питању КО или КЗ (Прилог 3. и 4).

Тако формиран захтев за фактурисање уз захтев за испостављање књижних одобрења/књижних задужења са пратећом документацијом доставља се Центру за финансијске послове и план који контролише исправност истог. Уколико је достављени захтев исправан, приступа се изради књижних одобрења/књижних задужења. Уколико се утврди неправилност у захтеву, Центар за финансијске послове и план обавештава Центар за контролу прихода о утврђеној неправилности како би се иста исправила и након тога доставила у Центру за финансијске послове и план на контролу и израду.

Након овере књижног одобрења и књижног задужења од стране Центра за контролу прихода, на начин описан у тачки 1.3, документа се достављају на евидентирање Центру за финансијске послове и план, као и на књижење Центру за рачуноводствене послове са свом пратећом документацијом, у року од 3 дана од дана испостављања рачуна.

Евидентирање испостављених књижних одобрења врши се у Центру за финансијске послове и план након достављене сагласности од старе комитента.

Обавеза запослених у Центру за рачуноводствене послове је да у односу на испостављени рачун примене одговарајуће законске одредбе, а везано за обрачун пореза, као и избор одговарајућег пореског индикатора у пословном програму, од чега зависи исправно сврставање конкретног пореза у одговарајуће поље ПОПДВ пријаве.

## **2.3 Испостављање рачуна за извршену услугу превоза робе у оквиру станице (станичне фактуре)**

За услугу превоза која се уговори у оквиру станице, рачун издаје Робни благајник у станици у папирном облику и то у форми:

- К1П ( по товарним листовима )
- К161 Ф (дангубнина, ТК 37, маневрисање...)

Имајући у виду да у оквиру станица не постоје техничке могућности формирања захтева за фактурисање као и издавање ових докумената у електронском облику, Робни благајник доставља рачун у папирном облику Центру за рачуноводствене послове на даљу обраду. Запослени Центра за рачуноводствене послове, на основу добијеног овереног рачуна, прави захтев за фактурисање за извршену услугу превоза, из које произилази електронски рачун, која се у овом случају не оверава, јер је већ оверена у папирном облику, и не доставља се комитенту јер је рачун преузет у станици. Рачун који је испоставио робни благајник се чува као прилог налогу за књижење и представља основ за књижење настале пословне промене.

Након провере свих релевантних података, на основу електронског захтев за фактурисање и излазног рачуна, запослени у Центру за рачуноводствене послове приступају књижењу предметних рачуна.

Обавеза запослених у Центру за рачуноводствене послове је да у односу на испостављени рачун примене одговарајуће законске одредбе, а везано за обрачун пореза, као и избор одговарајућег пореског индикатора у пословном програму, од чега зависи исправно сврставање конкретног пореза у одговарајуће поље ПОПДВ пријаве.

## **2.4. Испостављање књижних одобрења и књижних задужења за пружену услугу превоза робе у станици (станичне фактуре)**

Центар за финансијске послове и план испоставља КО по достављеним захтевима, сумарницима, решењима, дописима, који су потписани од стране надлежних Сектора/Центара и овлашћених лица (Прилог 5,6 и 6а).

Књижење испостављених књижних одобрења врши се у Центру за рачуноводствене послове након достављене сагласности од старне комитента.

Центар за финансијске послове и план испоставља КЗ по налогу Центра за контролу прихода-а уз рачун који се задужује, шаље комитентима и доставља на књижење Центру за рачуноводствене послове.

Након овере књижног одобрења и књижног задужења од стране Центра за финансијске послове и план, документа се достављају на књижење Центру за рачуноводствене послове са свом пратећом документацијом у року од 3 дана од дана испостављања рачуна.

Обавеза запослених у Центру за рачуноводствене послове је да у односу на испостављено КО и КЗ, примене одговарајуће законске одредбе, а везано за обрачун пореза, као и избор одговарајућег пореског индикатора у пословном програму, од чега зависи исправно сврставање конкретног пореза у одговарајуће поље ПОПДВ пријаве.

## **3. Испостављање излазних фактура за правна и физичка лица за остале услуге**

### **3.1. Испостављање рачуна за остале услуге за правна лица у земљи и иностранству за које захтев за фактрисање саставља сектор који је пружио услугу**

Сектори/Центри који испостављају рачуне правним лицима у земљи и иностранству, на основу захтева за фактурисање и одговарајуће пратеће документације, која доказује да се промена заиста догодила и то за следеће услуге:

- Закуп теретних кола и других средстава,
- Закуп пословног простора,
- Споредне трошкове по основу закупа пословног простора (за утрошену воду, електричну енергију, и др. услуге),
- Оправку средстава,
- Приход од стајарине,
- Приход од РИВ најамнине,
- Ангажовање возних и других средстава,
- Ангажовање машиновођа и других запослених,

- Стручног образовања и надзора,
- Издавања сагласности,
- Откуп тендерске документације
- Надокнаду штета,
- Остале услуге.

Испостављени и оверени горе наведени рачуни , достављају се на књижење Центру за рачуноводствене послове са свом пратећом документацијом у року од 3 дана од дана испостављања рачуна.

