

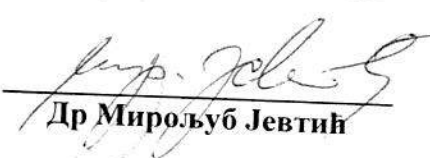
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
Број: 4/2019-1755-412
Дана: 25.10.2019. године
Београд

На основу члана 24. тачка 19) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној дана 25.10.2019. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама („Службени гласник Железнице Србије“, број 5/15.).
5. Одлуку објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**


Др Мирољуб Јевтић

**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ
„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“**

**П Р А В И Л Н И К
О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

Београд, октобар 2019. год.

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

Број: 4/2019-1755-412

Дана: 25.10.2019. године

Београд

На основу чл. 7. и 14. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/13 и 30/2018) и члана 24. став 1. тачка 19. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17) Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.10.2019. године, донео

П РА В И Л Н И К О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом о рачуноводству (у даљем тексту: Закон), се уређује организација рачуноводства на начин који омогућава свеобухватно евидентирање пословних промена као и спречавање и откривање погрешно евидентираних пословних промена, уређују интерни рачуноводствени контролни поступци, утврђују рачуноводствене политике (у складу са овим законом и захтевима Међународних стандарда финансијског извештавања МСФИ и Међународних рачуноводствених стандарда МРС), одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о насталој пословној промени, уређује кретање рачуноводствених исправа и утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (у даљем тексту: Друштво).

Члан 2.

Одредбе Закона и прописи донети на основу Закона, примењују се непосредно, а овим правилником се уређују питања везана за посебан начин пословања Друштва, а која се односе на:

1. Организацију рачуноводствених послова,
2. Одређивање лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословних промена и састављање исправе о насталој пословној промени,
3. Уређивање кретања рачуноводствених исправа,
4. Утврђивање рокова за достављање рачуноводствене исправе на књижење у рачуноводство,
5. Прописивање интерних рачуноводствених контролних поступака и упутстава којима се обезбеђује да све пословне промене буду тачно прокњижене и да пословне књиге буду ажурне и међусобно усаглашене, чиме се обезбеђује поузданост и веродостојност финансијског извештавања у складу са захтевима МСФИ и МРС,
6. Условне које треба да испуњавају запослени који организују, контролишу и обављају рачуноводствене послове,
7. Одређивање лица одговорних за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и података у електронском облику.

Пословно - информативни систем чија се програмска решења користе за евидентирање књиговодствених пословних промена је ERP-SAP.

Сектор за рачуноводствене послове организује рад у сектору и саставља све прописане извештаје у складу са Законом о рачуноводству, осталом националном регулативом из области рачуноводства, законским прописима из области железничког саобраћаја и другим позитивним законским прописима. Рачуноводствени систем Друштва је по својој организацији и особеностима непосредно условљен делатношћу управљања јавном железничком инфраструктуром у делу одржавања јавне железничке инфраструктуре, организовања и регулисања железничког саобраћаја, обезбеђења приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе, као и заштитом јавне железничке инфраструктуре, коју Друштво обавља.

Основни пословни приходи Друштва су:

1. Накнаде по основу уговора којим се уређују међусобна права и обавезе Друштва као управљача инфраструктуре и Владе РС,
2. Приходи по основу услуга приступа и других услуга,
3. Остали пословни приходи.

У складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, послови испостављања излазних предрачуна, рачуна и других излазних докумената се обављају у:

1. Сектору за рачуноводствене послове,
2. Сектору за некретнине,
3. Сектору за набавке и централна стоваришта,
4. Сектору за финансијске послове,
5. Сектору за развој и инвестиције,
6. Сектор за људске ресурсе и опште послове.

Сектор за рачуноводствене послове испоставља рачуне правним и физичким лицима у земљи за услуге приступа јавној железничкој инфраструктурној мрежи РС, услуге за организовање и регулисање саобраћаја, помоћног воза, одржавање средстава, издавање техничких мишљења и сагласности и остале услуге као и одштетне захтеве према осигуравајућим друштвима осим за друмска возила.

Сектор за некретнине испоставља рачуне и друге документе за закуп станова и других некретнина и земљишта, одржавање путних прелаза, службеност пролаза и друге услуге и накнаде прописане Законом о накнадама за коришћење јавних добара.

Сектор за набавке и централна стоваришта испоставља рачуне и друге излазне документе по основу продаје залиха и секундарних сировина.

Сектор за финансијске послове испоставља рачуне и друге излазне документе правним и физичким лицима у иностранству и обрачуна камате.

Сектор за развој и инвестиције испоставља предрачунае за услуге издавања техничког мишљења, сагласности и друге услуге из делогруга рада. Сектор за развој и инвестиције на основу извршене услуге доставља захтев за испостављање рачуна или другог излазног документа Сектору за рачуноводствене послове, уз који прилаже уговор, копију предрачуна, доказ о уплати и другу пратећу документацијом.

Сектор за људске ресурсе и опште послове испоставља одштетне захтеве за друмска возила.

Остали сектори не испостављају предрачунае, рачуне или друге излазне документе по основу потраживања.

Рачун или други излазни документ, испостављен ван Сектора за рачуноводствене послове, комитенту у земљи или у иностранству, одговорна служба односног сектора, доставља Сектору за рачуноводствене послове заједно са пратећом документацијом у року од 3 (три) дана од дана испостављања.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

Друштво је дужно да вођење пословних књига, састављање, презентацију, достављање и обелодањивање финансијских извештаја врши у складу са законском, професионалном и интерном регулативом.

Да би целокупна организација рачуноводственог система била обухваћена, поједина питања су груписана на следећи начин:

- Организација рачуноводствених послова,
- Рачуноводствене исправе,
- Пословне књиге,
- Вођење пословних књига,
- Закључивање пословних књига и чување рачуноводствених исправа и књига и
- Финансијски извештаји.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 4.

Рачуноводствена функција представља део јединственог информационог система Друштва, који обезбеђује податке и информације о финансијском положају и успешности Друштва. Рачуноводствени послови који се обављају у Друштву су:

- вођење дневника главне књиге
- контрола главне књиге и аналитике,
- евиденција аналитике купаца и добављача и друге аналитике
- евиденција пореских и осталих помоћних књига
- рачуноводствени надзор и контрола,
- рачуноводствено извештавање и информисање,
- састављање и достављање финансијских извештаја,
- као и остали послови из домена рачуноводствене функције.

Рачуноводствени послови су организовани у одељењима и службама за рачуноводствене послове тако да се обављају послови:

- финансијског рачуноводства,
- рачуноводства некретнина, постројења и опреме и кредита,
- материјалног рачуноводства и
- погонског рачуноводства

Рачуноводствени послови су децентрализовани и организовани тако да прате пословне промене по секторима, центрима, секцијама односно организационим јединицама Друштва сагласно Правилнику о организацији и систематизацији послова. Поред наведених организационих облика, пословне промене се евидентирају и прате на рачуноводственим нивоима књижења за праћење пословних промена за одређену организациону целину и ниво Друштва.

Рачуноводствени послови се обављају у оквиру јединственог организационог система, као међусобно повезани и условљени задаци који су у циљу обухватања и праћења пословних промена сектора, центара, секција, организационих јединица унутар сектора и секција у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије, Београд“, у даљем тексту Правилник о организацији и систематизацији послова.

У оквиру рачуноводственог система, пословне промене се прате и књиже по:

- секторима, центрима, секцијама и другим организационим облицима у оквиру истих,
- рачуноводственим нивоима књижења који су дефинисани за потребе праћења промена на НПО, инвестиција и кредита,
- рачуноводственим нивоима књижења који су дефинисани за потребе праћења пословних промена на залихама залихама,
- рачуноводственом нивоу књижења који је дефинисан за праћење промена на нивоу Друштва као целине – 025.

Рачуноводствени нивои за књижење пословних промена у Друштву су утврђени на основу Правилника о организацији и систематизацији послова. Организациона шема и одговарајући нивои књижења се усклађују са изменама и допунама наведеног Правилника. На овим нивоима књижења евидентирају се пословне промене из пословне активности Друштва.

Поред рачуноводствених нивоа књижења утврђених на основу наведеног Правилника, утврђени су и рачуноводствени нивои књижења за потребе обухватања и књижења пословних промена у рачуноводствене сврхе за ниво организационих целина и Друштва као целине.

Пословне промене сектора за корпоративне послове и сектора за заједничке послове Друштва, које настају из делокруга рада ових сектора и центара и њихових одељења и служби, се односе на расходе по основу зарада и других примања запослених, репрезентацију, утрошени материјал по извадницама из магацина, трошкове амортизације средстава и приходе за извршене комерцијалне услуге.

Пословне промене из рада Кабинета генералног директора и Секретаријата органа управљања Друштва, подразумевају расходе за зараде, дневнице за службена путовања, репрезентацију и друго.

Пословне промена по основу инвестиционе активности се књиже и прате централизовано односно збирно на рачуноводственим нивоима који су дефинисани у рачуноводствене сврхе.

Регистар некретнина, постројења и опреме се води по свим организационим облицима који су дефинисани и систематизовани Правилником о организацији и систематизацији послова.

Пословне промене на залихама материјалних средстава у стовариштима се књиже и прате централизовано односно збирно на рачуноводственим нивоима који су дефинисани у рачуноводствене сврхе.

Пословне промене које се евидентирају на нивоу Друштва се односе на друштво као целину, проистичу из рада свих сектора и организационих облика не могу одредити на ниже организационе облике.

РАЧУНОВОДСТВЕНИ НИВОИ КЊИЖЕЊА СУ:

шифра	ОПИС	
100	СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	УПРАВА СЕКТОРА
101	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД I РАНГ	УПРАВА
102	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ I РАНГ	ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЈАПОВО I РАНГ
105	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ I РАНГ	ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО II РАНГ
106	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ I РАНГ	УПРАВА
107	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД I РАНГ	УПРАВА
108	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД I РАНГ	ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПАНЧЕВО II РАНГ
110	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД I РАНГ	ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ПОЖАРЕВАЦ I РАНГ
112	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД I РАНГ	ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ РУМА I РАНГ
113	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД I РАНГ	ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА I РАНГ
115	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ I РАНГ	УПРАВА
118	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НИШ I РАНГ	ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР II РАНГ
119	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД I РАНГ	ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ ЗРЕЊАНИН II РАНГ
124	СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ УЖИЦЕ I РАНГ	ОЦ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ КОСОВО ПОЉЕ I РАНГ
130	СЕКТОР ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ	УПРАВА СЕКТОРА
150	ЦЕНТАР ТЕХНИЧКОГ НАДЗОРА ИНФРАСТРУКТУРЕ	УПРАВА
300	СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	УПРАВА
301	СЕКЦИЈА ЗОП БЕОГРАД I РАНГ	УПРАВА
305	СЕКЦИЈА ЗОП УЖИЦЕ I РАНГ	ОЦ ЗОП КРАЉЕВО I РАНГ
306	СЕКЦИЈА ЗОП НИШ I РАНГ	УПРАВА
307	СЕКЦИЈА ЗОП НОВИ САД I РАНГ	УПРАВА
308	СЕКЦИЈА ЗОП БЕОГРАД I РАНГ	ОЦ ЗОП ПАНЧЕВО I РАНГ
309	СЕКЦИЈА ЗОП НИШ I РАНГ	ОЦ ЗОП ПАРАЋИН I РАНГ
310	СЕКЦИЈА ЗОП БЕОГРАД I РАНГ	ОЦ ЗОП ПОЖАРЕВАЦ I РАНГ
312	СЕКЦИЈА ЗОП БЕОГРАД I РАНГ	ОЦ ЗОП СРЕМСКА МИТРОВИЦА
313	СЕКЦИЈА ЗОП НОВИ САД I РАНГ	ОЦ ЗОП СУБОТИЦА I РАНГ
315	СЕКЦИЈА ЗОП УЖИЦЕ I РАНГ	УПРАВА
316	СЕКЦИЈА ЗОП УЖИЦЕ I РАНГ	ОЦ ЗОП ВАЉЕВО I РАНГ
318	СЕКЦИЈА ЗОП НИШ I РАНГ	ОЦ ЗОП ЗАЈЕЧАР II РАНГ
319	СЕКЦИЈА ЗОП НОВИ САД I РАНГ	ОЦ ЗОП ЗРЕЊАНИН II РАНГ
324	СЕКЦИЈА ЗОП УЖИЦЕ I РАНГ	ОЦ ЗОП КОСОВО ПОЉЕ I РАНГ
400	СЕКТОР ЗА ЕТП	УПРАВА СЕКТОРА
401	СЕКЦИЈА ЗА ЕТП БЕОГРАД	УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП БЕОГРАД
405	СЕКЦИЈА ЗА ЕТП КРАЉЕВО	УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП КРАЉЕВО
406	СЕКЦИЈА ЗА ЕТП НИШ	УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП НИШ
407	СЕКЦИЈА ЗА ЕТП НОВИ САД	УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП НОВИ САД
900	ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА	УПРАВА ЦЕНТРА
901	ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА	ПОМОЋНИ ВОЗ БЕОГРАД
905	ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА	ПОМОЋНИ ВОЗ КРАЉЕВО
906	ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА	ПОМОЋНИ ВОЗ НИШ
930	ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА	СЛУЖБА ПРЕВОЗА ЗА СОПСТВЕНЕ ПОТРЕБЕ

шифра	ОПИС
600	КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА
601	СЕКРЕТАРИЈАТ ОРГАНА УПРАВЉАЊА ДРУШТВА
602	ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ
603	ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ЕТИКУ
605	ЦЕНТАР СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗДЕНОШЋУ
606	СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
607	СЕКТОР ЗА НЕКРЕТНИНЕ
608	СЕКТОР ЗА ПОПИС
609	МЕДИЈА ЦЕНТАР
611	ЦЕНТАР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И РЕСТРУКТУРИРАЊЕ
612	СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
613	СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА
614	ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
620	ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ БРЗЕ ПРУГЕ БЕОГРАД-СУБОТИЦА
621	СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
622	СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ
631	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
650	СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
660	ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПОСЛОВЕ
670	ЦЕНТАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

шифра	ОПИС
025	НИВО ЗА ДЕЛАТНОСТИ И ДРУШТВО
026	КРЕДИТИ ЗА СЛУЖБЕНЕ СТАНОВЕ
035	ЕИБ IV
040	НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА БЕОГРАД
041	НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА НОВИ САД
047	ЕИБ III
049	НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА СЕКТОРА КОРПОРАТИВНИХ И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА
111	НИВО ЗА ДЕЛАТНОСТИ - ЦЕНТРАЛНА СРБИЈА
333	НИВО ЗА ДЕЛАТНОСТИ - ВОЈВОДИНА
850	НИВО ЗАЛИХА ЗА СЕКТОРЕ КОРПОРАТИВНИХ И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА
851	НИВО ЗАЛИХА ЗА ЦЕНТРАЛНУ СРБИЈУ
857	НИВО ЗАЛИХА ЗА ВОЈВОДИНУ
875	НИВО ЗАЛИХА ЦЕНТРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ
833	ЗАЛИХЕ ЗА УЛАГАЊА У СОПСТВЕНОЈ РЕЖИЈИ
876	НИВО НЕАКТИВНИХ ЗАЛИХА

* Наведени нивои књижења су истовремено и места трошка и профитни центри сагласно поставкама ЕРП САП програмских решења.

Обједињавање података спроводи за:

- ниво делатности,
- ниво организационе целине за залихе, НПО и кредите и
- ниво Друштва као целине

На нивоу Друштва као целине, обједињавају се све пословне промене и утврђује се финансијски резултат пословања и састављају финансијски извештаји.

Интерни шифарници који се користе у циљу правилног обухватања и књижења пословних промена су:

- Аналитички контни оквир
- Шифарник нивоа књижења
- Шифарник пословних догађаја
- Шифарник инвестиционих програма
- Шифарник извора финансирања
- Погонски контни план
- Шифарник материјала
- Шифарник стоваришта по регионима, намени и секторима
- Шифарник свих комитената по матичном броју, ПИБ-у,
- Шифарник добављача
- Шифарник купаца
- Шифарник железничких пруга
- Шифарник запослених по подацима из програма за обрачун зараде
- Шифарник инвестиционих програма
- Шифарник за улагања у сопственој режији
- Шифарник тунела, мостова, путних прелаза и других средстава
- Шифарник возних средстава
- Шифарник друмских возила и други шифарници

Шифарници су постављени у пословно-информативном систему ЕРП САП и ажурирају се по потреби. За ажурирање шифарника је задужен одговарајући сектор према делокругу рада који доставља допуну Сектору за рачуноводствене послове. Након неопходне контроле исти се доставља Сектору за информатичке технологије на спровођење односно промену поставки.

1.1. Рачуноводствени послови за секторе, центре, секције и друге облике организовања послова

Члан 5.

Пословне промене за секторе, центре, секције и друге облике организовања послова се евидентирају у:

- финансијском рачуноводству,
- рачуноводству НПО (само аналитика),
- материјалном рачуноводству (само аналитика) и
- погонском рачуноводству.

Наведени послови су организовани у одељењима и службама у Београду, Новом Саду, Нишу и Ужицу.

1.1.2. Финансијско рачуноводство за секторе, центре, секције и друге облике организовања послова

Финансијско рачуноводство обезбеђује одговарајућа књижења за секторе и секције за које се воде главна књига, дневник и аналитика и то:

- књижења свих потраживања и обавеза (класа 2 и 4),
- књижење расхода (класа 5),
- књижење прихода (класа 6),
- утврђује порез на додату вредност и друге пореске обавезе.

Динарски изводи пословних банака се примају, контролишу и књиже у Београду и у Новом Саду. Документација по основу извода пословних банака се путем поште доставља службама у Новом Саду, Нишу и Ужицу.

1.1.3. Рачуноводство некретнина, постројења и опреме НПО за секторе, центре, секције и друге облике организовања послова

Рачуноводство некретнина, постројења и опреме – НПО евидентира пословне промене на средствима у Регистру некретнина, постројења и опреме за све облике организовања као што су: управа сектора, секција, организациона целина секције и њихове организационе јединице као што су одељења, службе и друге организационе јединице (деонице, станице, оперативна одељења и друго).

1.1.4. Материјално рачуноводство за секторе, центре, секције и друге облике организовања послова

Материјално рачуноводство књижи документацију о променама на залихама, евидентира настале промене на залихама, по основу изворне документације о улазу и излазу залиха из стоваришта и обезбеђује праћење евиденција стања и промене на залихама. Служба за набавно-стоваришне послове врши пријем и формалну контролу докумената о материјалном пословању.

Документи о материјалном пословању садрже податке о:

- нивоу праћења залиха на којем се воде залихе у финасијском рачуноводству залиха,
- стоваришту,
- шифри материјала (врсти материјала),
- шифри радне јединице на терет које се бележи трошак издатог материјала
- подаци по којима се води евиденција у погонском рачуноводству као што су радна и организациона јединица (петоцифрена шифра по обрачуну зараде и осталих примања), број пруге, погонски konto и погонски подkonto према интерним шифраницима и
- друге податке зависно од врсте документа.

1.1.5. Погонско рачуноводство за секторе, центре секције и друге облике организовања послова

Погонско рачуноводство у оквиру чвора организовано је да прати и књижи промене по секцијама чворова тако да:

- књижи трошкове по секцијама и организационим јединицама секција, пругама погонским контима и погонским подконтима,
- испоставља рачуне и друге излазне документе за остале услуге који се у складу са организацијом послова у Друштву испостављају у оквиру сектора,
- испоставља интерни обрачун ПДВ,
- испоставља интерне рачуне за обраду и дораду материјала и резервних делова,
- испоставља интерне рачуне за изградњу и реконструкцију средстава у сопственој режији које имају карактер додатних улагања у некретнине, постројења и опрему.

Погонско рачуноводство у Београду испоставља и књижи рачуне и друге излазне документе по основу:

- извршене услуге приступа јавној железничкој инфраструктури,
- услуга по основу организације и регулисања саобраћаја,
- извршених осталих услуга из делатности,
- продаје опреме која смислу Закона о ПДВ није секундарна сировина,
- обрачун цене коштања по инвестиционим програмима по погонском обрачуну,
- обрачун цене коштања по основу улагања у сопственој режији по погонском обрачуну
- и друго.

