



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXIX БРОЈ 47  
25. октобар 2019.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

## АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

**Одлука Скупштине  
„Србија Воз“ а.д.  
(од 25.9.2019. године)  
Број: 5/2019-101-55**

На основу члана 16. тачка 7. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној 25.9.2019. године, донела

### О Д Л У К У

1. Усваја се Програм о изменама и допунама Програма о изменама и допунама Програма пословања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд за 2019. годину.

2. Програм о изменама и допунама Програма о изменама и допунама Програма пословања из тачке 1. ове Одлуке доставити Влади Републике Србије ради давања сагласности.

3. Програм о изменама и допунама Програма о изменама и допунама Програма пословања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд за 2019. годину сматра се донетим када на њега да сагласност Влада Републике Србије.

4. Ову Одлуку по добијању сагласности из тачке 3. ове Одлуке објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

### Образложење

Влада Републике Србије је Решењем 05 Број: 023-311/2019 од 18.1.2019. године, дала сагласност на Програм пословања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд, за 2019. годину и Решењем 05 Број: 023-4647/2019 од 9.5.2019. године дала сагласност на Програм о изменама и допунама Програма пословања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд, за 2019. годину.

Измене и допуне Програма о изменама и допунама

Програма пословања за 2019. годину су израђене, пре свега, због:

- мање реализације прихода од превоза путника у односу на планирану, што је, између осталог, резултат извођења радова на реконструкцији и модернизацији пруга, односно резултат реализације стратешког државног пројекта модернизације железничке инфраструктуре, али и честих непланираних затвора пруга због непланираних извођења радова и санације на појединим деоницама пруга. Модернизација железничке инфраструктуре имала је за последицу обуставу саобраћаја, делимичну или потпуну, на појединим пругама, односно мању реализацију прихода од превоза путника, пре свега услед смањења броја возова у саобраћају, смањења броја превезених путника, као и смањења остварених путничких километара;
- сталан недостатак запослених на пословима машиновође, што има за последицу велики прековремени рад тренутно запослених машиновођа. Новим Програмом о изменама и допунама Програма пословања за 2019. годину, између осталог, садржан је и планирани пријем новозапослених;
- Одлуке Владе Републике Србије 05 број 120-9063/2019-1 о висини минималне цене рада за 2020. годину.

Предходно је имало за последицу да „Србија Воз“ а.д. у току 2019. године послује са недостајућим средствима чији је ниво смањен додатном редукацијом трошкова, међутим, позитивни ефекти на пословање по том основу нису били довољни да би надоместили негативне ефекте мање реализације прихода.

„Србија Воз“ а.д. ће до краја године спровести рационализацију у свим сегментима пословања Друштва у циљу даљег смањења трошкова и повећања прихода како би се ниво недостајућих средстава смањио, као и губитак који је увећан у односу на првобитно планиран у 2019. години.

На основу изложеног, донета је Одлука као у диспозитиву.



**Одлука Одбора директора  
„Србија Воз“ а.д.  
(од 25.9.2019. године)  
Број: 4/2019-935-170**

**Број: 4/2019-935-170  
25.10.2019. године**

На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 113/17) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“ број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници, одржаној 25.10.2019. године, донео

**О Д Л У К У**

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, (Службени гласник „Железнице Србије“, број 59/2017, 71/2017, 8/2018, 13/18, 23/18, 34/18, 35/18, 36/18, 37/18, 40/18, 44/18, 50/18, 53/18, 57/18, 58/18, 59/18, 60/18, 61/18, 62/18, 65/2018, 67/2018, 3/19, 5/19, 9/19, 11/19, 12/19, 14/19, 16/19, 19/19, 20/19, 21/19, 26/19, 28/19, 29/19, 31/19, 32/19, 34/19 и 45/19).

2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.

3. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



На основу члана 24. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 113/17) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“ број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници, одржаној 25.10.2019. године, донео

**П Р А В И Л Н И К**

**о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд**

**Члан 1.**

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд – текстуални и табеларни део, у следећем:

**СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И ПОПИС**

- Брише се организациони део 61209- служба за попис.
- У делу који се односи на опис послова Сектора за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, бришу се послови под редним бројем 2154, 2155, 2156 и 2158.
- Систематизује се нов организациони део **61209-Одељење за попис и управљање имовином**, са следећим пословима:

Рбр Рм	Назив радног места	Шифра коеф	Ст стр спреме	Школа	Бр извршиоца	ШИФРА ОПИСА
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПОПИС И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ	7190	7	ЕФ, ФДС, ФТС	1	2154
2	КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА	7110	7	ЕФ, ФДС	2	2155
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ И ПОПИС	7170	7	ЕФ, ФДС, ФТС	1	2327
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА - ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА БЕОГРАД	6141	6	ВШЕС, ВШДС	1	2157
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС И НЕКРЕТНИНЕ - ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА БЕОГРАД	6100	6	ВШЕС, ВШДС, СШЕС, СШДС	1	2159
6	САРАДНИК ЗА ПОПИС -ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА БЕОГРАД	6030	6	ВШЕС, ВШДС, СШЕС, СШДС	1	2160
7	САРАДНИК ЗА ПОПИС -ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА УЖИЦЕ	6030	6	ВШЕС, ВШДС, СШЕС, СШДС	2	2160
8	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПОПИСА - ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА ЛАПОВО	7091	7	ФДС, ФТС	1	

9	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОПИС -ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА ЛАПОВО	6030	6	ВШЕС, ВШДС, СШЕС, СШДС	1	2160
10	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОПИС -ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА НИШ	6030	6	ВШЕС, ВШДС, СШЕС, СШДС	1	2160
11	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОПИС -ЦЕНТРАЛНА ЈЕДИНИЦА НОВИ САД	6030	6	ВШЕС, ВШДС, СШЕС, СШДС	1	2160

- У делу који се односи на опис послова Сектора за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, уписују се следећи описи посла:

- **2154-Начелник одељења за попис и управљање имовином**, са следећим описом посла:

„Прати прописе и упутства из области пописа и управљања имовином; координира и контролише рад одељења за попис и управљање имовином; обједињава послове пописа и контролише спровођење пописа у складу са појединачним плановима и општим планом рада; контролише извршење послова пописа (ванредних, делимичних и годишњег); координира извршавање послова утврђених општим актима друштва, координира и сарађује са секторима друштва у вези организације пописа и спровођења поступка пописа, контролише извршавање налога надлежних органа друштва у вези са утврђивањем стварног стања средстава ( спровођење одлуке о попису и резултата пописа), организује припрему документације и извештаја за доношење одлуке о извршеном попису; организује и контролише реализацију одлуке скупштине друштва о усвајању предлога за расходовање средстава; председник централне пописне комисије, обавља остале послове по налогу директора сектора.“

- **2155- координатор за послове пописа**, са следећим описом посла:

„Координира спровођење пописа некретнина, постројења опреме, залиха, инвентара и алата (средства књиговодствене класе „0“ и класе „1“), на територији Београда, Вршца, Панчева, припрема појединачни план рада пописне комисије за територију Београда, Панчева, Вршца, учествује у пословима спровођења пописа некретнина, постројења, опреме, залиха, инвентара и алата на територији Београда, Вршца и Панчева, контролише и обједињава пописну документацију, код ванредних, делимичних пописа и годишњег пописа залиха, инвентара и алата, за територију Београда, Вршца, Панчева, обавља остале послове по налогу директора сектора.“

- **2156-Самостални стручни сарадник за послове пописа-централна јединица Лапово**, са следећим описом посла:

„Контролише спровођење пописа некретнина, постројења опреме, залиха, инвентара и алата (средства књиговодствене класе „0“ и класе „1“), на територији Краљева, Лапова, Смедеревске Паланке, Ужица, Пожаревца. припрема појединачни план рада пописне комисије за територију Краљева, Лапова, Смедеревске Паланке, Ужица,

Пожаревца. учествује у пословима спровођења пописа некретнина, постројења, опреме, залиха, инвентара и алата на територији Краљева, Лапова, Смедеревске Паланке, Ужица, Пожаревца. контролише и обједињава пописну документацију, код ванредних, делимичних пописа и годишњег пописа залиха, инвентара и алата, за територију Краљева, Лапова, Смедеревске Паланке, Ужица, Пожаревца. председник сталне пописне комисије за територију Краљева, Лапова, Смедеревске Паланке, Ужица, Пожаревца, обавља остале послове по налогу директора сектора.“

#### **Организациони део 61202 – Одељење за рачуноводствене послове**

- код послова под редним бројем 6 „самостални стручни сарадник за рачуноводствене послове“ у колони број извршилаца уместо „2“ уписати „1“.