Након провере свих релевантних података, на основу електронског захтева за фактурисање и овереног излазног рачуна са одговарајућим прилогоом, запослени у Центру за рачуноводствене послове приступају књижењу предметног рачуна, водећи рачуна о висини пореза и избору одговарајућег ПДВ индикатора у пословном програму.

У складу са тачком 2. Закона о ПДВ, порез на додату вредност се не обрачунава на испостављене обрачунае за надокнаду штете, јер не представља промет добара и услуга.

Код књижења осталих услуга за комитента чије је седиште у иностранству не примењује се обрачун ПДВ у складу са Чланом 12. став 1. Закона о ПДВ („Сл.гласник РС“ 84/2004 и др. Усклађен 8/2020).

### **3.2. Издавање књижних одобрења и књижних задужења за рачуне за остале услуге за правна лица у земљи и иностранству за које захтев за фактрисање саставља сектор који је пружио услугу**

Након утврђених неправилности за потребе састављања исправних обрачуна , сектор који је пружио услугу испоставља одговарајући документ у виду КО и КЗ.

За испостављање КО и КЗ , формира се нови захтев за фактрисање, по истом принципу као и за редован рачун, са видном ознаком да је упитању КО или КЗ.

### **3.3.Испостављање рачуна и других излазних докумената у Центру за рачуноводствене послове**

У оквиру Центра за рачуноводствене послове, а у складу са Законом о ПДВ, испостављају се и књиже Обрачуни за надокнаду штета правним и физичким лицима уз одговарајућу пратећу документацију.

#### **Одштетни захтеви према осигуравајућим организацијама**

Одштетни рачун није рачун у складу са чланом 42 Закона о ПДВ . Одштетни захтеви се испостављају на основу спецификације извршених радова (Прилог 6).

Спецификацију извршених радова, зависно од врсте оштећеног средства састављају одговорне службе сектора и исте достављају одговорном лицу за осигурање имовине „Србија Карго“ а.д. (Виши стручни сарадник за економске односе и осигурање капацитета) координатору за осигурање имовине у оквиру Сектора за вучу возова и ТКП, који на основу истих испоставља одштетни захтев.

Спецификација извршених радова саставља се у Секцијама Сектора за одржавање возних средстава (вучна возила, теретна кола...);

Напомена:

- Оправке и сервисе друмских возила раде овлашћени сервиси,
- Оправке објеката раде овлашћене грађевинске организације.

Одштетне захтеве, по свим основама, осигуравајућим организацијама испоставља искључиво Виши стручни сарадник за економске односе и осигурање капацитета у Друштву, у оквиру Сектора за одржавање возних средстава.

Након усаглашавања, осигуравајућа кућа доставља Обавештење о поднетом захтеву, у коме нас обавештава о исходу и износу признатог износа за надоканду материјалне штете. На основу овог обавештења у оквиру Центра за рачуноводствене послове приступа се књижењу.

### **Обрачуни за рефундацију трошкова**

Обрачуни везани за разграничење трошкова електричне енергије, комуналних трошкова, трошкова одржавања и др. као и књижна одобрења и задужења по истом основу, издају се у Центру за рачуноводствене послове, на основу налога за испостављање обрачуна, добијеног у папирној форми од Центра за људске ресурсе и опште послове на основу Споразума о расподели заједничких трошкова, са Елаборатом о разграничењу комуналних и других услуга, са свим својим изменама и допунама, као и на основу Уговора за куп пословног простора (Прилог 7).

У оквиру Центра за рачуноводствене послове као и Центра за правне послове и људске ресурсе (за закуп пословног простора), а у складу са Законом о ПДВ, испостављају се и књиже Обрачуни за рефундацију трошкова :

- Рефундација трошкова за утрошену воду, електричну енергију, трошкова за изношење смећа и др.

Код књижења ове врсте обрачуна неопходно је да зпослени у оквиру Центру за рачуноводствене послове и именовано лице у оквиру Центра за правне послове и људске ресурсе, усагласе износе из обрачуна, који су наведени у улазним рачунима на име ових трошкова.

### **Интерни рачуни**

У оквиру Центра за рачуноводствене послове, а у складу са Законом о ПДВ, испостављају се и књиже интерни рачуни и то:

- Интерни рачуни за обраду, дораду и изградњу средстава у сопственој режији,
- Интерни рачуни за услугу превоза,

### **Интерни рачуни за обраду, дораду и изградњу средстава у сопственој режији**

По основу интерних односа између сектора Друштва испостављају се интерни рачуни за:

- Обраду, дораду и регенерацију резервних делова и материјала
- Обрачун цене коштања радова у сопственој режији (Прилог 4).

Сектор за одржавање возних средстава у оквиру СД модула пословног програма формира продајни налог за интерну фактуру. Након испостављања интерне фактуре са потребним прилогом, која је потписана од стране одговорних лица, доставља се Центру за рачуноводствене послове на књижење.

### **Интерни рачуни за услугу превоза**

Интерни рачуни за услугу превоза издаје Робни благајник у самој станици. Рачун се издаје у папирном облику и као такав се доставља Центру за рачуноводствене послове, на основу кога се испоставља захтев за фактурисање на основу кога се књижи интерни рачун у оквиру пословног програма.. Овом моделу се приступило због недовољне техничке опремљености робних благајника у станицама.