1.2. Рачуноводствени послови на нивоима књижења који су дефинисани у рачуноводствене сврхе за територијалну целину или други ниво праћења пословних промена

Члан 6.

На овом нивоу рачуноводства, се воде све класе аналитичког контног плана. Рачуноводствени послови за организационе целине обављају се у:

- Финансијском рачуноводству,
- Рачуноводству средстава, инвестиција и кредита,
- Финансијско-материјалном рачуноводству за праћење залиха (у даљем тексту, материјално рачуноводство).

1.2.1. Финансијско рачуноводство за ниво територијалне целине

Пословна промена по основу потраживања, обавеза, прихода, расхода и друго која се односи на више сектора евидентира се нивоима праћења као што су:

- 111 Ниво за делатности – Централна Србија
- 333 Ниво за делатности – Војводина

1.2.2. Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита за територијалну целину или други ниво праћења пословних промена

Рачуноводство обавља послове књижења пословних промена и обезбеђује податке за Друштво:

- за стање на некретнинама, постројењима и опреми,
- за дугорочне кредите,
- за нематеријална улагања,
- за улагања у некретнине, постројења и опрему у припреми (инвестициони програми)
- за улагања у сопственој режији.

Нивои књижења некретнина, постројења и опреме за Друштво су: 026,035,040,041,047,049. Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита основних делатности Друштва организовано је у Београду и Новом Саду.

1.2.3. Материјално рачуноводство за праћење залиха за за територијалну целину или други ниво праћења пословних промена

Материјално рачуноводство за праћење залиха, књижи пословне промене по основу промена на залихама: набавке материјала, резервних делова и других залиха, прихода, расхода, потраживања и обавеза и друге пословне промене по основу залиха.

Сектор за информационе технологије врши програмску обраду унетих података и саставља месечне излазне листе и рекапитулације о различитим врстама евиденција које представљају документе за књижење.

Материјално рачуноводство по добијању збирних рекапитулација од Сектора за информационе технологије, спроводи књижења по организационим нивоима и контролу прописаних евиденција и примљене документације на књижење:

- 850 Ниво залиха за секторе и центре корпоративних и заједничких послова,
- 851 Ниво залиха за Централну Србију,
- 857 Ниво залиха за Војводину,
- 875 Ниво залиха Центра за безбедност,
- 876 Ниво неактивних залиха,
- 833 Залихе за улагања у сопственој режији.

1.3. Рачуноводствени послови на нивоу Друштва

Члан 7.

Рачуноводствени послови на нивоу Друштва организовани су у:

- финансијском рачуноводству,
- рачуноводству средстава, инвестиција и кредита
- материјалном рачуноводству за праћење залиха и
- погонском рачуноводству.

1.3.1. Финансијско рачуноводство на нивоу Друштва

Финансијско рачуноводство на нивоу Друштва прати и обједињује податке о пословним променама сектора основних делатности инфраструктуре, кабинета генералног директора, сектора корпоративних и заједничких послова и организационог нивоа 025, према утврђеној организационој шеми из Правилника о организацији и систематизацији послова Друштва и то:

- утврђује финансијски резултат пословања, саставља периодичне финансијске извештаје за потребе Друштва и саставља и презентује редован годишњи финансијски извештај (у даљем тексту: финансијски извештај) у складу са Законом,
- саставља порески биланс Друштва,
- припрема документацију и саставља финансијске прегледе за потребе ревизије финансијских извештаја,
- саставља обрачун пореза на додату вредност и пореза по одбитку за исплате извршене нерезидентима и исте доставља пореском органу,
- саставља извештаје и друге исказе рачуноводствених података за потребе Друштва.

Праћење пословних промена Друштва, које се не могу директно идентификовати на организациони ниво односног сектора, јер се односе на више сектора и центара, врши се на рачуноводственом нивоу књижења 025 (заједнички трошкови Друштва).

1.3.2. Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита на нивоу Друштва

Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита, обједињује податке о насталим пословним променама на нематеријалној имовини, некретнинама, постројењима, опреми и дугорочним кредитима у земљи и иностранству, у циљу састављања периодичних и годишњих финансијских извештаја Друштва.

Саставља пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину и исту доставља пореском органу, књижи порез на имовину и врши усаглашавање евиденције са пореским управама.

Саставља извештаје и друге информације из делокруга праћења инвестиција некретнина, постројења, опреме и дугорочних кредита у складу са Законом, овим правилником и другом интерном регулативом прописаном од стране генералног директора или овлашћених лица.

1.3.3. Материјално рачуноводство за праћење залиха на нивоу Друштва

Рачуноводство за праћење залиха на нивоу Друштва врши књижење пословних промена на залихама, контролу и усаглашавање са исказаним стањем у закључном листу Друштва на основу месечних, збирних листа добијених након аутоматске обраде података по основу докумената о материјалном пословању, по рачуноводственим нивоима књижења.

Наведене листе садрже податке о променама на залихама по основу набавке, утршка материјала, резервних делова, алата и инвентара, амбалаже, горива и мазива и осталог материјала и по другим основама и исте се користе у контролном поступку за усаглашавање стања исправности спроведених књижења по нивоима књижења.

Рачуноводство за праћење залиха на нивоу Друштва обједињује податке сектора основних делатности, корпоративних и заједничких послова о насталим променама на залихама и саставља извештаје и прегледе за потребе Друштва као целине.

1.3.4. Погонско рачуноводство на нивоу Друштва

Погонско рачуноводство Друштва саставља прегледе и извештаје укупних расхода Друштва по делатностима према погонском обрачу, саставља збирну калкулацију цене коштања сектора основне делатности и саставља друге прегледе и извештаје у складу са Погонским контним планом, Упутством за састављање обрачунске калкулације цене коштања и другом интерном регулативом. Обрачунске калкулације и рекапитулације цене коштања и други прегледи и извештаји се састављају за саобраћајну делатност, грађевинску делатност, електро-техничке делатност и делатност помоћног воза.

Обрачунске калкулације цене коштања се састављају за секције и организационе облике секција, по пругама и погонским контима и подконтима. Погонско рачуноводство саставља посебне обрачунске калкулације које су подлога за обрачун накнаде за приступ јавној железничкој инфраструктури. Поред погонског обрачуна и обрачунских калкулација, састављају се извештаји за квартално извештавање према Влади РС.

Фактурисање услуге приступа инфраструктурној железничкој мрежи, додатних услуга саобраћајне делатности и услуга помоћног воза се врши по обједињеним спецификацијама и захтевима за фактурисање сектора и односни приход се књижи збирно.

Сектори који врше услуге из делатности Друштва и који достављају захтеве за фактурисање услуга у обавези су да уз захтев за испостављање рачуна за месечни период, поред уговора и друге документације доставе и :

1. Спецификацију извршених услуга, физичког обима извршене услуге и накнада односно прихода за месечни период оверену од стране извршиоца и примаоца услуге и
2. Спецификацију извршених услуга и накнада, односно прихода по пругама у складу са важећом регулативом о нумерацији пруга.

Сектори који достављају захтеве за фактурисање за услуге из делатности Друштва (услуга приступа инфраструктурној железничкој мрежи, додатних услуга саобраћајне делатности и друге услуге), су у обавези да доставе преглед накнада односно прихода за извршену услугу по пругама за квартал, полугодишњи и годишњи извештајни период.

Послови погонског обрачуна Друштва обављају се у Београду.

2. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

2.1. Опште одредбе

Члан 8.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и иста се саставља за сваку пословну промену насталу у вези са пословањем Друштва.

Рачуноводствена исправа се саставља у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја иста се потписује од стране овлашћеног лица. Рачуноводствена исправа обухвата све податке потребне за књижења у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промени, јасно сазнаје основ и врста настале пословне промене.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на истој наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом овлашћеног лица. Рачуноводственом исправом, сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем и електронским путем, у складу са Законом.

Електронски документ–рачуноводствена исправа достављена електронским путем мора да буде потписана електронским потписом и потврђена електронском поруком између пошиљаоца и примаоца у складу са законским прописима.

Члан 9.

Рачуноводствене исправе су:

- документа платног промета (изводи динарских и девизних рачуна и прилози уз изводе),
- благајничка документа (благајнички дневник, рачуни, признанице, бонови, хартије од вредности, платни спискови, путни налози и слично),
- предрачун, авансни рачун и рачун добављача, документа о набавци (доставница, пропратница, закључница, превозница, пријемница и др.), обрачун трошкова и други,
- документа о продаји – предрачун, авансни рачун и рачун за продату робу и услуге, отпремница, обрачун трошкова и други,
- записник о пријему материјала, изваднице, повратнице и други документи о улазу и излазу материјалних средстава из магацина,
- записник о пријему опреме или другог средства и друга документа по основу промена на средствима,
- друга документа на основу којих се утврђује настанак пословне промене у Друштву.

2.2 Испостављање рачуноводствене исправе

Члан 10.

Рачуноводствену исправу у процесу рада Друштва, испостављају овлашћена лица у сектору, центру, секцији и организационој целини, у којој се обавља одговарајући процес рада у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и у којој настају пословне промене.

Рачуноводствена исправа се испоставља у складу са законским прописима и интерном регулативом која уређује односи процес рада.

За суштинску исправност рачуноводствене исправе у складу са чланом 9. Закона о рачуноводству, по основу које Друштво остварује приходе и приливе средстава одговорна су овлашћена лица у оквиру сектора, центара, секција и других организационих облика у којима је настала пословна промена и за које је испостављена рачуноводствена исправа.

Сектори у којима је организовано испостављање предрачуна, рачуна и других излазних докумената су:

- Сектор за рачуноводствене послове,
- Сектор за некретнине,
- Сектор за набавке и централна стоваришта,
- Сектор за финансијске послове,
- Сектор за развој и инвестиције и
- Сектор за људске ресурсе.

Сектору за рачуноводствене послове достављају се преко писарнице до петог у месецу за претходни месец:

- захтеви за фактурисање приступа јавној железничкој инфраструктури са документацијом о усаглашеним подацима са оператерима (превозницима), о обављеном саобраћају,
- захтеви за фактурисање осталих услуга превозницима – оператерима за организовање и регулисање саобраћаја са пратећом документацијом,
- захтеви за фактурисање за услуге трећим правним и физичким лицима (издавање сагласности, надзор радова, затвор колосека, увођења лагане возње, искључење напона, превоз нарочитих пошилики и друго),
- захтеви за фактурисање продаје постројења и опреме која се не сматра секундарном сировином у складу са Законом о ПДВ („Сл. гласник РС“, бр. 84/2004, 86/2004-испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014-усклађени дин. изн., 68/2014-др. закон, 142/2014, 5/2015-усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016-усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017-усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018-усклађени дин. изн. 30/2018 и 4/2019-усклађени дин. изн.),
- захтев за испостављање одштетних захтева.

У Сектору за рачуноводствене послове испостављање рачуна и других излазних докумената се врши по следећој процедури:

- захтев за испостављање рачуна се доставља за промет извршен у току календарског месеца или за један календарски месец, потписан од стране овлашћеног лица.
- сектор који доставља захтев за фактурисање за промет извршен у претходном месецу исти доставља најкасније до петог у наредном месецу.
- уз захтев за фактурисање прилаже се уговор, спецификација извршених радова и друга пратећа документација потписана од стране овлашћених лица.
- рачун се издаје и књижи у року од пет (5) дана, од дана пријема захтева за фактурисање у пословним књигама и ПДВ евиденцији у складу са прописима из области ПДВ,
- рачун или други излазни документ се заводи у књизи излазних рачуна,
- предрачун којим се захтева плаћање услуге испоставља се одмах по пријему захтева, који је достављен од стране овлашћеног лица, путем редовне или електронске поште.
- рачун, други излазни документ или интерни обрачун се доставља на оверу на доказан начин,
- сектор којем је на доказан начин предат рачун на оверу, у обавези је да исти одмах овери у складу са Упутством за лица којима се преносе овлашћења за оверу улазно-излазних докумената број 1/2017-5862 од 11.10.2017. године и достави на књижење.

Испостављање одштетних захтева за сва средства осим друмских возила према осигуравајућим друштвима се врши по следећој процедури:

- овлашћена лица сектора/секције на чијим средствима је настала штета, исту пријављује осигуравајућем друштву, по записнику.
- по извршеној оправци секција, која је извршила радове на оштећеном средству, доставља овлашћеном запосленом за послове осигурања у Сектору за рачуноводствене послове, захтев за испостављање одштетног захтева са пратећом документацијом (спецификација, радни налог, извадница и друго).
- овлашћени запослени за послове осигурања испоставља излазни документ „Одштетни захтев“, и исти са пратећом документацијом доставља осигуравајућем друштву.
- осигуравајуће друштво издаје и доставља „Обавештење о поднетом захтеву“ (ликвидираној штети), овлашћеном запосленом за послове осигурања.

- овлашћени запослени сектора наведено обавештење доставља на оверу овлашћеном лицу у сектору на чијим средствима је настала штета.
- овлашћено лице сектора/секцији по овери „Обавештења о поднетом захтеву“, оригинал документа доставља овлашћеном запосленом за послове осигурања у Сектору за рачуноводствене послове, копију задржава за своје потребе.
- овлашћени запослени на пословима осигурања доставља оригинал потписаног документа – „Обавештење о поднетом захтеву“, на књижење и копију задржава за своје потребе.

Сектор за рачуноводствене послове, у складу са Полисом осигурања, испоставља Пријаву штете осигуравајућем друштву за следеће случајеве:

- повреда запосленог,
- смрт услед незгоде и
- смрт услед болести.

Новчана средстава по наведеним основама, уплаћују се директно на рачун запосленог.

Сектор за некретнине на основу закључених уговора, споразума и донетих одлука органа управљања Друштва врши фактурисање и то:

- накнада по основу коришћења пословног простора, постављање рекламних табли, рекламних паноа, уређаја за сликовно обавештавање и оглашавање, на земљишту и објектима и свих споредних трошкова (електричне енергије, воде, изношења смећа, чишћења, телекомуникационих услуга, итд.), који тим коришћењем Друштву настају,
- накнада по основу коришћења земљишта и споредних трошкова по наведеном основу
- накнада за постављање телекомуникационе опреме на земљишту и објектима, као и споредних трошкова који тим коришћењем Друштву настају,
- закуп станова и споредних трошкова који тим закупом Друштву настају,
- накнада за коришћење службених станова и нужних смештаја и споредних трошкова који тим коришћењем Друштву настају,
- накнада за одржавање путних прелаза,
- накнада за конституисање службености пролаза,
- накнада за одржавање одвојних скретница,
- накнада за прикључење индустријског колосека на јавну железничку инфраструктуру,
- накнада од осталих железничких друштава по основу рефундације и префактурисања споредних трошкова насталим коришћењем објеката и друге имовине Друштва.

Испостављање фактура и других излазних докумената Сектор за некретнине врши по процедури и на начин како је то дефинисано законским одредбама, наредбама, правилницима, упутствима и инструкцијама Друштва уз обавезу поштовања прописаног поступка и рокова за књижење у пословним књигама Друштва, чиме је омогућено евидентирање обрачунаог промета и ПДВ у пореску пријаву за ПДВ пријаву на нивоу Друштва.

Сектор за некретнине користи програмска решења за испостављање и књижење великог броја излазних рачуна и других излазних докумената. Књижење се врши на основу задате шифре пословног догађаја која поставља ставове за књижење за односну пословну промену као и осталих података у документу и одговарајућој спецификацији издатих докумената, у сарадњи са Сектором за информационе технологије. Сектор за некретнине испоставља и појединачна излазна докумената и иста доставља на књижење Сектору за рачуноводствене послове.

Сектор за набавке и централна стоваришта врши фактурисање продаје залиха и секундарних сировина по отпремницама и другој документацији, за материјална средства из централних и приручних стоваришта Друштва у складу са Законом о ПДВ и закљученим уговорима. Уколико се ради о продаји материјала из приручног стоваришта, захтев за испостављање рачуна, уговор и другу документацију Сектору за набавке и централна стоваришта доставља сектор који је корисник добара. Испостављене рачуне доставља у прописаним роковима, преко писарнице или на други доказан начин, службама рачуноводства на књижење.

Сектор за финансијске послове испоставља предрачуна, рачуне и друге излазне документе инокомитентима, врши обрачун камата за потраживања према купцима у земљи и купцима у иностранству на основу захтева стручних служби сектора. Испостављене рачуне и друге документе доставља у прописаним роковима, преко писарнице или на други доказан начин, службама рачуноводства на књижење.

Сектор за развој и инвестиције испоставља предрачуна за издавање сагласности, мишљења и друге услуге.

Сектор за људске ресурсе, Одељење за одржавање и коришћење друмских возила, обавља послове осигурања друмских возила код одигуравајућих друштава и испоставља одштетне захтеве за надокнаду штете насталу на друмском возилу друштва. Друмска возила се осигуравају од одговорности у обављању процеса рада. Испостављање одштетног захтева се врши по основу штете на друмском возилу друштва која је настала кривицом трећег лица према следећем поступку:

- Одељење за одржавање и коришћење друмских возила испоставља одштетни захтев према осигуравајућем друштву, код којег је возило осигурано, на основу записника о насталој штети, рачуна за оправку и друге пратеће документације
- Осигуравајуће друштво доставља документ „Обавештење о признавању штете“, у којем се наводе подаци о извршеној уплати. Надокнада штете по наведеном захтеву и рачуну се уплаћује на текући рачун друштва или на текући рачун сервисера који је извршио оправку.
- Одељење за одржавање и коришћење друмских возила доставља књиговодству на књижење целокупну документацију: записник о насталој штети, одштетни захтев, рачун сервисера и обавештење осигуравајућег друштва и другу пратећу документацију.

У случају да је штета настала кривицом запосленог друштва, доставља се следећа документација на књижење: записник о насталој штети, рачун сервисера, изјава о одговорности за насталу штету, те се евидентирају трошкови на терет друштва и врши плаћање сервисеру. Надлежни сектор и Сектор за људске ресурсе и опште послове спроводе прописани поступак према одговорном лицу за надокнаду настале штете.

Овлашћено лице које је доставило захтев за фактурисање после рокова прописаних овим правилником, дужно је да достави писмени извештај о узроцима кашњења захтева односно налога за фактурисање и исти достави Одбору директора, ради предузимања мера из надлежности Одбора директора. Копију извештаја односно изјаве уз захтев за фактурисање доставља Сектору за рачуноводствене послове, с обзиром да је Друштво у пореском прекршају.

2.3. Контрола и овера рачуноводствених исправа

Члан 11.

Генерални директор Упутством за лица којима се преносе овлашћења за оверу улазних и излазних докумената број 1/2017-5862 од 11.10.2017. године, по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи и одговорност у управљању и надзору у примени закона и прописа у пословању Друштва (у даљем тексту Упутство о преносу овлашћења), дефинише поступак и ограничења овлашћених лица за оверу рачуноводствених исправа. Решењем о преносу овлашћења генерални директор именује лица одговорна за оверу рачуноводствених исправа.

Рачуноводствена исправа мора бити контролисана и потписана од стране лица на која су пренета овлашћења из става 1. овог члана и иста су одговорна за настану пословну промену. Овлашћена лица својим потписом, на прописаном месту (за рачуноводствену исправу по којој се формирају потраживања), или прописаном печату (за рачуноводствену исправу за коју се формирају обавезе), на исправи, гарантују да је она истинита, рачунски тачна, законита и да верно приказује настану пословну промену у складу са чланом 9. Закона и Упутством о преносу овлашћења.

Испостављену рачуноводствену исправу (у смислу потраживања) контролише и оверава овлашћено лице (у десном доњем углу рачуноводствене исправе „оверава“), у складу са чланом 9. Закона, Упутством о преносу овлашћења и Решења о преносу овлашћења генералног директора.

За формалну исправност рачуноводствене исправе на основу које настају потраживања, одговарају запослени који су односну рачуноводствену исправу испоставили на основу добијеног захтева за фактурисање од стране сектора, центара, секција и организационих облика. Испостављену рачуноводствену исправу потписује фактуриста и руководилац односне службе (у левом доњем углу рачуноводствене исправе „фактурисао“ и „контролисао“), тиме потврђују формалну исправност исте (назив фирме, матични број фирме, ПИБ, број рачуна, датум промета, датум валуте, шифру организационог нивоа на који се односи документ и друге елементе за шифрирање и књижење рачуноводствене исправе).

За суштинску исправност излазног рачуна одговара овлашћено лице које је издало налог односно захтев за фактурисање и које издати документ потписује на десној страни рачуна или другог излазног документа на месту „оверава“.

Оверена рачуноводствена исправа се доставља на књижење, односим службама Сектора за рачуноводствене послове, заједно са оригиналним примерком уговора и другом пратећом документацијом, одмах по овери на доказан начин.

За формалну исправност рачуноводствене исправе, на основу које настају обавезе друштва, одговорни су запослени надлежних служби у Сектору за финансијске послове која врше пријем рачуноводствених исправа и формалну контролу исте и то: назив фирме, матични број фирме, ПИБ, број рачуна, датум промета, датум валуте, шифру организационог нивоа на који се односи документ и друге елементе за шифрирање и књижење рачуноводствене исправе.

Лица из претходног става, потврђују формалну исправност документа потписом на посебно прописаном печату.

Рачуноводствена исправа састављена на рачунару, мора да има електронски потпис особе која је овлашћена за насталу пословну промену.

Потписи запослених који могу оверавати рачуне, предрачуна и друга документа, по основу којих се стварају обавезе Друштва, депонују се у надлежним службама Сектора за финансијске послове у Друштву, на основу Решења о преносу овлашћења генералног директора и Упутства о преносу овлашћења. Овлашћена лица на која су пренета овлашћења су дужна да поступају по Упутству о преносу овлашћења, при овери рачуноводствене исправе.

Запослени који су овлашћени за оверу предрачуна за услуге које ће бити извршене или за робу, материјал, резервне делове и друга материјална средства која ће бити испоручена, дужни су да за плаћање по предрачуну, прибаве авансни рачун и коначни рачун за правдање предрачуна, исти овере и доставе на књижење, како би се у пословним и ПДВ књигама исказао ПДВ у законском року.

У складу са чланом 9. Закона и Упутством о преносу овлашћења, запослени који су овлашћени да потпишу одређену рачуноводствену исправу, одговарају за законитост и исправност документа који су потписали, а по основу којег се спроводе књижења у пословним књигама, и то:

Документацију на основу које се саставља документ исплата/наплата готовог новца проверава одговорни запослени финансијске службе, а оверава као налогодавац, директор сектора/центра, шеф секције или од њих овлашћени запослени, у зависности где се води благајна и врши исплата.

Благајнички дневник је прописани образац који саставља запослени, који обавља послове благајника у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, где се благајна води. Благајник евидентира хронолошки сваку спроведену исплату/наплату готовине у благајну, кроз благајнички дневник и одговоран је за стање новца у благајни. По закључењу благајне, за односни дан исту потписује на предвиђеној позицији „благајник“. Благајнички дневник, благајник доставља истог или наредног дана одговорном запосленом финансијске службе Сектора за финансијске послове.

Благајнички дневник контролише и потписује на предвиђеној позицији „контролисао“, одговорни запослени финансијске службе, надлежан за послове где се благајна води. Контрола благајничког дневника обухвата како рачунску, тако и суштинску исправност обрађених докумената као прилог уз благајнички дневник чији је број уписан на позицији „број прилога“. Предмет контроле одговорног запосленог финансијске службе је динарска и девизна благајна. Проверени, односно закључени благајнички дневници са прилозима достављају се истог или наредног дана одговарајућем одељењу или служби Сектора за рачуноводствене послове на књижење.

Рачуни, предрачуни и друга документа (обрачуни камата, књижна одобрења, књижна задужења и друго), по основу којих се стварају обавезе за Друштво и промене на капиталу Друштва, оверавају запослени које овласти генерални директор Друштва.

Сектору за рачуноводствене послове се обавезно доставља оригинални примерак уговора уз рачун или други документ на основу којег се стварају обавезе Друштва. Уколико се ради о грађевинским радовима или другим услугама за које се испостављају привремене ситуације или рачуни у дужем временском периоду уговор се доставља уз прву привремену ситуацију односно уз први рачун а уз окончану ситуацију доставља се одговарајући записник.

Овера документа спроводи се на прописаном печату, којим се потврђује веродостојност и аутентичност документа и признаје настала пословна промена. Правилно попуњен печат на документу обезбеђује неопходне улазне податке у рачуноводствени систем Друштва, исправне и веродостојне пословне књиге, оперативне евиденције и финансијске и друге извештаје. За правилно попуњене податке на печату су одговорна лица која уносе податке и одобрава и признаје насталу пословну промену. Печат чува и њим рукује лице које је овлашћено за оверу улазних –излазних докумената у сектору, центру или другом организационом облику Друштва.

Упуства за попуњавање печата и оверу рачуна или другог улазног документа за књижење:

За оверу улазних докумената на основу којих се стварају обавезе друштва и промене на капиталу, сагласно делокругу рада сектора Друштва, користи се један печат за следеће намене:

- а) за оверу предрачуна, авансних рачуна, рачуна и друге документације по основу инвестиционих улагања, по уговорима и анексима уговора за изградњу средстава који се прате по инвестиционим програмима
- б) за оверу предрачуна, авансних рачуна, рачуна и друге документације по основу набавке материјалних средстава или опреме за које се саставља одговарајући записник односно документ о пријему средстава од добављача (МАТ 01-Записник о пријему материјала у стовариште или други документ о пријему материјала или опреме).
- в) за оверу предрачуна, авансних рачуна, рачуна и друге документације по основу текуће репродукције, по основу услуга оправке и другим основама по којима се стварају обавезе и трошкови на терет расхода периода.

а) За оверу предрачуна, авансних рачуна, рачуна и друге документације по основу инвестиционих улагања, по уговорима и анексима уговора за изградњу средстава који се прате по инвестиционим програмима, у печат се уносе следећи подаци:

- шифра сектора која прати реализацију инвестиције: Сектора за развој и инвестиције / Сектор за брзе пруге
- ниво праћења за некретнине, постројења и опрему: 040, 041, 049, 026 и друге
- број инвестиционог програма
- шифра пословног догађаја
- број уговора / наруџбенице

Шифру пословног догађаја уписује Сектор за финансијске послове, Одељење за финансирање инвестиција и кредита и сарадњу са МФИ, у складу са Правилником о организацији и систематизацији друштва и рачуноводственим нивоима праћења, шифарником пословних догађаја, шифарником о броју инвестиционог програма, бројем уговора и подацима исказаним на документу.

Печат садржи два потписа, према следећем:

-Уколико се ради о рачуну или другом документу који се прати у складу Законом о јавним набавкама, рачун и други документ за инвестиционе програме оверава овлашћено лице сектора који прати реализацију инвестиције са леве стране на месту контролисао и овлашћено лице Сектора за набавке и централна стоваришта са десне стране печата, на месту оверава.

-Уколико се ради о документу по основу улагања по инвестиционом програму а који се не прати у складу са законским прописима из области јавних набавки, са леве стране оверава запослени сектора који прати реализацију уговора по основу инвестиције а са десне стране оверава овлашћено лице сектора (Сектора за развој и инвестиције / Сектор за брзе пруге).

Предрачун, авансни рачун, рачун и друга документација по основу инвестиционих улагања, по уговорима и анексима уговора за изградњу средстава садрже и друге печате у складу са законским прописима из области инвестиционе делатности.

б) За оверу предрачуна, авансних рачуна, рачуна и друге документације по основу набавке материјалних средстава за које се саставља записник о пријему материјалних средстава од добављача у стовариште, у печат се уносе следећи подаци:

- сектор/центар који је корисник средстава
- рачуноводствени ниво праћења:
За пријем залиха материјала, ситног инвентара и других средстава која се рачуноводствено прате као залихе уписује се ниво: 850, 851, 857, 833 и други, за пријем залиха инвестиционог материјала, опреме и других сталних средстава, уписује се рачуноводствени ниво: 040, 041, 049 и други нивои за праћење НПО, а у одговарајућем пољу се уноси шифра инвестиционог програма
- број стоваришта у којем се материјална средства налазе и број записника о пријему
- шифра пословног догађаја
- број уговора/наруџбенице

Печат садржи два потписа, према следећем:

-Рачун за набавку материјала за залихе у стовариштима контролише и оверава Сектор за набавке и централна стоваришта.

-Референт за набавку оверава рачун са леве стране на месту контролисао, овлашћено лице Сектора за набавку и централна стоваришта са десне стране печата, на месту оверава. Референт за набавку који контролише рачун је у обавези да целокупну документацију по основу набавке, приложи уз рачун.

Наведеном овером Сектор за набавке и централна стоваришта потврђује да је материјал или средство записнички предато у стовариште, тиме што се уноси број стоваришта и број записника о пријему материјалних средстава или другог прописаног документа о пријему материјала, робе, опреме или другог материјалног средства.

Шифру пословног догађаја, за предрачун, уписује (уноси), Сектор за финансијске, Одељење одељење за реализацију обавеза и платни промет, према Правилнику о организацији и систематизацији друштва и рачуноводственим нивоима праћења, шифарнику пословних догађаја, броју уговору и другим подацима исказаним на документу.

Шифру пословног догађаја, за рачуне и друга документа, уписује Сектор за рачуноводствене послове, одељење које према делокругу рада књижи односни документ, у складу са Правилником о организацији и систематизацији друштва и рачуноводственим нивоима праћења, шифарником пословних догађаја, бројем уговора и подацима исказаним на документу.

в) За оверу предрачуна, авансних рачуна, рачуна и друге документације по основу текуће репродукције за услуге и трошкове по основу улагања у сопственој режији по којима се стварају обавезе и трошкови на терет расхода периода, у печат се уносе следећи подаци:

- сектор / центар ,
- секција / РЈ / РЈОЈ,
- шифра пословног догађаја,
- број пруге према интерној регулативи,
- погонски conto, према Погонском контом плану,
- подkonto, према интерним шифраницима и
- број уговора/наруџбенице

Печат садржи два потписа, према следећем:

-Уколико се ради о документу који се прати у складу са Законом о јавним набавкама, рачун за извршене услуге и трошкове по основу текуће репродукције и улагања у сопственој режији оверавају одговорно лице сектора корисника са леве стране на месту контролисао и овлашћено лице Сектора за набавке и стоваришне послове и са десне стране печата, на месту оверава.

-Сектор за набавке и стоваришне послове оверава рачун и својим потписом потврђује да је рачун у складу Законом о јавним набавкама и са Планом набавки, изузев када се рачун или други документ не прати преко Плана набавки и у складу са Законом о јавним набавкама.

-Уколико се ради о документу који се не прати у складу са Законом о јавним набавкама, рачун за извршене услуге и трошкове по основу текуће репродукције и улагања у сопственој режији, одговорно лице сектора корисника са леве стране на месту контролисао и овлашћено лице сектора корисника са десне стране печата, на месту оверава.

Шифру пословног догађаја, за предрачун, уписује (уноси), Сектор за финансијске, Одељење одељење за реализацију обавеза и платни промет, према Правилнику о организацији и систематизацији друштва и рачуноводственим нивоима праћења, шифарнику пословних догађаја, броју уговору и другим подацима исказаним на документу.

Шифру пословног догађаја, за рачуне и друга документа, уписује Сектор за рачуноводствене послове, одељење које према делокругу рада књижи односни документ, у складу са Правилником о организацији и систематизацији друштва и рачуноводственим нивоима праћења, шифарником пословних догађаја, бројем уговора и подацима исказаним на документу.

За оверу и књижење предрачуна, авансних рачуна, рачуна и друге документације по основу улагања у сопственој режији, примењује се Упутство за оверу и књижење докумената по основу улагања у сопственој Режији.

С обзиром на делатност, Друштво је у обавези да прати трошкове по организационим јединицама, пругама и пословима који су исказани преко погонског conta и одговарајућег подkonto. У том циљу је неопходно да се попуне одговарајући подаци у печату, према делокругу послова који се обављају у односном сектору или центру.

Уколико се трошкови односе на већи број организационих јединица, пруга, погонских конта и подконта, обавезно се саставља преглед односно спецификација на основу којих се износ трошкова по рачуну може да прокњижи погонском рачуноводству по свим местима трошкова, пругама, погонским контима и подконтима, према следећем прегледу:

Распоред трошкова по улазном рачуну по организационим јединицама, пругама и погонским контима и подконтима, Прилог уз рачун број					
РЈОЈ	назив организационе јединице	број пруге	погонски конто	подконто	износ без пдв

Преглед података који се уносе у печат:

Шифра сектора /центра	шифра сектора/ центра или другог организационог облика у складу са Правилником о организацији и систематизацији друштва
Рачуноводствени ниво	Рачуноводствени ниво праћења, дефинисан овим Правилником
Ниво инвестиција	Шифра нивоа праћења НПО, инвестиција и кредита дефинисана овим Правилником: 040,041, и други
Шифра инвестиционог програма	Број инвестиционог програма према Шифарнику инвестиционих програма, Одељења за финансирање инвестиција и кредита
Ниво залиха	Шифра нивоа праћења залиха дефинисана овим Правилником: 850, 851, 857, 833 и други нивои
Број стоваришта	Шифра стоваришта према Шифарнику Сектора за набавке и централна стоваришта
Број записника или другог документа о пријему материјалних средстава	Број документа са датумом документа на основу којег је извршен пријем материјалних средстава у стовариште
Шифра секције – РЈ	Шифра сектора, центра, секције или другог облика организовања по Правилнику о организацији и систематизацији друштва
Шифра организационе јединице секције – РЈОЈ	Шифра РЈОЈ по Правилнику о организацији и систематизацији друштва и програму за евиденцију радног времена и обрачуна зараде
Број пруге	Број пруге у складу са интерном регулативом
Погонски конто	Погонски конто дефинисан у Погонском контном плану
Погонски подконто	Шифра средстава или друга шифра из интерних шифарника
* Шифра извора финансирања	Шифра дефинисана Упутством за шифрирање књиговодствене документације по основу извора финансирања и контролу токова финансијских средстава
Број уговора/поруџбенице	Уноси се број уговора или поруџбенице
Шифра пословног догађаја	Шифре и други подаци које уписују Сектор за финансијске послове и Сектор за рачуноводствене послове

* Шифру извора финансирања уноси Контролно-пријемна група Сектора за финансијске послове у складу са Упутством за шифрирање књиговодствене документације по основу извора финансирања и контролу токова финансијских средстава.

Наведени печат користе сви сектори, центри, секције и други облици организовања, за оверу улазне документације на основу које бележе расходи периода на терет односно сектора, центра или другог облика организовања. Ниво рачуноводственог праћења „025“ се уноси само за документе по којима се трошак признаје као трошак друштва у целини, односно када се трошак односи на више сектора или на све секторе и центре Друштва.

Рачуноводствена исправа одобрена у складу са Законом о рачуноводству и актом о преносу овлашћења

Поступак контроле пријема, суштинске и формалне исправности документа се спроводи на следећи начин:

- Рачуноводствена исправа која се прими на писарници Друштва или чвора, заводи се у књигу улазних докумената и на исту се ставља четвртасти печат у десни горњи угао примљеног документа у који се уписује датум пријема и број протокола. Документација се доставља секторима /центрима на доказан начин преко одговарајуће књиге односно обрасца.
 - На прописаном печату **„Рачуноводствена исправа је одобрена у складу са Законом о рачуноводству и актом о преносу овлашћења“**, којим се потврђује суштинска исправност документа о насталој пословној промени, овера се спроводи тако да:
 - на левој страни печата потписује лице које је извршило претходну контролу суштинске исправности документа у складу са чланом 9. и 10. Закона.
 - на десној страни печата одговорно лице из Решења о преносу овлашћења својим потписом на позицији „оверава овлашћено лице“ потврђује да је настала пословна промена, одобрена у складу са одредбама овог Правилника.
- Овлашћено лице Сектора за набавке и централна стоваришта** по Решењу о преносу овлашћења генералног директора својим потписом потврђује да је извршен промет у складу са Законом о јавним набавкама и попуњава позицију „Број уговора / Наручбенице“, у позицијама прописаног печата. Оверени предрачуни, рачуни и друга документација се доставља Сектору за финансијске послове, одмах након овере на доказан начин, односно преко писарнице или на други доказан начин.
- Контролу формалне исправности рачуноводствене исправе врше надлежне службе Сектора за финансијске послове, на прописаном печату са текстом **„рачуноводствена исправа са прилозима је формално исправна у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама“**. Печат којим се потврђује пријем приспелих документа на књижење оверавају два запослена Сектора за финансијске послове, као контролно-пријемна група.

Контрола формалне исправности рачуноводствене исправе се спроводи по следећем поступку:

- да је рачуноводствену исправу оверило овлашћено лице по Решењу о преносу овлашћења генералног директора
- да рачуноводствена исправа садржи податке прописане чланом 42. Закона о ПДВ, Правилником о одређивању случајева у којима нема обавезе издавања рачуна и о рачунима код којих се могу изоставити поједини подаци („Службени гласник Републике Србије“ бр. 132/12 и 86/15) и Правилником о евиденцији промета („Службени гласник Републике Србије“ број 99/15): назив фирме, матични број фирме, ПИБ, број рачуна, датум промета, датум валуте, шифру организационог нивоа на који се односи документ и друге елементе за шифрирање и књижење рачуноводствене исправе и уписује датум пријема документа. Контролно-пријемна група је у обавези да врати пошалојоцу сваки рачун или други улазни документ који није оверен у складу са наведеним упутствима и да Сектору за рачуноводствене послове достави на књижење само улазне рачуне и друге улазне документе, са уредно попуњеним подацима и овером на печату. Рачуноводствену исправу контролно-пријемна група доставља рачуноводству на књижење на доказан начин, са уписаним датумом предаје на прописаном печату.

Контролно-пријемна група Сектора за финансијске послове у складу са Упутством за шифрирање књиговодствене документације по основу извора финансирања и контролу токова финансијских средстава у предвиђено поље печата уноси шифру извора финансирања.

- **Рачуни и друга документа за услуге и промет добара** који се испостављају у Сектору за рачуноводствене послове, контролишу и оверавају овлашћена лица по Решењу о преносу овлашћења генералног директора, а која су доставила захтев за фактурисање. На рачуну са леве стране се потписује фактуриста и начелник одељења или службе за рачуноводствене послове, са десне стране рачун или излазни други документ оверава овлашћено лице сектора, центра или другог организационог облика који је доставио захтев за испостављање документа.
- **Захтев за фактурисање и документацију за испостављање рачуна** (уговор, понуда, радни налози, радни задаци, изваднице, записници, обрачуни и друго), контролише руководиоца сектора, односно секције или запослени које они овласте.
- **Одштетни захтев** испоставља овлашћено лице за послове осигурања у Друштву а контролише и оверава овлашћено лице у сектору чије је средство оштећено.
Обавештење о поднетом захтеву које Друштву доставља осигуравајуће друштво, оверава овлашћено лице сектора/секција, чија су средства оштећена.
- **Исплатне листе зарада и накнада зарада** запослених у Друштву, састављају се у складу са одредбама Закона који регулише ову материју. Исплатну листу оверава одговорни запослени финансијске службе, Сектора за финансијске послове који организује обрачун зарада и накнада зарада запослених.
- **За обрачунате и исплаћене зараде, накнаде зарада и остала примања запослених**, обавезно се воде прописане евиденције. За обрачунате и исплаћене зараде, накнаде зарада и остала примања запослених, одговорно је лице које обавља те послове и које потписује исплатне листе. Контролу исплаћених примања врши организатор обрачунске службе у Сектора за финансијске послове и потписује исплатну листу.
- **Исплатну листу** потписује запослени који зараду прима преко благајне као доказ да је примио зараду. Спецификацију исплатних листића за запослене (извршне исправе), у складу са одредбама Правилника о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде („Службени гласник РС“, број 90/2014), по организационим деловима Друштва, потписују запослени као доказ о исплаћеној заради. Копије исплатних листића и исплатне листе трајно се чувају у надлежним обрачунским службама Сектора за финансијске послове.
- **Путне налоге** по обављеном послу, оверавају овлашћена лица: шеф секције или друге радне јединице, директор сектора/центра, заменик директора сектора/центра, менаџер, извршни директор или друго овлашћено лице. Обрачун трошкова на путном налогу врши служба за обрачун зарада Сектора за финансијске послове. Потписани и обрачунати путни налози, достављају се рачуноводству на књижење у року од три дана.
- Обрачунски радник и надлежни руководиоца обрачунске службе да за примљену аконтацију за службено путовање спроведу поступак правдања и изврше потребне корекције кроз прву наредну исплату запосленом.
- **Рачуни и друга документа које се испостављају у Сектор за некретнине** за закуп пословног простора, рекламног простора и станова са споредним трошковима (трошкови комуналних услуга, електричне енергије, чишћења и одржавања, чувања објекта, телекомуникационе услуге, порез на имовину и друго), коришћење службених станова и нужног смештаја са споредним трошковима, одржавање путно-пружних прелаза, службености пролаза, одржавање одвојних скретница, продају некретнина, рефундацију заједничких споредних трошкова и друго, контролишу и оверавају овлашћена лица по

Решењу о преносу овлашћења генералног директора за односни организациони облик по обради података у посебној апликацији Сектора за информационе технологије. На доказан начин обрађена документација се доставља са налозима за књижење, Сектору за рачуноводствене послове.