### **Закуп станова**

На основу Уговора о закупу стана, као и датог обавештења о висини закупа, а све у складу са Законом о становању тачка 139 („Сл.гласник РС „ 104/2016, 9/2020 идр.) у оквиру Центра за рачуноводствене послове књиже се обавезе на име закупнине, запосленима.

## **3.4 . Испостављање излазних рачуна у Центру за набавке и централна стоваришта**

Сектор за набавке и централна стоваришта формира захтев за фактурисање, на основу којих се креира рачун и то за динарске и девизне рачуне по основу:

- Продаје залиха из магацина
- Продаја сталних средства
- Продаје текућег отпада са свосјством секундарне сировине
- Услуге оправке возних средстава, власника других иностраних железница (привремени увоз-извоз)
- Откуп тендерске документације

### **Продаја залиха из стоваришта**

Продаја материјалних средстава са залиха врши се на основу предлога и налога Сектора /Центра корисника тих средстава, изузев у случају када се продају средства велике вредности за чију продају је неопходна Одлука Скупштине друштва. Центар за набавке и централна стоваришта, испоставља налог за фактурисање, из кога проистиче рачун за продају залиха из стоваришта. Прилог испостављеном рачуну је отпремница, која се сачињава на основу поруџбенице или уговора. Продаја залиха врши се сагласно Правилнику о евиденцији залиха и уређењу стоваришног пословања (број 4/2020-1049-265 од 02.10.2020.године).



## **Продаја сталних средстава**

Центар за набавке и централна стоваришта испоставља захтев за фактурисање текућег отпада са својством секундарне сировине. Уколико се продаје основно средство велике вредности на основу усвојеног Извештаја о попису и расходовању, Одбор директора упућује предлог Одлуке о продаји и расходовању Скупштини Друштва која доноси одлуку о продаји и расходовању, на основу које се упућује захтев за давање сагласности Оснивачу, који Закључком даје сагласност о продаји и расходовању тих сталних средстава. На основу захтева за фактурисање који испоставља Центар за набавке и централна стоваришта, креиран и оверен рачун са записником о примопредаји или са записником о примопредаји и касацији извршеној од стране купца, отпремницом и осталом документацијом, доставља се Центру за рачуноводствене послове на даљу обраду.

Продаја сталних средстава, у целости или као секундарна сировина, обавезно мора да садржи:

- Захтев за фактурисање,
- Отпремницу, обострано потписану и печатiranу,
- Записник о примопредаји, обострано потписан и печатiran,
- Копију Одлуке Владе РС,
- Копију Одлуке о додели Уговора,
- Копију Уговора о продаји.

Уколико се стално средство продаје у комаду, а не као секундарна сировина, није потребно обрачунавати 1% пореза за промет секундарних сировина (чл.10, став 2, тачка 1 Закона о ПДВ), али је потребно обрачунати припадајући ПДВ (чланом 4. Закона о ПДВ).

## **Продаја текућег отпада са својством секундарне сировине**

За продају текућег отпада са својством секундарне сировине, Начелник Центра за набавке и централна стоваришта даје захтев за фактурисање, са следећом пратећом документацијом:

- извештај о стању и врсти материјала и процењеној количини за продају,
- решење о комисији за продају,
- оглас објављен на званичном порталу за продају,
- понуде за продају од овлашћених оператера,
- Извештај Комисије за продају о избору најповољнијег понуђача,- испостављени предрачун,
- доказ о пријему уплате по предрачуну,
- налог магацину за продају,
- документ МАТ 06 - придобијени материјал из процеса рада,
- документ МАТ 12 – отпремница,

Након испостављеног захтева за фактурисање, произилази рачун за продају текућег отпада са својством секундарне сировине, који након спроведене овере у складу са тачком 1.3., Центар за набавке и централна стоваришта доставља рачун, налог за продају и отпремницу Центру за рачуноводствене послове на књижење. Центар за набавке и централна стоваришта доставља комитенту примерак фактуре са пратећом документацијом.

## **Услуге оправке возних средстава, власника других иностраних железница (привремени увоз-извоз)**

Услуга оправке возних средстава (привремени увоз-извоз), односи се на привремени увоз резервних делова или возних средстава у радионицама Србија Карго а.д., и након чега се врши извоз истих. За ове намене Центар за набавке и централна стоваришта издаје предрачун на основу захтева за понуду. На основу предрачуна комитент врши уплату назначених средстава. Центар за набавке и централна стоваришта у обавези је да изда Поруџбеницу за договорене радове, на основу чега комитент шаље поруџбину, коју Центар за набавке и централна стоваришта има обвезу да потврди да би могла да се прихвати као предмет за даљи рад. Центар за набавке и централна стоваришта има обвезу да назначи рок за завршетак услуге, што је важно са аспекта царињења, уколико рок није могуће испостовати, за продужетак обављања посла и потребна му је сагласност комитента. Након добијања обострано потписаног записника Центар за набавке и централна стоваришта испоставља захтева за фактурисање, из којег произилази рачун за назначене услуге, који такође представља основ за царињење тј. извоз, који се након овере, сходно тачки 1.3, доставља Центру за рачуноводствене послове на књижење.

### **Откуп тендерске документације**

За потребе откупа тендерске документације, неопходно је комитенту који је извршио уплату средстава за те намене на основу испостављеног захтева за фактурисање издати одговарајући рачун за те сврхе. Центар за набавке и централна стоваришта одмах по добијању информације да је уплата извршена, а која представља основ за даље надметање, издаје рачун, који се доставља Центру за рачуноводствене послове на књижење.

За испостављање рачуна по основу уплате за откупљену тендерску документацију, одговоран је Начелник и саветници у Центру за набавке и централна стоваришта. Напомиње се не испостављање рачуна доводи Друштво у порески прекршај, јер није обрачунат и плаћен ПДВ.

## **3.5. Испостављање излазних рачуна у Центру за правне послове и људске ресурсе**

### **Испостављање фактура и обрачуна за закуп пословног простора**

Центар за правне послове и људске ресурсе испоставља рачун на име услуге закупа пословног простора на основу склопљеног Уговора. Рачун је потребно испостављати на месечном нивоу и то до петог у месецу за предходни месец. На испостављеном рачуну обавезно је навести број Уговора као и датум закључења истог.

Центар за правне послове и људске ресурсе је у обавези да Центру за рачуноводствене послове достави испостављене рачуне на књижење, најкасније два дана од дана испостављања рачуна. Уз рачун за закуп пословног простора, неопходно је испоставити и обрачуна за утрошену електричну енергију, воду, комуналне услуге, као и за друге трошкове који су прецизирани Уговором о закупу пословног простора, на начин описан у тачки 3.3 Обрачун и рефундација трошкова. Центру за рачуноводствене послове се доставља Уговор о закупу пословног простора, одмах након закључивања, и није га потребно достављати сваког месеца.

## **Одштетни захтеви за надокнаду штета од запослених и физичких лица**

На основу члана 163. Закона о раду, запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајном непажњом, проузроковао послодавцу. На основу интерних процедура утврђује се постојање штете, њена висина, околности под којим је настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује.

Након спроведеног поступка за утврђивање материјалне одговорности запосленог, доноси се решење којим се запослени обавезује да накнади штету, одређује се начин и рок накнаде штете.

По доношењу, решење се доставља Центру за рачуноводствене послове на књижење.

## **4.Наплата потраживања од купаца**

### **4.1. Наплата потраживања од купаца у земљи**

Рачун за извршену услугу садржи рок плаћања као обавезан елемент рачуна у складу са тачком 1.2.овог упутства.

Одељење за наплату прихода, Центра за финансијске послове и план, у циљу наплате потраживања која су настала по основу услуге превоза по централном обрачуну и станичних рачуна К161Ф, спроводи следећи поступак:

- Прати наплату потраживања од купаца на нивоу дневне ажурности
- Ургира наплату
- Доставља опомену пред тужбу, и
- Доставља захтев за утужење Центру за правне послове и људске ресурсе

За сва остала потраживања на нивоу Друштва, праћење и ургирање наплате врши Сектор/Центар у коме је услуга настала и који је у могућности да прати наплату (оправка кола, закуп кола, рад машиновођа, рад локомотиве, комуналне услуге, закуп пословног простора, маневрисање, остали превоз и друге услуге...), односно у коме је креиран захтев за фактурисање а који је достављен Центру за рачуноводствене послове-у на књижење.

### **4.2.Наплата потраживања од купаца у иностранству**

Надлежно одељење Центра за финансијске послове и план, у циљу наплате потраживања која су настала по основу услуге превоза по централном обрачуну, спроводи следећи поступак:

- Прати наплату потраживања од купаца на нивоу дневне ажурности
- Ургира наплату
- Доставља опомену пред тужбу, и
- Доставља захтев за утужење Центру за правне послове и људске ресурсе

За сва остала потраживања на нивоу Друштва, праћење и ургирање наплате врши Сектор/Центар у коме је услуга настала и који је у могућности да прати наплату (РИВ- колска најамнина, оправка кола, закуп кола, стајарина, маневрисање, гранична вуча, превоз, остали превоз, и друге услуге...), односно у коме је креиран захтев за фактурисање а који је достављен Центру за рачуноводствене послове на књижење.

## **5.Оспорена потраживања од купаца у земљи и утужења**

Када комитент достави приговор, сектору или центру пружаоцу услуге или продавцу добара, предузимају се следеће радње:

### **5.1. Основано оспорено потраживање**

- Надлежни Сектор/центар доставља одговор са образложењем, комитенту
- Надлежни Сектор/центар урига, прати наплату и предузима даље радње.( даје на утужење.Центру за правне послове и људске ресурсе.)

### **5.2. Неосновано оспорено потраживање**

- Надлежни Сектор/Центар доставља одговор комитенту са образложењем,
- Одговорни запослени на основу достављене документације ( приговор, обавештење о приговору, рачун и одговор сектора/центра), коригује постојећи налог и издаје коригован и исправан захтев за фактурисање Центру за финасијске послове и план и Центру за рачуноводствене послове, ради испостављања новог рачуна.

## **6. Спорна потраживања од купаца**

### **6.1 Спорна потраживања од купаца у земљи**

Служба Центра за правне послове и људске ресурсе, која је добила предлог за утужење комитента за спорна потраживања, обавезно доставља писану информацију са спецификацијом рачуна по којима је покренут судски поступак, надлежном Сектору/ Центру који је доставио предлог за утужење, као и Центру за рачуноводствене послове.