- **Рачуни које се испостављају у Сектору за набавке и централна стоваришта** за продају залиха и секундарних сировина у складу са Законом о ПДВ (постројења и опрема која се сматрају секундарним сировином, отпад, старе залихе, стари папир и друго), контролишу руководиоци одељења у наведеном сектору а оверава овлашћено лице по Решењу о преносу овлашћења генералног директора.
- Одговорни запослени Сектора за набавке и централна стоваришта врши формалну и суштинску контролу документације, комплетира улазне рачуне са пратећом документацијом и доставља Сектору за финансијске послове, контролно-пријемној групи на даљи поступак.
- **Документацију на основу које се издаје материјал, резервни делови, алат, заштитна одећа, обућа и друго, из стоваришта оверавају запослени које посебним решењем овласте директори сектора и центара.** Потписи овлашћених запослених за оверу докумената, на основу којих се врши издавање из магацина, депонују се у стоваришној служби чвора, код руководиоца сектора /центра и руководиоца Сектора за набавке и централна стоваришта.

Лице које издаје робу из магацина (рачунопологач) пре издавања материјала и робе спроводи контролу и то:

- да ли су све позиције у документу попуњене,
- изврши проверу других података из документа (количина, шифре и друго),
- изврши проверу потписа надзорног органа, са депонованим потписом у картону депонованих потписа, из Решења о преносу овлашћења.

Материјал и роба се не могу издати из магацина без претходне провере из напред наведених тачака и исправа за издавање материјала и робе, мора бити потписана од издаваоца (рачунопологача). Лице које изда материјал и робу супротно напред наведеном, одговорно је за неправилност у наведеном смислу. Лице које прима робу својим потписом на исправи потврђује да је исту примило. Исправу за издавање из магацина потписује надзорни орган, именован Решењем о преносу овлашћења.

Документа за примљену и издату робу из магацина се достављају руководиоцу, надлежне стоваришне службе, који врши контролу докумената у смислу напред наведених тачака, пре достављања Служби материјалног рачуноводства на књижење на доказан начин (са датумом достављања и потписом лица које доставља исправе – књига примопредаје). Материјални рачуновођа је у обавези да унесе датум и потпише документ о материјалном пословању који је евидентирао у апликацију за евиденцију докумената о материјалном пословању.

Рачунопологач преузима своје примерке документа од материјалног рачуновође, који су потврђени да су прокњижени у одговарајућој прорамској апликацији. У случају да евидентиран документ није исправно попуњен и да није програмски прихваћен за књижење у пословним књигама Друштва, материјални рачуновођа одмах обавештава рачунопологача, како би се сторнирао неисправан документ и издао нови и исти доставио на књижење уз поштовање прописане процедуре.

- **За стварно стање залиха у магацину, односно исказаном стању у листи стања „Л-8“ и магацинској евиденцији по МАТ-овима, одговоран је рачунопологач магацина.** За наменско и законито трошење изузетог материјала и робе из магацина, одговоран је надзорни орган, као овлашћено лице, које је потписало исправу на месту „надзорни орган“ и прималац материјала и робе који својим потписом на исправи, на месту „тражилац“ потврђује да је исто примио. Материјални рачуновођа је одговоран за тачност унетих података из достављених и претходно контролисаних докумената, од надлежне стоваришне службе чвора.

- **Документа на основу којих се спроводе промене на некретнинама, постројењима и опреми су:**
 - Записник о пријему опреме (ОС),
 - Записник о активирању објекта или повећању вредности објекта (МАТ 556),
 - Записник о извршеном расхоровању средстава са одлуком Скупштине Друштва о расхоровању,
 - Записник о извршеној демонтажи средстава,
 - Записник о утврђеном вишку/мањаку по попису,
 - Одлука о извршеној процени средстава са пратећом документацијом,
 - Одлука Скупштине Друштва о усвајању пописа,
 - Одлука Друштва о извршеном прибављању/отуђењу средстава са односном документацијом.

Записник о пријему опреме саставља се у надлежном сектору или секцији, за коју је извршена набавка или у Сектору за набавке и централна стоваришта за опрему која ће бити накнадно дистрибуирана корисницима.

- **Код изградње објеката,** Сектор за финансијске послове, Одељење за финансирање инвестиција и кредита, за основне радове и зависне трошкове отвара шифре инвестиционих програма на основу одлуке о инвестицији.

По извршеним радовима, директор сектора који је надлежан за реализацију инвестиционог програма, сачињава коначан обрачун радова са извођачима.

Коначан обрачун радова по свим рачунима инвестиционог програма, доставља се Сектору за рачуноводствене послове, Одељењу средстава, инвестиција и кредита на усаглашавање са прокњиженим рачунима, по наведеном програму. Усаглашено стање доставља се Сектору за инвестиције, ради спровођења поступка активирања. Записник о активирању објекта (МАТ 556) испоставља руководиоца организационог дела Друштва који је надлежан за реализацију инвестиционог програма у сарадњи са секторима корисницима средстава и Сектором за финансијске послове, план и анализу у року од 30 дана. „МАТ 556“ се испоставља за свако појединачно основно средство изграђено (активирање), или реконструисано (повећање вредности), у оквиру односног инвестиционог програма. На доказан начин МАТ 556 са пратећом документацијом се доставља Сектору за рачуноводствене послове, Одељењу средстава, инвестиција и кредита, ради спровођења одговарајућих књижења.

- **Захтев за расхоровање некретнина, постројења и опреме даје рачунопологач уз сагласност директора сектора или од њега овлашћеног лица. Одлуку о расхоровању доноси Скупштина Друштва.** По донетој одлуци генерални директор именује Комисију састављену од представника Сектора за попис, сектора корисника средства и Сектора за набавке и централна стоваришта.

Именована комисија у року од осам дана сачињава следећа документа о извршеној демонтажи или расхоровању:

- Записник о извршеном расхоровању-ОС 22
- Записник о извршеној демонтажи- ОС-22Б и
- Записник о извршеној делимичној/потпуној демонтажи основних средстава приликом редовног одржавања - ОС-22Ц
- Записник о задужењу придобијеног материјала-МАТ 03

Записник о извршеној демонтажи (у целости или делимично), је документ на основу ког се искњижава или умањује вредност средства. По извршеној демонтажи или расхоровању саставља се МАТ 03, за придобијени материјал који се књижи у материјалном рачуноводства.

- Документацију о покретању и окончаном судском поступку, Сектор за правне послове и или други сектор према делокругу рада, доставља надлежним руководиоцима служби у Сектору за финансијске послове и Сектору за рачуноводствене послове на доказан начин.

Руководиоци служби примљену докуменацију заводе у посебну пријемну књигу и на доказан начин достављају документацију рачуноводству на даљи поступак. Сектор за финансијске послове је у обавези да по основу наплаћене обавезе судским поступком, односно принудном наплатом, спроведе одговарајућу промену у оперативним евиденцијама и достави обавештење и документацију Сектору за рачуноводствене послове.

Исти поступак се спроводи за наплаћена потраживања у судском поступку против извршних дужника.

1.4 Поступак и рокови за достављање рачуноводствених исправа на књижење

У складу са чланом 10. Закона о рачуноводству, који прописује рокове за достављање рачуноводствених исправа и рокове књижења, лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствену исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе на књижење најкасније у року од три радна дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три радна дана од датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа и документација у вези са насталом пословном променом доставља се у рачуноводство и то на следећи начин:

- Благајнички извештај са свим пратећим рачуноводственим исправама, доставља се у рачуноводство, наредног дана по извршеној промени.
- Документа за пријем и издавање материјала по спроведеној процедури из овог правилника се уносе у рачунар, сагласно Упутству о евиденцији залиха и другој интерној регулативи на дневној основи или **у законски предвиђеном року.**
- Сектор за информационе технологије, излазне листе о евиденцији улаза и излаза материјала по извршеној обради података за односни месец, штампа и обавештава одељења рачуноводства ради преузимања штампе најкасније до седмог у месецу за протекли месец.
- Материјално рачуноводство чвора контролисане листе два дана после њиховог пријема, доставља финансијском рачуноводству на књижење.
- Документација за испостављање рачуна (захтев са пратећом документацијом) доставља се у рачуноводство најкасније трећег дана након завршетка радова, односно дана настанка пословне промене на доказан начин, сагласно Упутству о испостављању и књижењу излазних рачуна Сектора за рачуноводствене послове.
- Излазни рачуни, којима се остварује приход Друштва, испостављају запослени сектора у којима су организовани послови фактурисања у року од три дана, од пријема захтева и документације за фактурисање.
- Руководиоци сектора, шефови секција или запослени који су овлашћени из члана 11. овог правилника, примљен излазни рачун у року од два дана оверава и доставља Сектору за рачуноводствене послове, служби финансијског рачуноводства чвора.
- Сектор за финансијске послове по пријему извода са динарских текућих рачуна пословних банака, исте прегледа и дневно конвертује Сектору за рачуноводствене послове у Београду на књижење. Изводи се књиже само у Одељењу за финансијско рачуноводство у Београду. Прокњижени изводи се налазе и чувају у Сектору за финансијске послове.
- Сектор за финансијске послове по уговорима о компензацији, цесији, асигнацији и меницама врши обраду и одговарајућа књижења у пословним књигама Друштва.
- Сектор за финансијске послове од пословних банака прима извод са девизних текућих рачуна, електронским путем, контролише податке и спроводи књижења по основу истог.
- Сектор за рачуноводствене послове **врши контролу** свих спроведених књижења у пословним књигама по основу извода са девизних текућих рачуна пословних банака и по основу уговора о компензацији, цесији, асигнацији и меницама.
- **Овлашћено лице по преносу овлашћења у сектору/секцији доставља Сектору за финансијске послове, Служби за обрачун зарада и осталих примања, оверену евиденцију радног времена - образац ЕРВ, најкасније до другог радног дана у наредном месецу за претходни месец.**
- Службе за обрачун зарада и осталих примања на основу ове евиденције врше контролу података евидентираних у програмској апликацији Сектора за информационе технологије. После извршене контроле, временски подаци се преносе у програм САП ЕРП и на основу њих и кадровских података, спроводи се обрачун зарада са припадајућим порезима и доприносима и исти књижи путем програма по организационим облицима Друштва у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

- Сектор за информационе технологије путем програма и на основу постављених програмских решења књижи пословне промене по основу обрачуна зарада, накнада зарада и осталих примања за одговарајући месец, укалкулисавање трошкова по обрачуну и исплату зараде и других примања.
- Сектор за финансијске послове, Служба за обрачун зарада и осталих примања рекапитулацију обрачунатих зарада по извршеној контроли и овери доставља Сектору за рачуноводствене послове, одељењу или одговарајућој служби финансијског рачуноводства, другог дана по добијеном обрачуну на контролу.
- Исплатне листе зарада Служба за обрачун зарада и осталих примања Сектор за финансијске послове, доставља Сектору за рачуноводствене послове, одељењу или служби финансијског рачуноводства, најкасније пет дана од почетка исплате.
- Сектор за рачуноводствене послове, одељење и служба финансијског рачуноводства комплетира целокупну документацију за обрачун зарада и осталих примања и архивира исту уз налог за књижење.
- Подаци о ефективним часовима рада по организационим јединицама секција, пругама, погонским контима и подконтима доставља Сектор за информационе технологије преносом података из посебног програма за евиденцију радног времена, до 15-ог у месецу за претходни месец Сектору за рачуноводствене послове, погонском рачуноводству. Наведени подаци се преузимају из посебне програмске апликације за евиденцију радног времена. Сектор за информационе технологије путем програма врши пренос података из програма за евиденцију радног времена у програмски систем ЕРП САП, за потребе извештаја погонског рачуноводства.
- Документацију о променама на нематеријалним улагањима, на некретнинама, постројењима и опреми лица одговорна за спровођење промене на тим средствима у сектору/секцији достављају на књижење Сектору за рачуноводствене послове, рачуноводству НПО у року од три дана, од дана настанка пословне промене на доказан начин.
- Сва остала документа која нису наведена у претходним ставовима овог члана, по основу којих се утврђује настанак пословне промене у Друштву, морају бити потписана од стране овлашћених лица и оверена прописаним печатом и достављена Сектору за рачуноводствене послове, на доказан начин.

2.5. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 13.

Примопредаја рачуноводствених исправа на књижење врши се на доказан начин, уз обавезну назнаку датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене формалне контроле примљених докумената, дужна су да документа о насталој пословној промени прокњиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Члан 14.

Пријем улазне документације (рачун, предрачун, уговор и друго) заводи се у посебну књигу евиденције улазних рачуна односно, рачуноводствених исправа на писарницама Друштва или чворних секција, одмах по пријему и садржи:

- датум пријема документа и број протокола из Деловодне књиге,
 - на прописаном печату који се уноси у десни горњи угао примљеног документа – рачуна, предрачуна и друго, уписује и то: „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. Београд, примљено (датум пријем) _____, Организациона јединица _____, број (деловодног протокола) _____, Прилог _____, Вредност _____.
- Прописани печат се обавезно ставља на сваки примљени документ и попуњавају се сви прописани елементи печата.
- из писарнице документа се достављају секторима, центрима, секцијама и другим организационим облицима на која се иста односе, ради овере на прописаном печату „Рачуноводствена исправа је одобрена у складу са Законом о рачуноводству и актом о преносу овлашћења“ којима се потврђује суштинска исправност документа о насталој пословној промени и потврђује да је извршен промет у складу са Законом о јавним набавкама.
 - контролно-пријемна група Сектора за финансијске послове, прима предрачуне, рачуне и друге улазне документе који су оверени и одобрени за плаћање од стране сектора, центара и других организационих облика. Након провере формалне исправности документа и идентификације потписа овлашћеног лица по Решењу о преносу овлашћења, ставља прописани печат, уписује датум пријема документације на печату и својим потписима на печату, потврђују да је рачун формално исправан за књижење. Примопредаја рачуна и друге улазне документације се врши на доказан начин.
 - контролно-пријемна група, Сектора за финансијске послове, документацију која није формално исправна или није у складу са Решењем о преносу овлашћења генералног директора, исту уз пропратни акт враћају односно сектору на кога се односи пословна промена, у року од 3 (три) дана преко писарнице и води евиденцију враћених рачуна и докумената,
 - Сектор за финансијске послове, исправну документацију са печатом контролно-пријемне групе на коме је уписан датум предаје документа на књижење, на доказан начин исту доставља Сектору за рачуноводствене послове, одељењу или служби финансијског рачуноводства на унос у пословне књиге Друштва,
 - шефови секција ван седишта Друштва (Немањина 6) организују пријем документације и оверу исте на исти начин, односно, после овере, рачуни се преко писарнице достављају руководиоцу службе Сектора за рачуноводствене послове, односног чвора, у року од три дана на даљи поступак. Непотпуну документацију враћају односним секторима/секцијама на описан начин из овог члана,
 - Сектор за набавке и централна стоваришта организује књигу пријема документације и оверу исте на описан начин из овог члана.
 - Сектор за рачуноводствене послове прима само рачуне које су заведени на писарници и имају:
 - пријемни печат писарнице,
 - печат контролно- пријемне групе и
 - прописани печат „Рачуноводствена исправа је одобрена у складу Законом о рачуноводству и актом о преносу овлашћења“ којим се потврђује суштинска исправност документа о насталој пословној промени и у односним случајевима потврђује да је извршен промет у складу са Законом о јавним набавкама.

2.6. Интерне рачуноводствене контроле и одговорност запослених лица за књижење рачуноводствених исправа

Члан 15.

Овим правилником уређују се интерни рачуноводствени контролни поступци и одређују запослена лица одговорна за књижење рачуноводствених исправа у Сектора за рачуноводствене послове. Интерним рачуноводственим контролама обезбеђује се поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција, података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, да би била потпуна, истинита, исправна и законита, треба да прође одвојене фазе и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене,
- да је одобрена од надлежног и овлашћеног руководиоца,
- да је извршена и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 16.

У циљу обезбеђења поузданости, веродостојности рачуноводствених података и информација, спроводе се следеће мере интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства, не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства,
- рачуноводствене исправе, као што су чекови и менице, морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева,
- захтеви за набавку, требовања и друга документа на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе, не могу се извршити, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног лица (директора сектора, шефа секције или посебно овлашћеног лица),
- пре обрачуна зарада запослених, врши се контрола радног времена од стране овлашћених руководиоца,
- запослени који обавља послове књижења пословних догађаја промена не могу контролисати и одобравати суштинску исправност рачуноводствене исправе у смислу овог правилника.

Члан 17.

Рачуноводствене исправе пре достављања на књижење Сектору за рачуноводствене послове, морају бити контролисане и оверене од овлашћених лица у складу са Упутством о преносу овлашћења, по прописаним процедурама овог Правилника.

Члан 18.

Лице које испоставља налог за књижење, дужно је да претходно изврши додатну контролу формалне исправности материјално-финансијске документације која је предмет књижења и да за уочене недостатке захтева њихово отклањање.

За правилно контрирање, односно испостављање налога за књижење, одговорно је лице које испоставља налог за књижење, односно лице које врши шифрирање. За правилно књижење испостављених налога, одговорно је лице које спроводи књижење.

Члан 19.

Налог за књижење мора бити контролисан и потписан од запосленог који саставља налог и руководиоца одељења рачуноводства, водећих организатора, координатора или шефова служби.

У програмском систему ЕРП САП се документ за књижење евидентира појединачно и добија свој број документа у пословним књигама. Књижење докумената се обавља на основу овлашћења запослених која су одређена путем лиценци. Прегледом сваког документа по програмски додељеном броју, врши се контрола књижења и контрола запосленог који је унео пословну промену.

Члан 20.

За састављање финансијско рачуноводствених обрачуна, спецификација, рекапитулација, образаца и других обрачунских евиденција, одговорно је лице које је саставило ове исправе.

Члан 21.

Руководилац одељења финансијског рачуноводства и друга запослена лица, одговорна су за ажурно и тачно вођење рачуноводствених послова у том одељењу.

Члан 22.

Руководилац одељења рачуноводства средстава, инвестиција и кредита и друга лица задужена за обављање послова у овом одељењу, одговорни су за ажурно и тачно вођење рачуноводствених послова у том одељењу.

Члан 23.

Руководилац одељења материјалног рачуноводства и сва запослена лица овог одељења, одговорна су за ажурно и тачно вођење материјалног рачуноводства.

Члан 24.

Руководилац одељења погонског рачуноводства и запослена лица овог одељења, одговорна су за ажурно и тачно вођење погонског рачуноводства, састављање и давање обрачунских калкулација, испостављање и достављање рачуна и других извештаја секторима и другим корисницима ових података.

Члан 25.