По окончању судског поступка Центар за правне послове и људске ресурсе, доставља извршна решења, надлежном Сектору/ Центру који је доставио предлог за утужење и који исте доставља Центру за рачуноводствене послове, на књижење.

### **6.2.Спорна потраживања од купаца у иностранству**

Служба Центра за правне послове и људске ресурсе, која је добила предлог за утужење комитента за спорна потраживања, обавезно доставља писану информацију са спецификацијом рачуна по којима је покренут судски поступак, надлежном Сектору/ Центру који је доставио предлог за утужење, као и Центру за рачуноводствене послове.

По окончању судског поступка Центар за правне послове и људске ресурсе, доставља извршна решења надлежном Сектору/ Центру који је доставио предлог за утужење, и који исте доставља , Центру за рачуноводствене послове, на књижење.

## **7. Испостављање предрачуна**

Захтев за испостављање предрачуна и сам предрачун испоставља сектор или центар који је уговорио продају услуге или добара.

Након обавештења надлежног сектора/центра да је издат предрачун, Центар за ФПП прати наплату и након уплате од стране комитента, обавештава надлежни Сектор/Центар који је креирао захтев за испостављање предрачуна ради спровођења даљих процедура (Прилог 8).

Сектор или центар који је издао предрачун је одговоран и за правовремено испостављање коначног рачуна, уколико је услуга извршена или добро предато. Уколико у месецу када је уплаћен аванс, није извршена услуга или предато добро, Центар за рачуноводствене послове је у обавези да изда авансни рачун. Не испостављање рачуна у одговарајућем пореском периоду, месецу, проузрокује порески прекршај према Закону о ПДВ.

Авансни рачун обавезно садржи позив на број предрачуна по којем је извршена уплата купца (Прилог 9).

Након коначног обрачуна извршене услуге испоставља се коначни рачун.

## **8.Препис рачуна**

Препис рачуна се саставља на захтев комитента. Фактуриста саставља препис рачуна, тако што испоставља рачун који је једнак оригиналном рачуну претходно достављеном са назнаком „препис“ у горњем десном углу..

Такође је могуће копирати постојећи рачун, оверити печатом и потписом одговорног лица уз напомену “Копија је верна оргиналу”.

## **9.Сторнирање неисправног рачуна**

Уколико је издата и прокњижена неисправн рачун, у циљу сторнирања рачуна обавезно од комитента захтевати изјаву о књижењу истог, односно изјаву о евидентирању претходног ПДВ.

Наведену изјаву као и одговарајућу службену белешку приложити уз налог за сторнирање рачуна и чувати у служби која је књижила првобитни рачун и сторнирала исту.

Уколико купац оспори потраживање и врати рачун, дужан је да достави изјаву да није искористио претходни ПДВ по датом рачуну.

Сторнирање рачуна може да наложи и посебна комисија формирана од представника Друштва и комитента која о исходу потраживања доставља комисијски записник и налаже сторнирање рачуна.

Одговорни запослени на пословима књижења у центру за ФПП и Центру за рачуноводствене послове на основу писаног обавештења од стране стручне службе сектора/центра у коме су наведени разлози за сторнирање већ испостављеног и књиженог рачуна, на том примерку рачуна ставља назнаку " СТОРНО ", и спроводи одговарајућа књижења.

Подаци у пореским књигама и пореској пријави за претходни порески период, месец, у којем је наведени рачун прокњижен морају остати непромењен Година и месец у којој се врши сторнирање, због времена у коме су настале околности које су на то утицале, разликују се од периода у коме је прокњижен документ који се сторнира.

### **Књижења која се односе на претходне године**

У случајевима када се установи грешка у претходном периоду, која није материјално значајна, на основу које мора да се испостави КО или КЗ у текућој години, Центар за рачуноводствене послове је дужан да на основу испостављене документације спроведе књижења на рачунима из контног оквира, који се односе на претходне године.

## **10. Прелазне и завршне одредбе**

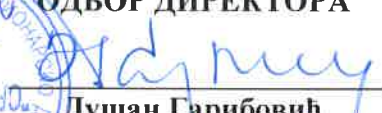
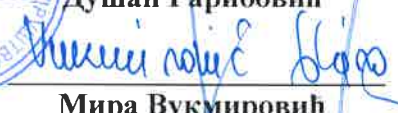
Упутство ступа на снагу даном доношења, а његове одредбе се примењују код састављања финансијских извештаја за 2020 годину и надаље.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да се примењује Упутство о испостављању и књижењу излазних рачуна по основу извршених осталих услуга, продаје сталних средстава и залиха (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 1/10).

Упутство објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

### **Прилози:**

- Прилог 1. Рачун за домаћег купца;
- Прилог 2. Рачун за ино купца;
- Прилог 3. Књижно одобрење ино купац;
- Прилог 4. Књижно задужење ино купац;
- Прилог 5. Књижно задужење домаћи купац;
- Прилог 6. и 6а Књижно одобрење домаћи купац;
- Прилог 7. Обрачун;
- Прилог 8. Предрачун
- Прилог 9. Авансни рачун

**ОДБОР ДИРЕКТОРА**  
  
Душан Гарибовић  
  
Мира Вукмировић



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

Београд, Немањина 6

Прилог 1

Место издавања рачуна: \_\_\_\_\_

Текући рачун: \_\_\_\_\_

Матични број: 21127116

ПИБ: 109108446

РАЧУН БРОЈ: \_\_\_\_\_  
( год. )

( назив примаоца рачуна )

( место )

( улица и број )

Телефон: \_\_\_\_\_

Текући рачун примаоца: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Датум издавања: \_\_\_\_\_

Датум настанка обавеза: \_\_\_\_\_ Датум плаћања: \_\_\_\_\_

| Ред бр.                           | ВРСТА ДОБАРА ИЛИ УСЛУГА | Датум промета услуга | Једин. мера | Количина | Јединична цена RSD | Укупно динара |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------|----------|--------------------|---------------|
| 1                                 | 2                       | 3                    | 4           | 5        | 6                  | 7             |
| 1.                                |                         |                      |             |          |                    |               |
| Пореска основица:                 |                         |                      |             |          |                    |               |
| Пореска стопа 20 % и износ ПДВ-а: |                         |                      |             |          |                    |               |
| Укупна вредност:                  |                         |                      |             |          |                    |               |
| УКУПНО ДИНАРА (словима):          |                         |                      |             |          |                    |               |

Позив на број одобрења:

(шифра станичне благајне)

(број рачуна)

( год. )

(број налога)

#### НАПОМЕНА:

Предрачун/рачун је издао сектор или центар пружалац услуге  
Телефон/факс: 011/3618-435 e-mail: mirjana.blagojevic@srbcargo.rs

ФАКТУРИСАО:

ОВЕРАВА:

КОНТРОЛИСАО:



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

Belgrade, Nemanjina 6

Прилог 2

RAČUN BROJ/  
INVOICE No: \_\_\_\_\_

(Year)

(Naziv primaoca računa/Name of the invoice recipient)

(Mesto/Place)

(Ulica, broj/street, number)

Tel/Phone/e-mail \_\_\_\_\_

Matični broj/Registration No \_\_\_\_\_

PIB/TIN \_\_\_\_\_

Mesto, datum izdavanja računa/  
Invoice Place, date: \_\_\_\_\_

(Mesto/Place)

(Datum/Date)

Datum plaćanja/Due date: \_\_\_\_\_

(Datum/Date)

| Broj/<br>No.                                                                                                    | VRSTA DOBARA ILI USLUGA/<br>TYPE OF GOODS OR SERVICES | Datum<br>prometa/<br>Delivery<br>Date | Jedin.<br>mera/<br>Unit | Količina/<br>Quantity | Jedinična<br>cena/<br>Unit price<br>EUR | Ukupno/<br>Total<br>EUR |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| 1                                                                                                               | 2                                                     | 3                                     | 4                       | 5                     | 6                                       | 7                       |
| 1.                                                                                                              |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Poreska osnovica/Tax base:                                                                                      |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Poreska stopa 20% i iznos PDV-a/Tax rate 20 % and VAT amount:                                                   |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Ukupna vrednost/Total amount for payment:                                                                       |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Oslobođeno PDV-u po članu 12, stav 4 Zakona o PDV-u/VAT exempted according to article 12, point 4 on Low on VAT |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |

Instrukcije za plaćanje/Instruction for payment  
Preko banke/Intermediary:

Banka/Account with institution:

Korisnik/Beneficiary:

FAKTURISAO  
INVOICE ISSUED BY: \_\_\_\_\_

KONTROLISAO  
CONTROLLED BY: \_\_\_\_\_

OVERAVA  
VALIDATED BY: \_\_\_\_\_

11000 Beograd, Nemanjina br 6. Serbia

Tel/fax +381 11 3616 747

Registration No: 21127116

TIN: 109108446





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

Belgrade, Nemanjina 6

Прилог 3

**KNJIŽNO ODOBRENJE/  
CREDIT MEMO:**

(rod.)

(Naziv primaoca računa/Name of the invoice recipient)

(Mesto/Place)

(Ulica, broj/Street number)

Tel/Phone/e-mail

Matični broj/Registration No

PIB/TIN

Mesto, datum izdavanja računa/  
Invoice Place, date:

(Mesto/Place)

(Datum/Date)

Datum plaćanja/Due date:

(Datum/Date)

| Broj/<br>No.                                                                                                    | VRSTA DOBARA ILI USLUGA/<br>TYPE OF GOODS OR SERVICES | Datum<br>prometa/<br>Delivery<br>Date | Jedin.<br>mera/<br>Unit | Količina/<br>Quantity | Jedinična<br>cena/<br>Unit price<br>EUR | Ukupno/<br>Total<br>EUR |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| 1                                                                                                               | 2                                                     | 3                                     | 4                       | 5                     | 6                                       | 7                       |
| 1.                                                                                                              |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Poreska osnovica/Tax base:                                                                                      |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Poreska stopa 20% i iznos PDV-a/Tax rate 20 % and VAT amount:                                                   |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Ukupna vrednost/Total amount:                                                                                   |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Oslobođeno PDV-u po članu 12, stav 4 Zakona o PDV-u/VAT exempted according to article 12, point 4 on Law on VAT |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |

Overa knjižnog odobrenja od strane komitenta/Validation of the Credit Note by the customer:

Na osnovu ovog knjižnog odobrenja sprovedena su knjiženja u našim poslovnim knjigama/  
The entries in our books are made according to this Credit Note.