Одговорна лица у Сектору за рачуноводствене послове спровode формалну контролу докумената и контролу књижења документа, који је путем рачунара и информационих технологија прокњижен у пословним књигама. Одговорни су за тачан унос података и благовремено евидентирање пословне промене по документу.

Члан 26.

Одговорна лица у Сектору за информационе технологије састављају и примењују програмске апликације, прате исправно функционисање програма и одговорна су за тачно и благовремено спроведене обрачунае по свим основама и књижења налога и других излазних евиденција. Одговорни су за поштовање договорених рокова везаних за израду финансијских извештаја за доставу података за потребе интерне и екстерне ревизије и других контрола и осталих одредаба из Правилника.

Члан 27.

За неажурност у обављању рачуноводствених послова и правилно евидентирање пословних промена у пословним књигама Друштва, одговорни су запослени сектора у којима се спроводи књижење а који нису у прописаном року обавили свој део посла. Уколико је до неажурности дошло због неблаговременог састављања, контроле и достављања рачуноводствених исправа о насталој пословној промени, одговорна су лица задужена за обављање ових послова наведених у члану 10. и 11. овог Правилника.

Члан 28.

Директор Сектора за рачуноводствене послове одговоран је за благовремено састављање, презентацију, достављање и обелодањивање финансијских извештаја у складу са законском, професионалном и интерном регулативом. Такође је одговоран за организацију и координацију послова у рачуноводству.

Члан 29.

Директор и заменик директора сектора, главни координатор, главни контролори, главни организатори и начелници у Сектору за рачуноводствене послове, одговорни су за послове које непосредно обављају, за организацију рада, за налоге и упутства (издата било писаним путем, било усмено), за координацију у раду и пословању са одговорним запосленим у другим секторима и центрима.

3. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 30.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима, расходима и резултату пословања Друштва. Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства и имају карактер јавне исправе.

Члан 31.

Пословне књиге воде се у складу са Законом уз примену Аналитичког контног плана Друштва и овим правилником. Сектор за рачуноводствене послове примењује књиговодствене рачуне (конта), у складу са Правилником о контном оквиру, који је прописао Министар финансија. Аналитички контни оквир Друштва се мења и допуњава на основу одобрења директора или заменика директора сектора.

Саставни део Аналитичког контног оквира су Шифарник пословних догађаја и исти су основ фактурисања по моделу 11 са везаним ставовима за аутоматско контирање улазних и излазних докумената. Извод са динарских текућих рачуна пословних банака се према документацији у прилогу шифрира (контира) и књижи у Сектору за рачуноводствене послове.

Члан 32.

Пословне књиге су:

- дневник,
- главна књига и
- помоћне књиге.

Члан 33.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно према редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу конта главне књиге, дуговном и потражном износу конта главне књиге.

Члан 34.

Главна књига представља потпуни скуп свих рачуна Друштва, на којима се обухватају подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима Друштва. Рачуни у главној књизи су у равнотежи. Главна књига треба да садржи рачуне утврђене Контним оквиром Друштва. Систематско обухватање рачуна у главној књизи је подлога за састављање финансијских извештаја Друштва. Главна књига се састоји из два одвојена дела и то:

- билансне евиденције и
- ванбилансне евиденције.

Члан 35.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности. Аналитичким евиденцијама у Друштву су обухваћена:

- нематеријална улагања,
- некретнине, постројења и опрема,
- инвестиционе некретнине,
- дугорочни финансијски пласмани,
- залихе материјала, резервни делови и ситан инвентар,
- потраживања,
- готовина и готовински еквиваленти (динарски и девизни),
- благајнички дневници свих благајни (готовинских, девизних, бонова и др.)
- капитал,
- обавезе,
- као и друге помоћне књиге у складу са законском и интерном регулативом Друштва.

Члан 36.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама врши се месечно, и тромесечно и то пре израде периодичних (кварталних обрачуна) за потребе Друштва (у складу са Правилником о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа), односно пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњих финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у рачуноводству усклађује се најмање једном годишње, са стварним стањем које се утврђује пописом. Попис имовине и обавеза, уређује се општим актом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 31. октобра и 31. децембра, достављањем стања потраживања дужнику на ИОС-обрасцу.

Усклађивање потраживања и обавеза са пословним партнерима, врши се по потреби састављањем записника о усаглашавању.

4. ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 37.

Вођење пословних књига, спроводи се на основу уноса рачуноводствених исправа у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправности унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у промет и стања на рачунима главне књиге и помоћних књига и хронологију обављеног уноса пословне промене.

Члан 38.

Пословне књиге воде се применом информационих технологија и програмских решења, контролишу на дневном нивоу и периодично. Подаци из пословних књига се преносе из програма ЕРП САП у одговарајуће еxcel табеле, контролишу и по потреби штампају. Пословне књиге на пресек књижења за потребе извештавања се архивирају у одвојеним фолдерима у којима се чувају и сви финансијски извештаји у еxcel формату и ПДФ формату, који су састављени на основу истих. Извештавање се у складу законским прописима врши за квартал, полугодишње и годишње.

Приступ подацима на рачунару имају овлашћени запослени на које гласи лиценца за рад, односно унос промена на основу налога за књижење. Запослени на којег гласи лиценца је у обавези да проверава књижења која су дата по истој. Овлашћење за коришћење лиценце се може укинути запосленом и предати другом запосленом. Овлашћено лице је дужно да чува тајност своје лозинке, као и тајност података са којима ради на рачунару.

Члан 39.

Друштво пословне промене, у пословним књигама, књижи по Контном оквиру Друштва који је састављен и ажурира се у складу са Правилником о контном оквиру, прописаног од стране министра за финансије и према особеностима делатности и потребама Друштва. Контни оквир као један од шифарника је програмски постављен у пословно-информативном систему ЕРП САП.

Члан 40.

Пословне књиге воде се за пословну годину која је једнака календарској у складу са законским прописима из области рачуноводства, на основу програмских поставки система ЕРП САП.

Члан 41.

За вођење и контролу пословних књига одговорни су руководиоци одељења и служби Сектора за рачуноводствене послове (начелници, главни координатори, главни контролори и главни организатори) и руководиоци и начелници других сектора у којима се спроводи књижење.

Према садашњој организацији послова, књижење пословних промена поред Сектора за рачуноводствене послове обављају и Сектор за некретнине у сарадњи са Сектором за информационе технологије и Сектор за финансијске послове.

Сектор за информационе технологије у сарадњи са Сектором за финансијске послове и Сектором за рачуноводствене послове врши књижења пословних промена за велики број документа према програмском решењу за пословне промене по основу зарада и осталих примања.

5. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 42.

Закључивање пословних књига, врши се после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, најкасније до рока за достављање финансијских извештаја у складу са чланом 23. Закона. Пословне књиге се могу закључивати и у току пословне године, у случају статусних промена Друштва.

Члан 43.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Друштва, у роковима који су као најкраћи или дужи, од рокова који су прописани Законом:

1. Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији чувају се 20 година.
2. Годишњи извештај о пословању чува се 20 година од последњег дана пословне године за коју је састављен.
3. Дневник и Главна књига чувају се 10 година од дана њиховог закључивања.
4. Помоћне књиге чувају се 5 година од дана њиховог закључивања и то:
 - аналитичке евиденције – рачуноводствене картице,
 - рачуноводствени налози и исправе на основу којих су унете пословне промене,
 - евиденције платног промета.
5. 5 године се чувају обрачуни, помоћни обрасци и слична документација
6. Евиденције о зарадама чувају се трајно,
7. Евиденције о обрачунатом и плаћеном ПДВ чувају се 10 година (члан 47. Закона о ПДВ).

Пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и у електронском облику, док рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу.

6. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ

Члан 44.

Финансијски извештаји састављају се за пословну годину која је једнака календарској години и обухватају:

1. Биланс стања,
2. Биланс успеха,
3. Извештај о осталом резултату,
4. Извештај о токовима готовине,
5. Извештај о променама на капиталу,
6. Статистички извештај за пословну годину,
7. Напомене уз финансијске извештаје (Напомене уз финансијске извештаје садрже основу за састављање Финансијских извештаја и примењене рачуноводствене политике, као и друга обелодањивања. Напомене садрже детаљна образложења за све промене позиција биланса стања и биланса успеха),
8. Годишњи извештај о пословању.

Члан 45.

Друштво саставља и презентује финансијске извештаје за извештајну годину са стањем на дан 31. децембра, на српском језику и са исказаним финансијским вредностима у динарима у складу са Законом.

Члан 46.

Финансијски извештаји се састављају у складу са основном законском и професионалном регулативом и интерно успостављеним процедурама за поступање (Наредба за предузимање мера за примену и доставу докумената за израду финансијских извештаја, за сваку годину, Термински план за израду годишњих финансијских извештаја, одлуке и друго) уз примену Система финансијског управљања и контроле за спровођење континуираног надзора и контроле по службама и пословима у оквиру својих надлежности из Правилника о организацији и систематизацији послова.

Члан 47.

Финансијске извештаје Друштва на основу спроведених активности у бруто билансу (закључном листу) саставља директор Сектора за рачуноводствене послове, у складу са чланом 14. Закона и треба да испуњава следеће услове:

- да има завршен економски факултет,
- пет година радног искуства на састављању финансијских извештаја.

Члан 48.

За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања Друштва одговоран је законски заступник, односно орган управљања у складу са чланом 32. Закона. Финансијске извештаје потписује законски заступник Друштва.

Члан 49.

Друштво у складу са чланом 29. Закона, саставља Годишњи извештај о пословању који садржи битне податке о пословању Друштва и то: кратак опис пословних активности, организациону структуру, финансијски положај и резултате пословања, информације о кадровским питањима, информације о заштити животне средине, значајне догађаје по завршетку пословне године, планирани будући развој и истраживање, информацију о откупу сопствених акција/уделе, циљеве и политике везане за управљање финансијским ризицима, изложеност ризицима (тржишним, кредитним и валутним ризицима), стратегије за управљање ризицима и друго.

Финансијски извештаји и Годишњи извештај о пословању су предмет ревизије за сваку извештајну годину у складу са прописима који уређују ову област. Финансијске извештаје, Годишњи извештај о пословању и Извештај независног ревизора о истим усваја Скупштина Друштва.

Члан 50.

Финансијски извештаји Друштва се достављају Сектору за финансијске послове, ради праћења реализације према Програму пословања за односну годину и пројектовања расхода и прихода будућег периода.

Секторима извршне делатности и другим секторима и центрима достављају се извештаји погонског обрачуна, обрачунске калкулације цене коштања за делатности, полугодишње и годишње, ради анализе реализације пословања, процена и пројекције трошкова по делатностима и пословима у оквиру појединих делатности и за коришћење података за друге намене према делокругу рада.

Расподела заједничких пословних, финансијских и осталих расхода евидентираних на управи сектора, секторима заједничких послова и другим нивоима књижења за друштво у целини, се врши сагласно принципима наведеним у Упутству за састављање обрачунских калкулација цене коштања.

Члан 51.

Финансијски извештаји Друштва се достављају Центру за интерну ревизију, ради контроле поступања у складу са донетим процедурама и Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама.

Члан 52.

Друштво, за извештајну годину, Финансијске извештаје, Годишњи извештај о пословању и Извештај независног ревизора доставља Агенцији за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) у складу са чланом 33, 34. и 35. Закона. АПР достављене Финансијске извештаје за извештајну годину, Годишњи извештај о пословању и Извештај независног ревизора о извршеној ревизији истих, објављује на својој интернет страници у оквиру регистра финансијских извештаја, у складу са чланом 36. и 37. Закона.

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

1. Основне карактеристике рачуноводствених политика

Члан 53.

Друштво саставља и презентује финансијске извештаје у складу са рачуноводственим политикама.

Члан 54.

Основне карактеристике рачуноводствених политика су:

- да омогућавају истинито и поштено приказивање имовинског, финансијског стања и резултата пословања,
- да се доследно примењују у дужем временском периоду, у циљу обезбеђења упоредивости информација у финансијским извештајима,
- код усвајања рачуноводствених политика потребно је разликовати политике које се односе на категорије које су у целини утврђене захтевима одређених рачуноводствених стандарда, од политика које су резултат могућности, избора алтернативе предвиђене стандардима,
- примењене рачуноводствене политике објављују се у напоменама уз финансијске извештаје.
- измена рачуноводствених политика се врши у случају настанка нових околности које је чине оправданом (уколико то захтева Закон или измена одређених МСФИ и МРС).

Члан 55.

Рачуноводствене политике предлаже Сектор за рачуноводствене послове, а пословодство Друштва је одговорно за примену усвојене рачуноводствене политике.

2. Прва примена Међународних стандарда финансијског извештавања (МСФИ 1)

Члан 56.

МСФИ 1 се примењује на прве финансијске извештаје састављене у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања.

Суштина прве примене МСФИ састоји се у томе да у периоду у коме се МСФИ по први пут у потпуности примењују као примарна рачуноводствена основа, финансијске извештаје треба саставити и презентовати као да су одувек били састављени у складу са МСФИ, што подразумева усвајање одговарајућих рачуноводствених политика.

Корекције по основу прве примене МСФИ признаје се директно у почетном стању пренетог резултата (нераспоређене добити или губитка ранијих година) или када је могуће у оквиру друге категорије капитала.

3. Пословне комбинације (МСФИ 3)

Члан 57.

Пословне комбинације имају за крајњи циљ да Друштво стекне контролу над једним или више других послова у пословним трансакцијама са другим друштвом. Под пословном комбинацијом подразумева се:

- куповина одређеног друштва капиталом другог друштва,
- куповина целокупне нето имовине другог друштва,
- преузимање обавеза другог друштва или
- куповина дела имовине другог друштва који заједно образују један или више економских ентитета.

Члан 58.

Све пословне комбинације треба да буду рачуноводствено обухваћене методом куповине. Ова обавеза се односи на Друштво стицатеља, јер оно купује нето имовину и признаје стечена средства, преузете обавезе, укључујући и оне које није раније признало стечено друштво.

Члан 59.

Метода куповине обухвата поступак који се одвија следећим редоследом:

- утврђивање стицатеља,
- мерење трошка пословне комбинације,
- расподелу трошка пословне комбинације на стечена средства, преузете и потенцијалне обавезе, на датум стицања.

На датум стицања стицалац у пословној комбинацији преузима имовину и обавезе по њиховој фер вредности.

4. Стална средства намењена продаји и пословања која престају (МСФИ 5)

Члан 60.

Стандардом се постављају захтеви за признавање, одмеравање и вредновање сталне имовине која се држи за продају, као и презентовање и обелодањивање у вези са пословањима која престају. Под појмом пословања која престају подразумева се део укупног пословања Друштва, које Друштво престаје да обавља, односно то је пословање које се обуставља.

Члан 61.

Стална средства намењена продаји се посебно вреднују у билансу стања у односу на другу сталну имовину (група 0). Стално средство (или расположива група) која се држи за продају треба да буде презентована одвојено од других средстава у билансу стања. Обавезе расположиве групе класификоване као група која се држи за продају, треба да буде презентована одвојено од других обавеза у билансу стања. Ова средства и обавезе не треба да буду пребијени и презентовани као један износ, већ одвојено обелодањени или у самом обрасцу биланса стања или у напоменама уз финансијски извештај.

Члан 62.

Стална средства намењена продаји могу да буду:

- средства која се држе за продају и
- расположива група средстава за продају.

Расположива група средстава представља средства (групу средстава у једној трансакцији, укључујући и обавезе директно повезане са тим средствима) која треба да буду отуђена продајом.

Члан 63.

Средство (или групе средстава) се квалификује као стално средство намењено продаји, ако се очекује да се његова књиговодствена вредност може поврати кроз продајну трансакцију, а не наставком коришћења, ради обављања делатности, што подразумева да средство (или група средстава) треба да испуни следеће услове:

- средство је доступно за продају у свом тренутном стању,
- презентовано под условима који су уобичајени за продају таквих средстава и да је његова продаја врло вероватна. Да би продаја била врло вероватна одговарајући ниво Друштва са Сектором за набавке и централна стоваришта мора да сачини план за продају тог средства или расположиве групе средстава и програм за реализацију тога плана у циљу започињања процеса проналажења купца. Очекује се да ће продаја бити реализована у року од једне године, од датума признавања, осим у ситуацији када је одлагање продаје изазвано догађајима и околностима које су ван контроле Друштва и ако постоји довољно доказа да Друштва не одустаје од намере да прода то средство или расположиву групасредстава,
- активно присутно на тржишту по цени разумној у односу на његову фер вредност.

Члан 64.

Стална средства (или расположиве групе средстава) намењена продаји, вреднују се по нижој од следећих двеју вредности:

- књиговодствена вредност или
- фер вредност,

умањена за трошкове продаје (признавање се врши по нижој од ових двеју вредности).

Члан 65.

Уколико се продаја изврши после једне године, Друштво треба да одмерава трошкове продаје по њиховој садашњој вредности. Свако повећање садашње вредности трошкова за продају које се јавља због протока времена, треба да буде укључено у резултат пословања као трошак финансирања.

Члан 66.

Друштво треба да призна расход због оштећења за свако почетно или накнадно евидентирање средства (или расположиве групе) по фер вредности умањеној за трошкове продаје, до износа који није био признат. У случају када је за конкретно средство било евидентирано, претходно умањење вредности, повећање вредности истог средства у наредном периоду евидентира се на групи (68), али само до износа који је у вези са претходним умањењем евидентиран на групи (58), а преостали износ се евидентира на рачуну „330“.

Члан 67.

За стална средства (и расположиву групу) не врши се обрачун амортизације за рачуноводствене сврхе, док је класификовано као средство које се држи за продају. За стална средства намењена продаји се на дан састављања биланса стања утврђује нова фер вредност.

Члан 68.

Стална средства намењена продаји искњижавају се са групе рачуна сталне имовине и књиже се на рачунима сталних средстава намењених продаји на основу одлуке Скупштине друштва о продаји истих.

Члан 69.

Уколико стално средство (или расположива група) класификовано као средство које се држи за продају, престане да испуњава услове наведене у члану 62. овог правилника, Друштво треба да престане да класификује то средство (или расположиву групу) као средство које се држи за продају.

Члан 70.

Стално средство (или расположива група) које престаје да буде класификовано као средство које се држи за продају, вреднује се по нижој вредности од:

- његове књиговодствене вредности,
- његове надокнадиве вредности утврђује се у складу са МРС 36 на датум одлуке о обустављеној продаји.

Када дође до промене плана продаје, Друштво треба да обелодани чињеницу и околности које су довеле до те одлуке.

Члан 71.

Уколико Друштво прода појединачно средство из расположиве групе класификоване као група која се држи за продају, преостала средства и обавезе расположиве групе која треба да се прода, наставиће да се одмеравају као група само ако задовољавају критеријуме из члана 62. Правилника.

Члан 72.

Престанак пословања према овом стандарду се дефинише као део друштва који је или продат или класификован као део који се држи за продају.

Члан 73.

Прекинуто пословање Друштво треба да обелодани у финансијским извештајима. Признавање пословања које престаје, врши се на датум када одређено пословање задовољава критеријуме да се класификује као пословање које се држи за продају или пословање које престаје.

5. Финансијски инструменти: обелодањивање (МСФИ 7)

Члан 74.

Овај стандард захтева да Друштво у својим финансијским извештајима обелодани информације које омогућавају корисницима финансијских извештаја да процењују и то:

- значај финансијских инструмената и успешности Друштва,
- природу и степен ризика којима је Друштво изложено на дан извештавања, као и процену, начин на који Друштво управља тим ризицима који потичу од финансијских инструмената.

Члан 75.

За финансијске инструменте презентоване у билансу стања треба обелоданити:

- категорије финансијских средстава и обавеза,
- финансијска средства и финансијске обавезе које се вреднују по фер вредности, чија усклађивања фер вредности се врше кроз биланс успеха,
- информације о рекласификацији финансијских инструмената,
- резервисања за губитке,
- престанак признавања и сложене финансијске инструменте.

Члан 76.

Друштво у билансу стања, или у Напоменама обелодањује књиговодствене вредности следећих категорија:

- финансијска средства и финансијске обавезе које се вреднују по фер вредности и исказују кроз биланс успеха,
- инвестиције које се држе до активирања,
- кредити и потраживања,
- финансијска средства расположива за продају и
- финансијске обавезе које се одмеравају по амортизованој вредности.
-

Члан 77.

Друштво у билансу успеха, или у Напоменама обелодањује књиговодствене вредности следећих категорија:

- нето добитак, или нето губитак,
- приходе и трошкове од накнада,
- приходе од камата и финансијска средства којима је умањена вредност,
- износ сваког губитка по основу умањења вредности за сваку групу финансијских средстава.

Члан 78.

Стандард захтева обелодањивање и рачуноводствених политика, односно методе процене у вези са финансијским инструментима.

Члан 79.

Друштво обелодањује информације о природи и степену ризика који потичу од финансијских инструмената. Обелодањивања која се захтевају (квалитативна и квантитативна), првенствено се односе на кредитни ризик, ризик ликвидности и тржишни ризик.

6. Извештавање по сегментима (МСФИ 8)

Члан 80.

Овај стандард захтева да Друштво обелодањује информације и податке које ће омогућити корисницима финансијских извештаја да оцењују приходе и финансијске ефекте пословних активности којима учествује и економско окружење у којем друштво послује.

Од Друштва се захтева да врши обелодањивање информације о сегментима пословања као и о производима и услугама, географским областима у којима послује и његовим главним купцима.

У смислу овог стандарда, сегмент пословања је компонента Друштва:

- која се бави пословним активностима по основу којих настају приходи и расходи,
- чије пословне резултате анализира орган управљања Друштва, да би донео одлуке о додели средстава том сегменту и да би оценио његово пословање,
- за који су расположиве посебни финансијске подаци.

Сегменти се могу груписати у један сегмент ако имају сличне економске карактеристике и слични су по:

- природи послова и услуга,
- врсти купаца и
- методама које се користе за дистрибуцију пружања услуга.

Члан 81.

Идентификовање сегмената зависи од структуре и интерне организације Друштва. Сегменти пословања Друштва:

1. одржавање железничке инфраструктурне мреже у оквиру грађевинске и електротехничке делатности.
2. организација и регулисања саобраћаја и остали пратећи послови као што су послови помоћног воза.
3. корпоративни и заједнички послови.

Члан 82.

За сваки идентификовани сегмент у Напоменама уз финансијске извештаје могу се обелоданити информације о исказаном добитку или губитку, приходима и расходима, имовини, обавезама и другим материјално значајним ставкама сегмента.

7. Заједнички аранжмани (МСФИ 11)

Члан 83.

Заједнички аранжмани су уговорни споразуми двеју или више страна о обављању пословних активности под заједничком контролом.

Следеће карактеристике за све облике заједничких аранжмана су:

- два или више учесника у заједничком аранжману везани су уговорним аранжманом и
- уговорним аранжманом успоставља се заједничка контрола.

Члан 84.

Заједничка контрола је уговорно утврђено дељење контроле над активностима заједничког аранжмана, тако да друштва – партнери деле моћ управљања финансијским и пословним политикама пословања.

Заједничка контрола постоји само када је за одлуке о активностима потребна једногласна сагласност страна које заједно контролишу аранжман. У заједничком аранжману ниједна појединачна страна не контролише аранжман самостално.

Члан 85.

Заједнички аранжмани се појављују у више различитих облика и то:

- заједничко пословање или као
- заједнички подухвати.

Члан 86.

Заједничко пословање је аранжман у коме стране које имају заједничку контролу над аранжманом, имају права на имовину и одговорност за обавезе које се односе на аранжман.

Учесници у заједничком пословању рачуноводствено обухватају имовину, обавезе, приходе и расходе који се односе на заједничко пословање. Заједничко контролисано пословање не подразумева оснивање посебног правног друштва. Испорука добара и пружене услуге између учесника у заједничком подухвату, није изузето из опорезивања ПДВ.

Члан 87.

Заједнички подухвати подразумевају оснивање посебне финансијске структуре – заједничко привредно друштво. Заједничко привредно друштво послује на исти начин као било које друго привредно друштво и споразумом о удруживању субјеката дефинише заједничку контролу над укупном економском активношћу Друштва.

Члан 88.

Учесник у заједничком подухвату треба да призна свој удео у заједничком подухвату, као учешће и да то учешће рачуноводствено обухвати, користећи метод удела.

8. Одмеравање фер вредности (МСФИ 13)

Члан 89.

Овим стандардом се постављају оквири за одмеравање фер вредности и принципи за обелодањивање у вези са одмеравањем фер вредности.

Стандард се примењује када други стандарди захтевају или дозвољавају одмеравање по фер вредности (МСФИ 3, МСФИ 5, МРС 2, МРС 16, МРС 19, МРС 27, МРС 28, МРС 31, МРС 36, МРС 38, МРС 39 и МРС 40), и не уводи нове захтеве у вези са одмеравањем имовине и обавеза по фер вредности. Фер вредност је цена која би се добила за продају имовине или платила за пренос обавеза у редовној трансакцији између учесника на тржишту на датум одмеравања.

Члан 90.

Одмеравање фер вредности захтева да Друштво утврди:

- конкретно средство или обавезу која се одмерава,
- за нефинансијско средство, највећу и најбољу употребу средстава и да ли се средство користи у комбинацији са другим средством или самостално,
- тржиште на којем се обавља редовна трансакција средства или обавезе и
- одговарајућу технику процењивања која се користи за одмеравање фер вредности.

Члан 91.

Друштво редовну трансакцију продаје имовине или пренос обавеза, између тржишних учесника, обавља на главном тржишту (тржиште са највећим обимом активности) или на најповољнијем тржишту (тржиште на коме се остварује највећа цена уколико нема главног тржишта), на датум одмеравања.

Цена као одмерена фер вредност наплаћена за продају имовине или плаћена за пренос обавеза у редовној трансакцији на тржишту не укључује трошкове трансакције, јер исти нису карактеристика имовине или обавезе и специфични су за сваку трансакцију.

Трошкови трансакције не укључују трошкове транспорта, али цена, односно одмерена фер вредност на тржишту се коригује за трошкове настале у транспортовању имовине са његове тренутне локације до тржишта. Друштво одмеравање фер вредности нефинансијске имовине генерише као економску корист са највећим и најбољим искоришћењем имовине, или његовом продајом на тржишту другом учеснику који ће најбоље искористити имовину.

Највеће и најбоље искоришћење имовине заснива се на коришћењу имовине, у смислу да ли је употреба:

- физички могућа,
- законски дозвољена и
- финансијски изводљива.

Члан 92.

Друштво утврђивање фер вредности финансијских средстава сагледава кроз њихову изложеност тржишним ризицима и кредитном ризику.

Члан 93.

Уколико се цена трансакције разликује од фер вредности која је процењена захтевима другог стандарда при почетном признавању, Друштво треба да призна евентуални добитак или губитак.

Члан 94.

Приликом утврђивања фер вредности Друштво примењује методе процене и то:

- тржишни приступ (користи цене и друге релевантне информације из тржишних трансакција за идентична или слична средства, групу средстава или обавеза),
- трошковни приступ (текући трошак замене, односно износ који би се тренутно тражио за одређено средство) и
- приходовни приступ (конвертовање будућих износа на текући или дисконтовани износ).

Члан 95.

У одмеравању фер вредности користе се три нивоа улазних података по хијерархије фер вредности, и то су:

- котиране цене на активном тржишту,
- котиране цене за сличну имовину или обавезе на активном тржишту, на тржиштима која нису активна (стопе приноса на тржишту, каматне стопе, кредитни распони итд.) и
- цене које нису проверљиве за имовину или обавезе (када нема или има веома мало тржишне активности за конкретно средство или обавезу на датум одмеравања).

Члан 96.

Друштво обелодањује информације у финансијским извештајима које помажу корисницима тих финансијских извештаја да оцене средства и обавезе одмерене по фер вредности након почетног признавања, методе процене и инпуте који се примењују за одмеравања.

9. Презентација финансијских извештаја (МРС 1)

Члан 97.

Финансијски извештаји, поштено (фер) презентују финансијску структуру, финансијски положај и трансакције спроведене од стране Друштва. Финансијски извештаји садрже податке на основу којих може да се сагледа финансијски положај и финансијске способности Друштва и указују на резултате које је Друштво остварило у управљању средствима.

Финансијски извештаји Друштва пружају информацију о:

- имовини,
- обавезама,
- капиталу,
- приходима и расходима, укључујући добитке и губитке,
- расподели добити и
- токовима готовине.

Члан 98.

Поред потпуног сета финансијских извештаја наведених у члану 44. овог правилника, Друштво саставља и Напомене уз финансијске извештаје које садрже допунске информације у односу на информације презентоване у билансу стања, билансу успеха, извештају о осталом резултату, извештају о променама на капиталу и извештају о токовима готовине. Напомене уз финансијске извештаје садрже описе и рашчлањавања ставки обелодањених у овим извештајима и представљају додатне информације које се дају са циљем објективне и поштене презентације. Корисници финансијских извештаја имају додатне информације садржане у напоменама уз финансијске извештаје о пословном субјекту.

Друштво у складу са чланом 29. Закона, саставља Годишњи извештај о пословању који садржи битне податке о пословању Друштва и то: кратак опис пословних активности, организациону структуру, финансијски положај и резултате пословања, информације о кадровским питањима, информације о заштити животне средине, значајне догађаје по завршетку пословне године, планирани будући развој и истраживање, информацију о откупу сопствених акција/удела, циљеве и политике везане за управљање финансијским ризицима, изложеност ризицима (тржишним, кредитним и валутним), стратегије за управљање ризицима и друго.

Члан 99.

Код припреме финансијских извештаја, пословодство Друштва процењује способност Друштва да настави да послује на неодређени временски период, сагласно начелу сталности.

Члан 100.

Друштво припрема своје финансијске извештаје у складу са начелом настанка пословног догађаја, што подразумева да се пословни догађаји и њихови финансијски учинци признају и евидентирају у обрачунском периоду у коме су настали и на који се односе.

Члан 101.

Финансијски извештаји се припремају и презентују на фер начин, најмање једном годишње у складу са рачуноводственим начелима, дефинисаним у оквиру (МСФИ и МРС), што подразумева и примену рачуноводствених политика, прописаних тим стандардима. У складу са „Правилником о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа“ Министарства привреде, Друштво саставља обрасце из члана 2. напред наведеног правилника и исте квартално доставља Министарству привреде у складу са чланом 3. наведеног правилника.

Члан 102.

Конзистентност презентације, односно начело доследности рачуноводствених извештаја, представља захтев да њихова презентација и класификација ставки у финансијским извештајима треба да буде иста у више узастопних периода и упоредива са финансијским извештајима из претходних година, као и са финансијским извештајима других друштава, осим:

- ако је дошло до значајних промена у пословању Друштва,
- када стандард или одговарајућа тумачења захтевају измену презентације.

Члан 103.

Сваку материјално значајну групу сличних ставки у финансијским извештајима треба приказати одвојено. Ставке које су различите природе или функције треба приказати одвојено, осим ако су материјално безначајне.

Члан 104.

Извештај о финансијској позицији (биланс стања) показује имовину Друштва. На основу података исказаних на датум билансирања, потребно је извршити класификацију имовине (стална и обртна) и класификацију обавеза (дугорочне и краткорочне).

Имовина и обавезе се класификују према степену њихове ликвидности, односно имовина се класификују према року наплативости, а обавезе према року измирења.

По овом стандарду у Напоменама треба приказати сва средства која ће бити наплаћена у року од годину дана или дуже, што се исто односи и на рачност обавеза.

Члан 105.

Друштво приказује све ставке прихода и расхода (Биланс успеха) за посматрани период. Све ставке прихода и расхода које су признате у току периода се укључују у добитак или губитак. Када су приходи и расходи материјално значајни, они се обелодањују засебно.

Члан 106.

Рачуноводственом политиком се уређују питања процењивања билансних позиција (Биланс стања и Биланс успеха) и других финансијских извештаја. Информације о финансијском положају Друштва, утврђују се из Биланса стања, док се информације о успешности утврђују из Биланса успеха. Информације о променама финансијског положаја користе се за процену инвестиционих, пословних и развојних активности у извештајном периоду.

10. Залихе (MPC 2)

Члан 107.

Залихе су средства:

- која се држе ради продаје у редовном пословању,
- која се држе у облику основног или помоћног материјала који се троши у процесу производње или пружања услуга.

Залихе чине обртну имовину Друштва а састоје се од:

- материјала (основни и помоћни),
- резервних делова,
- алат и инвентар који се у целини отписује у моменту давања на коришћење са веком употребе краћим од годину дана
- алат и инвентар и друга средстава који се у целини отписују у моменту давања на коришћење са веком употребе дужим од једне године и појединачне вредности мање од 500€,
- робу која се држи ради продаје.

Члан 108.

Промене на алату, инвентару и опреми датој на употребу (без обзира на временски период употребе – век употребе), евидентирају се у материјалном рачуноводству, на основу изворне документације коју доставља рачунопологач.

Члан 109.

Залихе се вреднују по набавној вредности или цени коштања, односно нето продајној вредности ако је она нижа. Набавну вредност или цену коштања залиха чине сви трошкови набавке и други настали трошкови неопходни за довођење залиха до складишта (магацина). Трошкови набавке залиха обухватају:

- фактурну цену,
- увозне дажбине, порезе (осим оних које Друштво може накнадно да поврати од пореских власти) – трошкове превоза залиха у висини испостављене фактуре,
- манипулативне трошкове (утовар, истовар и претовар),
- други трошкови који се могу директно приписати набавци: посреднички трошкови, шпедитерски, трошкови пратње специјалних пошиљки и слични трошкови настали са циљем довођења залиха на жељену локацију и у жељени облик.

Трошкови транспорта, настали премештањем залиха са једног стоваришта у друго не улазе у вредност залиха. Трошкови камата за залихе прибављене уз одложено плаћање, не укључују се у трошкове набавке. Попуст, рабати и друге сличне ставке се одузимају при утврђивању трошкова набавке. Курсне разлике које настају као трошак набавке залиха фактурисаних у иностраној валути, не укључују се у залихе, већ се књиже на расходе као трошак периода.

Члан 110.

Праћење пословних промена по основу залиха регулише се Упутством о евиденцији залиха.

Члан 111.

Вредност залиха евидентира се по методи просечне пондерисане набавне цене. Метод просечне цене подразумева да се излаз са залиха евидентира по просечној пондерисаној набавној цени која се формира по пријему сваке нове количине залиха, на месечном нивоу.

Након увођење модула за материјално пословање ЕРП САП, просечна пондерисана цена ће се програмски обрачунавати након пријема сваке нове количине залиха, односно након сваког уноса података за нову набавку по документу о пријему материјалних средстава у стовариште.

Члан 112.

Смањење вредности залиха врши се када је нето продајна цена мања од цене коштања или набавне цене залиха и у случају делимичног губљења квалитета залиха, на бази предлога комисије која је извршила попис и констатовала чињенично стање.

Крајем сваке године Друштво врши процену вредности свих залиха, па и оних којима је већ извршено умањење због делимичног или потпуног губљења вредности. Залихе се процењују, обезвређују сваке године и спроводе одговарајућа књижења на дан састављања биланса у складу са МРС 2.

За утврђивање обезвређења залиха се ангажује екстерни процентиљ уколико није установљена интерна методологија или упутство за начин и поступак обезвређења залиха. Извештај о процени залиха садржи методологију и принципе процене, спроводи се по категорији залиха (стратешке, редовне, неактивне и друго) и по врстама залиха (материјал, резервни делови и друго) са исказивањем вредносног и процентуалног умањења истих.

Извештај о спроведеном обезвређењу у складу са МРС 2 – „Залихе“ и листе стања залиха са промењеним вредностима доставља се генералном директору и Сектору за рачуноводствене послове на књижење.

Члан 113.

Када се залихе продају, њихова књиговодствена вредност се признаје као расход периода у којем се признаје и приход повезан са њима. Износ било којег отписа залиха на нето продајну вредност и свих евентуалних губитака залиха књижи се као расход периода у ком је настао отпис или губитак.

Износ било којег укидања исправке вредности залиха, које настаје због повећања нето продајне вредности, признаје се као умањење износа залиха признатих као расход периода у којем се измена дешава.

Члан 114.

Залихе енергената, материјала, резервних делова и других материјалних средстава на залихама која се користе за одржавање пруге и других средстава признају се као расход периода у месецу када је трошак настао.

Члан 115.

За потребе пореског биланса, трошење залиха признаје се применом методе просечних цена.

11. Извештај о токовима готовине (МРС 7)

Члан 116.

Информације о токовима готовине Друштва, о примањима и издавањима готовине и готовинских еквивалената, током одређеног обрачунског периода су основа за оцењивање способности Друштва, да генерише готовину и готовинске еквиваленте. Извештај о токовима готовине, када се користи заједно са осталим финансијским извештајима, пружају поуздане информације корисницима (интерним и екстерним) о солвентности, ликвидности и профитабилности Друштва.

Члан 117.

Новчани токови обухватају готовину у благајни, депозите по виђењу и краткорочне депозите у банкама.

Еквиваленти готовине су краткорочна, високоликвидна улагања која се брзо претварају у износе готовине и код којих није присутан ризик од промене вредности.

Члан 118.

Пренос између појединих рачуна готовине и готовинских еквивалената у Друштву, не сматра се токовима готовине.

Члан 119.

Приликом извештавања о новчаним токовима из пословних активности користи се директна метода, чијом применом се добија извештај о готовинским приливима од продаје услуга и робе, умањеној за готовинска плаћања везана за расходе из редовног пословања.

Директна метода пружа информације које могу да буду корисне у процени будућих новчаних токова (брuto готовинским приливима и одливима) које се добијају из финансијских извештаја.

Члан 120.

Новчани токови који настају из трансакција у иностраној валути треба да се евидентирају у функционалној валути (РСД), применом средњег курса на датум трансакције, односно на дан прилива и одлива готовине.

Члан 121.

Извештаји о новчаним токовима готовине посебно приказују токове готовине из:

- пословних активности,
- активности инвестирања и
- активности финансирања.

Друштво обелодањује компоненте готовине и готовинских еквивалената у финансијским извештајима обрачунског периода.

12. Рачуноводствене политике, промене у рачуноводственим проценама и грешке (MPC 8)

Члан 122.

Рачуноводствене политике утврђене овим правилником примењују се доследно из периода у период. Када дође до промене рачуноводствене политике, нова рачуноводствена политика примењује се ретроспективно (као да је увек била у примени), а ефекат такве промене рачуноводствено се евидентира као корекција почетног стања нераспоређене добити или губитка из ранијих година, осим ако износ корекције по основу прилагођавања које се односи на претходне периоде, не може разумно да се утврди.

Ако ефекат ретроспективне промене нове рачуноводствене политике утиче само на промену структуре активе или пасиве, корекција се врши на почетна стања билансних позиција на које се то односи (не врши се корекција почетног стања резултата). Почетна примена политике ревалоризације у складу MPC 16 и MPC 38 не обухвата се овим стандардом.

Члан 123.

Рачуноводствена процена представља начин вредновања неке категорије средстава и обавеза. Примена разумних процена, представља суштински део припреме финансијских извештаја Друштва и не умањује њихову поузданост. Друштво процењује: сумњива потраживања, резервисања, застарелост залиха, фер вредност финансијских средстава или финансијских обавеза, корисни век употребе средстава и друго.

Уколико није могуће разликовати промену рачуноводствене политике од промене рачуноводствене процене, промена се третира као промена рачуноводствене процене.

Члан 124.

Грешка која се открије у текућем периоду, а односи се на један од претходних периода, исправља се тако што се за износ те грешке врши корекција почетног стања пренетог резултата. Материјално значајном грешком сматра се укупна вредност исказана у документима у износу већем од 1% пословног прихода Друштва за текућу годину. Упоредни подаци који се односе на годину у којој је грешка настала, исказују се у коригованим износима у финансијским извештајима текуће године. Материјално безначајна грешка укључује се у приходе и расходе текућег периода. Материјално безначајном грешком се сматра укупна вредност докумената у износу мањем од 1% пословних прихода Друштва за текућу годину.