Mesto i datum/  
Place and date

M.P.  
Stamp

Ime i prezime ovlašćenog lica/ First name  
and last name of the authorized person

FAKTURISAO  
INVOICE ISSUED BY:

KONTROLISAO  
CONTROLLED BY:

OVERAVA  
VALIDATED BY:

11000 Beograd, Nemanjina br 6. Serbia

Tel/fax +381 11 3616 747

Registration No: 21127116  
TIN: 109108446



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

Belgrade, Nemanjina 6

Прилог 4

**KNJIŽNO ZADUŽENJE/  
DEBIT MEMO:**

(rod.)

(Naziv primaoca računa/Name of the invoice recipient)

(Mesto/Place)

(Ulica, broj/Street, number)

Tel/Phone/e-mail

Matični broj/Registration No

PIB/TIN

Mesto, datum izdavanja računa/  
Invoice Place, date:

(Mesto/Place)

(Datum/Date)

Datum plaćanja/Due date:

(Datum/Date)

| Broj/<br>No.                                                                                                    | VRSTA DOBARA ILI USLUGA/<br>TYPE OF GOODS OR SERVICES | Datum<br>prometa/<br>Delivery<br>Date | Jedin.<br>mera/<br>Unit | Količina/<br>Quantity | Jedinična<br>cena/<br>Unit price<br>EUR | Ukupno/<br>Total<br>EUR |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| 1                                                                                                               | 2                                                     | 3                                     | 4                       | 5                     | 6                                       | 7                       |
| 1.                                                                                                              |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Poreska osnovica/Tax base:                                                                                      |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Poreska stopa 20% i iznos PDV-a/Tax rate 20 % and VAT amount:                                                   |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Ukupna vrednost/Total amount for payment:                                                                       |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |
| Oslobođeno PDV-u po članu 12, stav 4 Zakona o PDV-u/VAT exempted according to article 12, point 4 on Law on VAT |                                                       |                                       |                         |                       |                                         |                         |

**Instrukcije za plaćanje/Instruction for payment**  
Preko banke/ Intermediary:

Banka/  
Account with institution:

Korisnik/  
Beneficiary:

**FAKTURISAO  
INVOICE ISSUED BY:**

**KONTROLISAO  
CONTROLLED BY:**

**OVERAVA  
VALIDATED BY:**

11000 Beograd, Nemanjina br 6. Serbia

Tel/fax +381 11 3616 747

Registration No: 21127116  
TIN: 109108446



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

Београд, Немањина 6

Прилог 5

Место издавања рачуна: \_\_\_\_\_

Текући рачун: \_\_\_\_\_

Матични број: 21127116

ПИБ: 109108446

(назив примаоца рачуна)

КЊИЖНО ЗАДУЖЕЊЕ  
БРОЈ: \_\_\_\_\_

(год.)

(место)

(улица и број)

Телефон: \_\_\_\_\_

Текући рачун примаоца: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Извештавамо Вас да смо извршили књижења рачуна број: \_\_\_\_\_  
датум

по основу фактурисане мање вредности за

Датум издавања: \_\_\_\_\_

Датум настанка обавеза: \_\_\_\_\_ Датум плаћања: \_\_\_\_\_

| Ред бр.                           | ВРСТА ДОБАРА ИЛИ УСЛУГА | Датум промета услуга | Једин. мера | Количина | Јединична цена RSD | Укупно динара |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------|----------|--------------------|---------------|
| 1                                 | 2                       | 3                    | 4           | 5        | 6                  | 7             |
| 1.                                |                         |                      |             |          |                    |               |
| Пореска основица:                 |                         |                      |             |          |                    |               |
| Пореска стопа 20 % и износ ПДВ-а: |                         |                      |             |          |                    |               |
| Укупна вредност:                  |                         |                      |             |          |                    |               |
| УКУПНО ДИНАРА (словима):          |                         |                      |             |          |                    |               |

Позив на број одобрења: \_\_\_\_\_

(шифра станичне благајне)

(број рачуна)

(год.)

(број налога)

НАПОМЕНА:

Предрачун/рачун је издао сектор или центар пружалац услуге  
Телефон/факс: 011/3618-435 e-mail: mirjana.blagojevic@srbcargo.rs

ФАКТУРИСАО:

ОВЕРАВА:

КОНТРОЛИСАО:



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

Београд, Немањина 6

Прилог 6

Место издавања рачуна: Београд

Текући рачун:

Матични број: 21127116

ПИБ: 109108446

(назив примаоца рачуна)

КЊИЖНО ОДОБРЕЊЕ  
БРОЈ:

(год.)

(место)

(улица и број)

Телефон:

Текући рачун примаоца:

Матични број:

ПИБ:

Извештавамо Вас да смо извршили књижења рачуна број:  
датум

по основу фактурисане веће вредности за

Датум издавања:

| Ред<br>бр.                        | ВРСТА ДОБАРА ИЛИ УСЛУГА | Датум промета<br>услуга | Једин.<br>мера | Количина | Јединична<br>цена RSD | Укупно динара |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|----------|-----------------------|---------------|
| 1                                 | 2                       | 3                       | 4              | 5        | 6                     | 7             |
| 1.                                |                         |                         |                |          |                       |               |
| Пореска основица:                 |                         |                         |                |          |                       |               |
| Пореска стопа 20 % и износ ПДВ-а: |                         |                         |                |          |                       |               |
| Укупна вредност:                  |                         |                         |                |          |                       |               |
| УКУПНО ДИНАРА (словима):          |                         |                         |                |          |                       |               |

(шифра станичне благајне)

(број рачуна)

(год.)

(број налога)

НАПОМЕНА:



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

Београд, Немањина 6

Прилог А

Место издавања рачуна: Београд

Текући рачун:

Матични број: 21127116

ПИБ: 109108446

КЊИЖНО ОДОБРЕЊЕ  
БРОЈ: 90001087 2019

(под.)

(назив примаоца рачуна)

(место)

(улица и број)

Телефон:

Текући рачун примаоца:

Матични број:

ПИБ:

Овера књижног одобрења од стране комитента:

На основу овог књижног одобрења спроведена су књижења у нашим пословним књигама у складу са чланом 21. Закона о ПДВ и исправљен одбитак претходног ПДВ.

Место и датум

М.П.

ОВЕРАВА:

Име и презиме овлашћеног лица

ФАКТУРИСАО:

ОВЕРАВА:

КОНТРОЛИСАО:

"СРБИЈА КАРГО" а.д.  
Београд, ул.Немањина бр.6  
ПИБ: 109108446  
Мат.бр.: 21127116  
Датум :  
Жиро рачун:

ПРИМАЛАЦ ОБРАЧУНА:

Прилог 7

ПИБ:  
Мат.бр.  
Жиро рачун:

**ОБРАЧУН бр.**  
за заједнички утрошену (комуналне услуге и електрична енергија)  
у КАРГО СЕКЦИЈИ  
за месец  
по рачуну

| ред.бр. | датум промета | Мерно место | Број водомера | Бројило | Износ у рсд |
|---------|---------------|-------------|---------------|---------|-------------|
| 1       |               |             |               |         |             |

УКУПНО

словима:

Трошкови се испостављају у складу са усвојеним Елаборатом

Уплату извршити на рачун број                      у року  
од **5 (пет)** дана од дана испостављања обрачуна, након чега обрачунавамо законску  
затезну камату.

"Србија Карго" а.д. ће одмах по уплати средстава од стране  
Извршити уплату истих на рачун

Прилог:

НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА ЗА  
РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

---



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

Прилог 8

Београд, Немањина 6

Место издавања рачуна: Београд

(назив станице или неке друге организационе јединице)

(шифра)

Текући рачун:

Благајна:

Матични број: 21127116

(шифра)

ПИБ: 109108446

(назив примаоца рачуна)

ПРЕДРАЧУН  
БРОЈ:

(год.)

(место)

(улица и број)

Телефон:

Текући рачун примаоца:

Матични број:

ПИБ:

Датум издавања:

Датум настанка обавеза:

Датум плаћања:

| Ред бр.                           | ВРСТА ДОБАРА ИЛИ УСЛУГА | Датум промета услуга | Једин. мера | Количина | Јединична цена RSD | Укупно динара |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------|----------|--------------------|---------------|
| 1                                 | 2                       | 3                    | 4           | 5        | 6                  | 7             |
| 1.                                |                         |                      |             |          |                    |               |
| Пореска основица:                 |                         |                      |             |          |                    |               |
| Пореска стопа 20 % и износ ПДВ-а: |                         |                      |             |          |                    |               |
| Укупна вредност:                  |                         |                      |             |          |                    |               |
| УКУПНО ДИНАРА (словима):          |                         |                      |             |          |                    |               |

Позив на број одобрења:

(шифра станичне благајне)

(број рачуна)

(год.)

(број напора)

НАПОМЕНА:

За кашњење уплате обрачунава се камата према Закону о висини стопе затезне камате.  
За случај рекламације уплатити неспоран износ и приложити доказ о поднетој рекламацији.

ФАКТУРИСАО:

ОВЕРАВА:

КОНТРОЛИСАО:



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

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ  
**СРБИЈА КАРГО а.д.**  
Немањина 6, 11000 Београд  
Телефон : +381 11 362 1118

Прилог 9

Место издавања:

Датум издавања:

Текући рачуни:

Матични број: 21127116

ПИБ: 109108446

Позив на број:

(прималац)

(место)

(улица и број)

(текући рачун )

Матични број:

ПИБ:

**АВАНСНИ РАЧУН:**

| р.б.              | ВРСТА ДОБАРА<br>ИЛИ УСЛУГА | јед.<br>мере | кол. | цена | УКУПНО У РСД |
|-------------------|----------------------------|--------------|------|------|--------------|
| 1                 |                            |              |      |      |              |
| Пореска основица: |                            |              |      |      |              |

Ослобођено ПДВ-а: Чл. 10 став 2 тач. 1 , Закона о ПДВ-у

За плаћање:

Напомена:

Предрачун издао Сектор/Центар пружалац услуге

Телефон/факс: 011/3618-435 e-mail: mirjana.blagojevic@srbrail.rs

Фактурисао

Контролор

М.П.

НАЧЕЛНИК ЦЕНТРА ЗА  
РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