13. Догађаји након извештајног периода (MPC 10)

Члан 125.

Догађаји после датума биланса стања су догађаји који настају између датума биланса стања и датума када су финансијски извештаји одобрени за обелодањивање.

Догађаји који настају након извештајног периода су идентификовани као две врсте догађаја:

- догађаји који пружају додатне доказе о околностима које су постојале на датум биланса (корективни догађаји) и
- догађаји који указују на околности које нису постојале на датум биланса (некорективни догађаји).

За ефекте пословних догађаја који настају након извештајног периода, а у директној су вези са околностима које су постојале на датум биланса стања, врши се прилагођавање претходно признатих износа у финансијским извештајима.

Пословни догађаји који настају након извештајног периода, а односе се на околности које нису постојале на датум биланса стања, не врши се прилагођавање признатих износа, већ се у Напоменама уз финансијске извештаје врши обелодањивање природе догађаја и процена њихових финансијских ефеката (или изјаве да таква процена не може да се изврши).

14. Порез на добитак (MPC 12)

Члан 126.

Овај стандард дефинише начин рачуноводственог евидентирања, презентације и обелодањивање пореза на добит, који представља збир текућег и одложеног пореза.
Рачуноводствена добит је нето добит или губитак периода пре одбијања пореског расхода.

Опорезива добит је добит периода одређена у складу са прописима утврђеним од стране пореских органа по којима су порези на добит наплативи.

Порески губитак периода одређен у складу са пореским прописима који се исказује у пореском билансу, а настаје када је збир порески признатих расхода већи од збира прихода који се опорезују.

Порески расход (порески приход) је укупан износ укључен у одређивање нето добити или губитка периода у вези са текућим и одложеним порезима. Са аспекта рачуноводственог евидентирања, порески расход умањује рачуноводствену добит, док се за износ пореског прихода рачуноводствена добит увећава, што директно утиче на утврђивање износа нето добити која остаје за расподелу.

Члан 127.

Текући порез је износ плаћених пореза на добит који се односи на опорезиву добит (порески губитак) за период, односно то је износ пореске обавезе за текућу годину која је утврђена у складу са пореским прописима за утврђивање пореза на добит предузећа. Овако обрачунат порез на добит умањује се по основу пореских олакшица (улагања у средства, запошљавању нових радника и друго). Износ текућег пореза који није плаћен, признаје се као обавеза текуће године. Више плаћени износ пореза за текући и претходне периоде од износа доспелог за плаћање, признаје се као средство (потраживање).

Члан 128.

Пореска основица (средства или обавезе) је износ додељен том средству или обавези у пореске сврхе. Ако се признавање неког средства или обавезе за рачуноводствене сврхе привремено разликује у односу на признавање за пореске сврхе, постојаће и пореске последице које ће утицати на износ пореске обавезе у наредним периодима.

Привремене разлике су разлике између износа књиговодствене вредности имовине, или обавеза у билансу стања и њихове пореске основице. Ефекат ових привремених разлика на нето добит неутралише се преко одложених пореских обавеза, односно одложених пореских средстава. Опорезиве привремене разлике доводе до признавања одложених пореских обавеза и имају за последицу да опорезива добит буде мања од рачуноводствене добити. Одбитне привремене разлике могу довести до признавања одложених пореских средстава, који утичу да опорезива добит буде већа од рачуноводствене добити.

Члан 129.

Одложене пореске обавезе су износи пореских обавеза које ће бити плаћене у будућим периодима.

У одложене пореске обавезе се не признају оне које би произашле из почетног признавања средства или обавеза у трансакцијама које нису пословна комбинација и које у време трансакција не утичу на рачуноводствену добит, нити на опорезиву добит (губитак).

Одложена пореска обавеза се утврђује применом важеће или очекиване пореске стопе на опорезиве привремене разлике.

Члан 130.

Одложена пореска средства су износи за које ће бити умањен порез на добит у будућим периодима. Одложено пореско средство се признаје за одбитне привремене разлике до износа у којем се у будућем периоду очекује добит и опорезива добит.

Члан 131.

Пореска средства и пореске обавезе презентују се одвојено од других средстава и обавеза у Билансу стања. Одложена пореска средства и одложене пореске обавезе презентују се одвојено од текућих пореских средстава и обавеза. Порески приход (расход) који се односи на добитак (губитак) из пословних активности исказује се у Билансу успеха.

Члан 132.

Порески губитак настаје када је опорезива основица по пореском билансу негативна, односно када је збир пореских признатих и допустивих расхода већи од збира прихода који се опорезују. Порески губици се могу преносити из једног периода у други, као умањења пореске основице периода у којима је остварен позитиван финансијски резултат.

15. Некретнине, постројења и опрема (МРС 16)

Члан 133.

Некретнине, постројења и опрема (у даљем тексту средства) су материјална средства која Друштво користи за потребе пружања услуга, изнајмљивања и административне потребе и за која се очекује да се користе дуже од једног обрачунског периода. Некретнине, постројење и опрема признају се као средство:

- а) када је вероватно да ће будуће економске користи по основу тог средства притицати у Друштво,
- б) када набавна вредност или цена коштања тог средства може поуздано да се измери и
- в) када је појединачна вредност средства, као функционалне целине, на дан набавке већа од 500€ у динарској противвредности по средњем курсу НБС.

Члан 134.

Почетно мерење средстава врши се по набавној вредности, или цени коштања.

Набавна вредност средстава обухвата фактурну цену умањену за трговачке попусте и рабате и увећану за све зависне трошкове набавке, као:

- царине и друге увозне дажбине,
- неповратни порез,
- порез на пренос апсолутних права,
- све трошкове који се могу директно приписати довођењу средства на локацију и у стање функционалне оспособљености,
- припадајући део трошкова позајмљивања који се капитализују у складу са МРС 23 – Трошкови позајмљивања,
- иницијалну процену трошкова демонтирања, уклањања и рестаурације подручја на којем је средство лоцирано у складу са МРС 37 – Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина.

Средства набављена у замену за немонетарна или комбинацију монетарних и немонетарних средстава, одмеравају се по фер вредности, осим:

- када трансакција размене нема комерцијалну суштину или
- када се не може поуздано утврдити фер вредност ни примљеног ни датог средства.

Ако се стечено средство не може вредновати по фер вредности његова набавна вредност ће бити једнака књиговодственој вредности датог средства.

Члан 135.

Друштво од оснивања признаје вредности некретнина, постројења и опреме, по моделу ревалоризације, односно, фер вредности која је утврђена код друштва проносиоца („Железнице Србије“ ад). У зависности од значајности промене фер вредности некретнина, постројења и опреме, процена вредности се спроводи у периоду од три до пет година.

За утврђивање показатеља за промене фер вредности у складу са МРС 16, одговорни су сектори основних делатности инфраструктуре који су корисници средстава.

Члан 136.

Стање и промене ревалоризационих резерви на рачуну 330 прате се аналитички, аналогно односним средствима.

Приликом отуђења средстава по било ком основу, ревалоризациона резерва формирана за конкретно средство се реализује и преноси на нераспоређену добит. Укидање ревалоризационе резерве не врши се преко биланса успеха, односно укидање ревалоризационе резерве код отуђења средстава не може се класификовати као приход.

Члан 137.

Код признавања средстава примењује се приступ целине средстава (аспект функционалност), а не примењује се приступ по компонентама.

Члан 138.

Накнадни издаци за средства који имају карактер реконструкције, адаптације, модернизације и доградње (у циљу побољшања стања средстава изнад његовог првобитног процењеног стандардног учинка и продужења корисног века употребе), увећавају набавну вредност истог.

Издатак за поправке и одржавање средстава ради обнављања или одржавања будућих економских користи које Друштво може да очекује од првобитно процењеног стандардног учинка тог средства, признаје се као расход у тренутку настанка, на пример сервисирање или ремонт постројења и опреме, представља расход јер се њима обнавља, а не повећава првобитно процењен стандардни учинак.

Члан 139.

Резидуална (преостала) вредност неког средства је процењени износ који би Друштво примило у одређеном моменту ако би отуђило средство, након одбијања процењених трошкова отуђења, под претпоставком да се средство налази у стању у којем ће се налазити на крају његовог корисног века. Корисни век средства је временски период у којем се очекује да ће Друштво користити средство.

Члан 140.

Друштво најмање једном у току године спроводи у складу са МРС 36 – Умањење вредности имовине тестирање средстава (умањење вредности) применом интерних и екстерних показатеља. Уколико се процени да је дошло до умањења вредности одређених средстава (према захтеву МРС 36), Друштво признаје губитак, као расход периода.

Члан 141.

Средства престају да се исказују у Билансу стања, након отуђивања. Добитак или губитак, који настане због отуђења средстава, треба утврдити као разлику између нето добитка од отуђења средства ако их има и књиговодствене вредности средстава.

Члан 142.

Књиговодствена вредност значајног дела ставке некретнина, постројења и опреме, искњижава се ако је тај део замењен и ако је Друштво укључило набавну вредност новог дела у књиговодствену вредност те ставке, односно, када су испуњени услови за повећање књиговодствене вредности средства као целине.

Замењени резервни део (придобијени материјал) признаје се у оквиру залиха, ако још увек има употребну вредност и надокнадиву вредност. Замена мање значајних делова некретнина, постројења и опреме се не капитализује и не утиче на промену вредности средства, као функционалне целине.

Члан 143.

Трошкови амортизације се обрачунавају за ставке некретнина, постројења и опреме, који су признати као стално средство и имају ограничени век употребе.

Код обрачуна амортизације примењују се пропорционалне стопе које се утврђују на основу процењеног корисног века употребе средстава (укупног, односно, преосталог). Процену укупног корисног века употребе новоприбављених средстава по групама даје надлежан сектор који користи односна средства.

Процена преосталог века употребе се утврђује на дан процењивања (утврђивања фер вредности) некретнина, постројења и опреме за свако појединачно средство.

Члан 144.

Обрачун амортизације почиње наредног месеца, од момента када су некретнине, постројења и опрема расположиве за употребу, а престаје када се средства искњиже. Моменат расположивости ставке некретнина, постројења и опреме за употребу, утврђује организациони део Друштва надлежан за реализацију инвестиционог програма са секторима који користе односна средства.

Обрачун амортизације се не обуставља када се средства не користе (активно или држе ради отуђења). Обрачун амортизације средстава врши се на крају сваке пословне године, до износа утврђене резидуалне (преостале) вредности. У случајевима када се средство отуђи у току године, врши се коначан обрачун амортизације, закључно са месецом у коме је средство отуђено.

Члан 145.

Обрачун амортизације се не врши за земљиште, инвестиционе некретнине вредноване по фер вредностима и остале некретнине, постројења и опрему, изузев осталих некретнина, постројења и опреме са ограниченом експлоатацијом.

Члан 146.

Стопе амортизације за групе средства Друштва утврђене су на основу процењеног корисног века употребе средстава (укупног, односно, преосталог).

Члан 147.

Утврђивање амортизације за пореске сврхе Друштво врши у складу са одредбама пореских прописа на начин који је законодавац прописао.

16. Лизинг (МРС 17)

Члан 148.

Лизинг представља споразум по коме давалац лизинга преноси на корисника лизинга право коришћење средстава за договорени временски период, у замену за плаћања.

Лизинг може да се посматра као:

- финансијски (капитални) лизинг и
- пословни (оперативни) лизинг.

Члан 149.

Лизинг се класификује као финансијски лизинг уколико се њиме суштински преносе сви ризици и користи који проистичу из власништва над средствима. Друштво закупац, признаје финансијски лизинг као средство и обавезу у свом билансу стања, у износу који је на почетку трајања лизинга једнак набавној вредности закупљених средстава. Код финансијског лизинга правна форма уговора о лизингу одређује дакупац не може да стекне право својине над закупљеним средствима, већ стиче економске користи од коришћења закупљеног средства.

Уговор о лизингу треба недвосмислено да прецизира да ли се ради о финансијском или пословном лизингу. Ово је битно са аспекта Закона о порезу на додату вредност, јер финансијски лизинг подразумева промет добара, који се опорезује на другачији начин од пословног лизинга, који има третман промета услуга.

Друштво у својим пословним књигама признаје средство у висини набавне вредности и дугорочну обавезу у износу главнице која не садржи унапред обрачунату лизинг накнаду. Лизинг накнада (камата) признаје се као финансијски расход, у току трајању уговора о лизингу.

Члан 150.

Износ амортизације средства које је узето у лизинг отписује се систематски током корисног века трајања средства, у складу са политиком амортизације која је усвојена за иста средства у власништву Друштва, која подлежу амортизацији.

Члан 151.

Закуп средстава код којих су све користи и ризици у вези са власништвом задржани код закупаца, односно нису пренети на закупца, евидентира се као пословни (оперативни) лизинг. Закуп замљишта се третира као пословни лизинг. Плаћање пословног лизинга признаје се као расход периода у Билансу успеха у моменту настанка, током трајања закупа. Уколико се уговор о пословном лизингу раскине пре истека периода закупа, евентуална плаћања, казне и пенали признају се као расход периода у коме је дошло до раскида уговора, а у складу са одредбама уговора.

17. Приходи (MPC 18)

17.1. Приходи

Члан 152.

Приходи настају у току редовне активности Друштва. Приходи су увећања економске користи у току обрачуноског периода, у виду прилива или увећања средстава, односно смањења обавеза, што утиче на повећање сопственог капитала, а по основу:

- прихода од пружања услуга,
- прихода од камата,
- прихода од коришћења средстава Друштва од стране других (закуп)
- добици од продаје сталне имовине и залиха.

Износи наплаћени за рачун трећих лица (порез на додату вредност) нису економске користи које се уливају у Друштво.

Члан 153.

Када се резултат трансакције која укључује пружање услуга може поуздано измерити, приход повезан са том трансакцијом треба да буде признат на датум биланса стања.

Резултат трансакције се може поуздано измерити када су испуњени сви следећи услови:

- износ прихода може бити поуздано измерен,
- да ће се економске користи везане за ту трансакцију улићи у Друштво,
- степен довршености трансакције на датум биланса стања може се поуздано измерити

и

- трошкови настали током трансакције могу бити поуздано измерени.

Када се резултат трансакције, која се односи на пружање услуга не може поуздано измерити, приход се признаје само у висини признатих расхода који се могу надокнадити.

Члан 154.

Приходи се признају у висини нето продајне цене, према начелу настанка пословног догађаја (фактурисане реализације), под условом да у самом моменту продаје не постоји значајна неизвесност наплате потраживања.

Уколико постоји значајна неизвесност наплате износа укљученог у приходима (потраживања), исти се признаје као расход, односно формира се одговарајућа исправка вредности и не врши се исправка првобитног признатог прихода. Исправка вредности потраживања се спроводи за потраживања старија од годину дана и на основу процене ризика наплативости потраживања коју врши Сектор за финансијске послове.

У случају одложене наплате, поштену вредност треба утврдити дисконтовањем будућег новчаног прилива и утврдити дисконтну стопу, као преовлађујућу каматну стопу на финансијском тржишту.

Приходи од активирања сопствених учинака се обухватају по цени коштања.

Приходи од камата признаваће се по основу ефективне каматне стопе.

Приходи се умањују за износ одобреног попушта.

Члан 155.

Добици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију прихода и могу, али не морају да проистекну из уобичајених пословних активности Друштва, а представљају повећања економских користи. Добиси се приказују на нето основи, након умањења за одговарајуће расходе.

Члан 156.

Дивиденде се признају као приход, осим ако недвосмислено представљају надокнаду дела трошка обичних акција.

17.2. Расходи

Члан 157.

Расходи обухватају трошкове који проистичу из уобичајених активности Друштва и губитке. Трошкови који проистичу из уобичајених активности Друштва укључују расходе директног материјала и робе и друге пословне расходе (трошкови осталог материјала, резервисања, амортизација, нематеријални трошкови, порези и доприноси независни од резултата, бруто зараде и остали лични расходи), независно од момента плаћања.

Губици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију расхода и могу, али не морају, да проистекну из уобичајених активности Друштва. Губици представљају смањења економских користи и као такви нису по својој природи различити од других расхода. Губици укључују и оне случајеве који су последица катастрофа, као што су пожар и поплава, али и оне који су произашли из продаје дугорочних средстава.

Дефиниција расхода, такође, укључује нереализоване губитке, као и оне произашле из ефекта пораста курса стране валуте у вези са задуживањима Друштва у тој валути.

Када се губици признају у Билансу успеха, приказују се посебно, због тога што је сазнање о њима корисно при доношењу економских одлука. Губици се обично приказују на нето основи, након умањења за одговарајуће приходе.

18. Примања запослених (МРС 19)

Члан 158.

Примања запослених у Друштву уређена су законском регулативом, као и Колективним уговором, односно Уговором о раду.

Примања запослених обрачунавају се као обавезе и расход периода на који се односе, независно од тога да ли је исплата тих зарада извршена до краја обрачунског периода.

Примања запослених су сви облици накнада које даје Друштво у размену за услуге запослених и то:

- краткорочна примања запослених (зараде и доприноси за социјално и здравствено осигурање, плаћени годишњи одмор, боловање и друго),
- примања по престанку запослења,

- остала дугорочна примања запослених (плаћена одсуства, јубиларна награда, примања по основу неспособности за рад и друго) и
- отпремнине (примања као резултат одлуке Друштва да прекине рад неког запосленог пре датума пензионисања или одлуке запосленог да добровољно прихвати да је вишак у замену за исплату отпремнине).

Резервишу се дугорочне накнаде запосленима, које се исплаћају по раскиду радног односа. Улазне податке за потребе актуарског обрачуна и резервисање дугорочних накнада запосленима у складу са МРС 19, обезбеђују Сектор за људске ресурсе и Сектор за информационе технологије. Актурски обрачун саставља и доставља овлашћени актуар. Због обима података, обрачун се обавезно доставља путем електронске поште.

19. Рачуноводствено обухватање државних давања и обелодањивање државне помоћи (МРС 20)

Члан 159.

Државна давања представљају искључиво давања која врши држава, државни органи и организације као и давања иностраних држава.

Државна давања (условљена давања), се признају уколико су испуњени услови:

- да ће се Друштво придржавати услова везаних за давања и
- да је примљено државно давање.

Државна давања се признају као приходи у току периода и служе за покриће насталих трошкова, односно признају се на основу приходног приступа (тзв. сучељавање прихода и расхода).

У циљу праћења и надзора трошења финансијских средстава, овим правилником је прописано шифрирање рачуна и других докумената за плаћање у складу са Упутством за шифрирање књиговодствене документације и контролу токова финансијских средстава.

Члан 160.

Државна давања везана за покриће расхода или губитка, признају се по свом настанку и књиже се као приход обрачунског периода у ком су настали и повезани расходи, на основу принципа сучељавања прихода и расхода.

Члан 161.

Државна давања везана за покриће расхода који ће настати у наредном периоду (прибављање сталне имовине која подлеже обрачуну амортизације), признају се као одложени приход, на рачуну пасивних временских разграничења и признају као приход у Билансу успеха током употребног века трајања средстава и то у висини одговарајућег износа амортизације средстава, по принципу сучељавања прихода од државног давања и расхода који се надокнађује од државног давања.

Члан 162.

Државна давања у виду неновчаних средстава (прибављање сталне имовине која подлеже обрачуну амортизације) евидентирају се као одложени приход, по процењеној поштеној вредности и признају у приходе на систематској и пропорционалној основи током употребног века средства за трошкове амортизације обрачунског периода.

Члан 163.

Државна давања у виду новчаних средстава за покриће расхода или губитка који су већ настали или у сврху пружања директне финансијске подршке Друштву независно од евентуалних расхода, признају се као приход у периоду у коме су примљена.

Члан 164.

За средства набављена из државних давања, утврђује се корисни век трајања и аналитички прате у рачуноводству у циљу обрачуна трошкова амортизације, ради сучељавања са приходима. Сектор који је обавио послове набавке средстава из државних давања, обавезан је да назначи да је набавка средстава извршена из државних давања. У висини књиженог износа амортизације у обрачунском периоду, евидентира се и пренос одложеног прихода на приход периода. Када није могуће утврдити конкретна средства набављена из државних давања, примљена новчана средства се књиже као приход периода.

20. Учинци промена курсева у иностраној валути (МРС 21)

Члан 165.

Трансакције у иностраној валути почетно се признају у функционалној валути, (валути примарног економског окружења у ком Друштво послује), применом средњег курса стране валуте у којој је трансакција извршена, према подацима Народне банке Србије, на дан трансакције. Трансакције у иностраној валути настају када Друштво:

- купује или продаје робу или услуге чија је цена исказана у иностраној валути,
- узима или даје на зајам финансијска средства, при чему су обавезе и потраживања исказани у иностраној валути и
- на други начин стиче или отуђује средства, ствара или измирује обавезе приказане у иностраној валути.

Члан 166.

Да би се пословне промене у иностраној валути из иностраног пословања укључиле у финансијске извештаје Друштва, те пословне промене морају бити изражене у функционалној валути Републике Србије.

Члан 167.

Курсне разлике произашле из трансакција у иностраној валути признају се као приход или расход периода у коме су настале. Код потраживања за које је направљена корекција исправком вредности, курсне разлике се евидентирају међусобним задуживањем и одобравањем потраживања и исправке вредности.

Члан 168.

Приликом обрачуна курсних разлика код новчаних средстава, потраживања и обавеза у страној валути, јављају се позитивне и негативне курсне разлике.

Позитивне курсне разлике настају у следећим случајевима:

- уколико је повећан динарски износ новчаних средстава у страној валути, као последица раста курса стране валуте,
- уколико је повећан динарски износ потраживања у страној валути, као последица раста курса стране валуте,
- уколико је смањен динарски износ обавеза у страној валути, као последица пада курса стране валуте.

Негативне курсне разлике настају у следећим случајевима:

- уколико је смањен динарски износ новчаних средстава у страној валути, као последица пада курса стране валуте,
- уколико је смањен динарски износ потраживања у страној валути, као последица пада курса стране валуте,
- уколико је повећан динарски износ обавеза у страној валути, као последица раста курса стране валуте.

21. Трошкови позајмљивања (МРС 23)

Члан 169.

Трошкови позајмљивања су камате и други трошкови који настају у Друштву у вези са позајмљивањем средстава и укључују:

- камату на краткорочна и дугорочна позајмљивања,
- амортизацију есконта или премија у вези са позајмљивањем,
- амортизацију пратећих трошкова насталих у вези са аранжманом позајмљивања,
- финансијске трошкове по основу финансијског лизинга,
- курсне разлике настале по основу позајмљивања у страној валути, у износу до ког се сматрају кориговањем трошкова камате.

Члан 170.

Трошкови позајмљивања, директно приписиви стицању, изградњи или производњи средства које се квалификује, капитализују се као део набавне вредности – цене коштања.

Средство које се квалификује (квалификовано средство) је средство којем је обавезно потребан значајан временски период да би било спремно за намеравану употребу или продају.

Трошкови позајмљивања се признају као расход периода у коме су настали, осим у обиму у коме су капитализовани.

Члан 171.

Период капитализације је период од почетка улагања у средство које се квалификује (почетак капитализације) до момента када су суштински завршене све активности неопходне да би се средство припремило за планирану употребу или продају (престанак капитализације).

Капитализација трошкова позајмљивања започиње када:

- настану издаци за средство,
- настану трошкови позајмљивања и
- у току су активности неопходне да би се средство припремило за планирану употребу или продају.

Сва три услова треба да буду истовремено кумулативно испуњена за почетак капитализације трошкова позајмљивања. Трошкови позајмљивања настали пре и после периода капитализације без обзира на то да ли су настали по основу наменских или ненаменских позајмица за стицање конкретног средства, признају се као расход периода.

Капитализација трошкова позајмљивања се обуставља током продужених периода у којима је прекинут активан развој.

22. Финансијски инструменти (МРС 32, 39)

22.1. Финансијски инструмент

Члан 172.

Финансијски инструмент је сваки уговор који узрокује настанак финансијског средства код једног друштва и финансијске обавезе или власничког инструмента код другог друштва.

Члан 173.

Врсте финансијских инструмената Друштва, према овом стандарду су:

1. Примарни финансијски инструменти,
 - новац и средства у банци
 - потраживања и обавезе
 - власничко-дужничке хартије од вредности
 - кредити, укључујући банковне кредите и прекорачења
 -
2. Секундарни (изведени инструменти)
 - финансијске опције
 - будући термински уговори
 - каматне и валутне замене

22.2. Финансијска средства

Члан 174.

Финансијско средство је свако средство које је:

- готовина,
- уговорно право за примање готовине или другог финансијског средства од другог правног лица,
- уговорно право за размену финансијских инструмената са другим правним лицем, према условима који су потенцијално повољни и
- власнички инструмент другог правног лица.

Сва финансијска средства се признају у Билансу стања Друштва, укључујући и изведене финансијске инструменте односно, деривате када Друштво постане уговорна страна у уговорним одредбама за финансијско средство.

Члан 175.

Финансијска средства се почетно признају обрачуном на датум под којим је извршен пренос финансијских средстава од другог друштва. Финансијска средства се при почетном признавању, одмеравају на основу набавне цене, која представља поштену вредност примљене накнаде и обухвата трошкове стицања и остале трошкове попут провизија, хонорара, банкарских накнада и слично.

Члан 176.

После почетног признавања и одмеравања, сва финансијска средства треба да буду поново одмерена по поштеној вредности, осим средстава са фиксним роком доспећа. Финансијско средство које се одмерава по амортизованој вредности на датум билансирања, директно се признаје у приходе или расходе периода у ком је настало. Код накнадног одмеравања, потребно је утврдити да ли се ради:

- о текућим флуктуацијама на тржишту или
- о обезвређењу средства.

22.3. Краткорочна и друга потраживања и краткорочни финансијски пласмани

Члан 177.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од купаца у земљи и иностранству по основу продаје услуга и робе. Краткорочни пласмани обухватају кредите, хартије од вредности и остале краткорочне пласмане са роком доспећа, односно продаје до годину дана од дана билансирања.

При почетном признавању потраживања од купаца у земљи се вреднују у износу продајне вредности услуге и робе, умањено за уговорени износ попушта и рабата, а увећано за обрачунати порез на додату вредност. Потраживања од купаца из иностранства почетно се вреднују у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на датум трансакције. За промене девизног курса од датума трансакције до датума наплате признају се курсне разлике које се евидентирају у корист прихода или на терет расхода. Ненаплаћено потраживање на датум билансирања признаје се према средњем курсу Народне банке Србије у складу са законском одредбом, а курсне разлике се признају као приход или расход периода.

Члан 178

Друштво врши сталну процену извесности наплате својих потраживања, од момента њиховог настанка до момента њихове наплате или отписа и врши вредносно усклађивање потраживања за која постоје објективне потешкоће у наплати. Процена извесности наплате, врши се за свако потраживање посебно, да би процена о отпису или задржавању потраживања у пословним књигама била што објективнија, а најмање једном годишње приликом састављања редовних годишњих финансијских извештаја.

Сектор за финансијске послове у сарадњи са Сектором за рачуноводствене послове саставља предлог за исправку вредности потраживања **за потраживања старија од годину дана и по потреби на основу доступних података и сазнања.**

Сектор за попис у Елаборату о извршеном попису за односну годину, у делу пописа потраживања и обавезе, даје потраживања која су ненаплатива и која се искњижавају из пословних књига. По донетој одлуци о усвајању Елабората о попису за односну годину, Сектор за рачуноводствене послове спроводи одговарајућа књижења.

Члан 179.

Потраживање се индиректно коригује на терет расхода пословања, а директно само ако је немогућност наплате извесна, и документована. Наплату сваког појединачног потраживања прати Сектор за финансијске послове, а сваки ресор, сектор, односно функција у Друштву одговорна је за наплату потраживања по извршеној услузи, коју је као функција уговорила и извела.

22.4. Финансијске обавезе

Члан 180.

Финансијским обавезама сматрају се дугорочне обавезе (дугорочни кредити, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и остале дугорочне обавезе), краткорочне финансијске обавезе (краткорочни кредити и остале краткорочне финансијске обавезе), краткорочне обавезе из пословања (добављачи и остале обавезе из пословања) и остале краткорочне обавезе. Финансијска обавеза је свака обавеза која представља уговорну обавезу:

- предаје готовине или другог финансијског средства другом друштву,
- размене финансијских инструмената са другим друштвом према условима који су потенцијално неповољни и
- уговор који ће бити или може да буде измирен главничким инструментима (сваки уговор којим се доказује преостали удео у имовини друштва након одбијања свих његових обавеза).

Члан 181.

Све финансијске обавезе треба да буду признате у Билансу стања Друштва, укључујући и изведене финансијске инструменте, односно деривате када Друштво постане уговорна страна у уговорним одредбама за финансијску обавезу. Приликом почетног признавања Друштво мери финансијску обавезу по њеној набавној вредности, која представља поштену вредност надокнаде која је примљена за њу и остале трошкове, попут провизије, хонорара, банкарских накнада и слично.

Члан 182.

Након почетног признавања, Друштво мери све финансијске обавезе по амортизованој вредности, осим обавезе које држи ради трговања и деривата који представљају обавезе које мери по поштеној вредности.

23. Периодично финансијско извештавање (МРС 34)

Члан 183.

Скраћени финансијски извештаји представљају само главне категорије детаљних финансијских извештаја. Правила за признавање средстава, обавеза, капитала, прихода и расхода за период у току године, иста су као и на крају пословне године. Друштво приликом састављања периодичног финансијског извештаја користи исте рачуноводствене политике као за годишњи финансијски извештај, а уколико се рачуноводствене политике промене, образлажу се утицаји тих промена.

Члан 184.

Периодични финансијски извештаји обухватају у рачуноводственом смислу најмање следеће извештаје:

- биланс стања,
- биланс успеха,
- извештај у коме су приказане промене капитала,
- извештаји о токовима готовине,
- изабране напомене са објашњењима.

У складу са донетим Правилнику о обрасцима тромесечних извештаја, о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа Министарства привреде, Друштво је у обавези да квартално (периодично) саставља следеће извештаје и обрасце:

- биланс успеха,
- биланс стања,
- извештај о токовима готовине,
- трошкови запослених,
- динамика запослених,
- кретање цена производа и услуга,
- субвенције и остали приходи из буџета,
- потраживања за дате авансе за инвестиције
- средства за посебне намене,
- нето добит,
- кредитна задуженост,
- готовински еквиваленти и готовина,
- извештај о инвестицијама,
- бруто потраживања јавног предузећа за дате кредите и зајмове, продате производе, робу и услуге и дате авансе и друга потраживања,
- извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања.

Члан 185.

Периодични финансијски извештаји израђују се за периоде:

- јануар-март,
- јануар-јун,
- јануар-септембар
- јануар-децембар.

Члан 186.

Приликом састављања периодичних финансијских извештаја није обавезно вршење пописа имовине и обавеза, ни усаглашавање потраживања и обавеза.

24. Умањење вредности имовине (МРС 36)

Члан 187.

Циљ овог стандарда је да пропише поступке које Друштво примењује да обезбеди евидентирање средстава у тим инвестицијама по вредности које нису веће од надокнадивих вредности (дугорочну материјалну и дугорочну нематеријалну имовину) и утврди смањења вредности имовине.

Члан 188.

Овај стандард Друштво примењује на следеће облике имовине:

1. Нематеријална улагања,
2. Некретнине, постројења и опрема
3. Финансијска средства класификована као:
 - улагања у заједничке подухвате (као што је дефинисано у МСФИ 11 - Заједнички аранжмани).

Члан 189.

Овај стандард Друштво не примењује за следеће облике имовине:

1. Залихе (у складу са МРС 2 – Залихе);
2. Одложена пореска средства (у складу са МРС 12 – Порези из добитка);
3. Средства која произилазе из накнада запосленима (у складу са МРС 19 – Примања запослених);
4. Инвестиционе некретнине (у складу са МРС 40 – Инвестиционе некретнине);
5. Финансијска средства (у складу са МРС 32 – Финансијски инструменти: презентација и МРС 39 – Финансијски инструменти: признавање и одмеравање).

Члан 190.

На дан билансирања, одговорна лица сектора корисника средстава на основу утврђених показатеља о умањењу вредности средстава из делокруга своје делатности, поштујући концепт материјалности, процењују надокнадиву вредност појединих средстава.

Члан 191.

Показатељи који упућују на потенцијално умањење вредности неког средства су:

- знатно смањење тржишне вредности средстава током периода, изнад очекивања,
- веће промене технолошких, тржишних, економских или законских услова пословања,
- смањење надокнадиве вредности средстава,
- већа књиговодствена вредност имовине у односу на тржишну вредност имовине,
- постојање доказа застарелости или физичке оштећености средстава,
- знатне промене у обиму или начину употребе средства током периода или у блиској будућности (престанак пословања, превремено отуђење средства и сл.),
- постојање доказа да су економски ефекти средстава лошијих од очекиваних,
- промене у начину употребе имовине, итд.

Постојање ових показатеља је и индикатор да треба проверити преостали корисни век трајања и остатак вредности средства (резидуална вредност).

Члан 192.

При процени надокнадиве вредности средства, упоређује се износ нето продајне цене (износ који се може добити продајом средства у независној трансакцији) и употребне вредности сваке позиције имовине (садашња вредност процењених будућих новчаних токова, који се очекује од његове продаје на крају века употребе) и износ који је већи представља надокнадиву вредност.

Члан 193.

Губитак због умањења вредности настаје ако је надокнадива вредност средства мања од његове књиговодствене вредности. Уколико је књиговодствена вредност средства већа од надокнадиве вредности, у том случају исту треба свести на надокнадиву вредност.

Утврђени губитак због умањења вредности се признаје као расход у билансу успеха у целости, или за разлику између утврђеног умањења и формиране ревалоризационе резерве по основу ревалоризације тог средства у складу са другим стандардима.

Губитак од умањења вредности се признаје на терет постојећих ревалоризационих резерви односног средства, или на терет расхода, уколико нема формираних резерви.

25. Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална средства (МРС 37)

Члан 194.

Резервисање се признаје када постоји обавеза настала као резултат прошлог догађаја, ако је вероватно да ће измирење те обавезе довести до одлива ресурса и ако може да се направи поуздана процена износа дате обавезе (одливи по основу судских спорова и осталих дугорочних резервисања) од стране овлашћених лица сектора у којима су настале обавезе као резултат прошлог догађаја.

Члан 195.

Извршена резервисања преиспитују се на дан билансирања и уколико постоји потреба, прилагођавају се тако да представљају најбољу садашњу процену. Ако више не постоји вероватноћа да ће доћи до одлива ресурса за намирење обавезе, резервисање се укида у корист прихода.

Члан 196.

Када настане одлив ресурса по основу обавезе за коју је извршено резервисање, стварни издаци се не исказују поново као расход, већ се врши укидање претходно признатог износа резервисања.

Члан 197.

Потенцијалне обавезе се обелодањују у напоменама уз финансијске извештаје, осим ако је могућност одлива ресурса по том основу мала. Потенцијална средства се обелодањују у напоменама уз финансијске извештаје када постоји вероватноћа прилива економских користи.

26. Нематеријална улагања (МРС 38)

Члан 198.

Нематеријално улагање је одредиво немонетарно средство без физичког садржаја, које служи за пословну делатност (патенти, лиценце, концесије, заштитни знакови, рачуноводствени софтвери и сл.). Нематеријална улагања представљају ресурс Друштва под условом да га идентификује, контролише и остварује економску корист.

Члан 199.

Нематеријална улагања почетно се вреднују по набавној вредности или цени коштања. Након почетног признавања, нематеријално улагање се исказује по набавној вредности умањеној за укупну амортизацију и укупне губитке због обезвређења.

Члан 200.

Нематеријална улагања подлежу обрачуну амортизације, која почиње да се обрачунава од првог наредног месеца од момента расположивости за употребу. Основицу за обрачун амортизације чини набавна вредност или цена коштања средства. Нематеријална улагања отписују се путем пропорционалне стопе амортизације у року од пет година, осим улагања чије је време утврђено уговором.

27. Инвестиционе некретнине (МРС 40)

Члан 201.

Инвестиционе некретнине представљају имовину (грађевински објекат или део грађевинског објекта) коју Друштво издаје у закуп у циљу остваривања прихода од закупнине. Инвестиционе некретнине Друштво користи за остваривање прихода од закупнине, или је намењено давању у закуп.

Члан 202.

Инвестиционе некретнине, признају се као средство, односно укључују се у биланс стања када су испуњени следећи критеријуми:

- да је извесно да ће будуће економске користи по основу улагања у некретнине притицати у друштво,
- да се набавна вредност или цена коштања може поуздано утврдити.

Некретнине са мешовитом наменом (део се користи за обављање делатности, а део за издавање у закуп) се евидентирају засебно уколико би се ови делови могли засебно продати.

Члан 203.

Почетно мерење инвестиционе некретнине приликом стицања (набавке) врши се по набавној вредности или цени коштања. При почетном мерењу зависни трошкови набавке укључују се у набавну вредност или цену коштања.

Члан 204.

Накнадни издаци везани за инвестициону некретнину укључују се у вредност некретнине када је вероватно да ће Друштво у будућности остварити економску корист од те инвестиционе некретнине. Трошкови текућег одржавања се не признају као накнадни издаци који повећавају вредност инвестиционе некретнине, већ терете трошкове одржавања.

Члан 205.

Друштво након почетног признавања инвестиционе некретнине вреднује по фер вредностима.

За утврђивање фер вредности инвестиционих некретнина на дан билансирања је надлежан Сектор за некретнине. Поштена вредност инвестиционе некретнине, је њена тржишна вредност која представља највероватнију цену која се може реално постићи на тржишту на дан билансирања.

Члан 206.

Добитак или губитак настао због промене поштене вредности инвестиционе некретнине, укључује се у нето добитак или нето губитак периода у којем је настао.

IV ПРИПАДАЈУЋИ ДОКУМЕНТ

Члан 207.

Саставни део овог правилника је приказ изгледа и величине печата за оверу улазних докумената, на основу којих се стварају обавезе Друштва и промене на капиталу.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 208.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама („Службени гласник Железнице Србије“, број 5/15).

Члан 209.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 210.

Правилник објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије”.


**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Мирољуб Јевтић

ИЗГЛЕД ПЕЧАТА ЗА ОДОБРАВАЊЕ - ОВЕРУ УЛАЗНИХ РАЧУНА И ДРУГИХ
УЛАЗНИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Печат којим се потврђује веродостојност и аутентичност документа и признаје настала пословна промена садржи следећи текст:

ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ А.Д.	
РАЧУНОВОДСТВЕНА ИСПРАВА ЈЕ ОДОБРЕНА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О РАЧУНОВОДСТВУ И АКТОМ О ПРЕНОСУ ОВЛАШЋЕЊА	
КЊИЖИТИ НА ТЕРЕТ КОРИСНИК СРЕДСТАВА – СЕКТОР/ЦЕНТАР	

1. НИВО ИНВЕСТИЦИЈА _____	БРОЈ ИНВ.ПРОГРАМА _____
2. РАЧУН ИСПРАВАН ЗА КЊИЖЕЊЕ У МАТЕРИЈАЛНОМ РАЧУНОВОДСТВУ	
НИВО ЗАЛИХА _____, СТОВАРИШТЕ _____ МАТ/ОС _____	
3. СЕКТОР/РЈ _____, РЈОЈ ПО ОБРАЧУНУ ЗАРАДА _____	
БРОЈ ПРУТЕ _____, ПОГОНСКИ КОНТО _____, ПОДКОНТО _____	
.....	
ШИФРА ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА: _____	
БРОЈ УГОВОРА /НАРУЧБЕНИЦЕ _____	
ШИФРА ПОСЛОВНОГ ДОГАЂАЈА _____	
КОНТРОЛИСАО	ОВЕРАВА ОВЛАШТЕНО ЛИЦЕ
_____	_____

Печат је је правоугаоног облика, димензије 9 x 7,5, текст је ћириличном писму.