- Систематизују се послови под редним бројем 8 „водећи економиста за рачуноводство инвестиција и кредита“ са следећим условима: у колони шифра посла уписати 7050, у колони степен стручне спреме уписати VII, у колони школа или факултет уписати: „ЕФ,ФДС,ФТС“; у колони у колони број извршилаца уписати “1“, са следећим описом посла:

- **2158-водећи економиста за рачуноводство инвестиција и кредита:**

„Прати законске прописе из области рачуноводства и интерна акта из делокруга свог рада, координира обраду рачуноводствене документације и спроводи контролу контрирања и књижења пословних промена на основним средствима, инвестицијама и кредитима, усаглашава аналитичке евиденције са комитентима у вези усаглашавања стања обавеза и потраживања, контролише спровођење обрачуна амортизације, пописа, курсних разлика и друго, обавља остале послове по налогу директора сектора.“

#### **Члан 2.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

#### **Члан 3.**

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“**

**Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 22.10.2019. године)  
Број: 4/2019-884-234**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије”, бр. 14/17), Одлуке Скупштине Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд о расходовању и продаји 600 теретних кола разних серија власништво „Србија Карго” а.д., број 5/2019-117-59 од 29.7.2019. године и Закључка Владе Републике Србије 05 Број: 404-8809/2019 од 5. септембра 2019. године, Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго” Београд је на седници одржаној 22.10.2019. године, донео

**О Д Л У К У**

1. Доноси се Процедура о спровођењу поновног поступка продаје 600 расходованих теретних кола разних серија, уз обавезу касације од стране купца, евидентираних у књиговодственој евиденцији „Србија Карго” а.д.
2. Процедура из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

**Образложење**

Центар за набавке и централна стоваришта у чијој су надлежности послови продаје материјалних средстава, доставио је предлог за доношење Процедуре о спровођењу поступка продаје 600 расходованих теретних кола разних серија, евидентираних у књиговодственој евиденцији „Србија Карго” а.д. који је Одбор директора „Србија Карго” а.д. размотрио и усвојио.

Имајући у виду да предметна Процедура детаљно уређује поступак расходовања и продаје у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 118/13 и 137/14) Правилником о управљању отпадним материјалом насталим у процесу рада и о расходовању и продаји средстава донетог одлуком Одбора директора бр. 4/2019-831-227 од 2.8.2019. године, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама (Службени гласник „Железнице Србије”, број 28/16), као и одредбама других законских и интерних аката којима се регулише ова област, донета је Одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
  
 Душан Гарибовић  
 Мира Вукмировић  
 Сенија Богдан Павловић

**Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 22.10.2019. године)  
Број: 4/2019-887-234**

На основу Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 14/16, 95/18 - др.закон), Правилника о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање („Службени гласник РС”, број 114/13), Правилника о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасцу предходног обавештења, начину његовог достављања и упутству за њихово попуњавање („Службени гласник РС”, број 17/17), Решења Министарства заштите животне средине за железнички превоз неопасног отпада и опасног отпада на територији Републике Србије бр.19-00-00079/2019-06 од 2.4.2019. године и члана 24.Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС”бр.60/15 и „Службени гласник ЖС”, бр.14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 22.10.2019. године донео:

**О Д Л У К У**

**о доношењу Упутства за превоз отпада железницом у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд**

1. Доноси се Упутство за превоз отпада железницом у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд;
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове Одлуке;
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења;
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
  
 Душан Гарибовић  
 Мира Вукмировић  
 Сенија Богдан Павловић

**Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 22.10.2019. године)  
Број: 4/2019-887-234**

На основу Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 14/16, 95/18 - др.закон), Правилника о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање („Службени гласник РС”, број 114/13), Правилника о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасцу предходног обавештења, начину његовог достављања и упутству за њихово попуњавање („Службени гласник РС”, број 17/17), Решења Министар-

ства заштите животне средине за железнички превоз неопасног отпада и опасног отпада на територији Републике Србије бр.19-00-00079/2019-06 од 2.4.2019. године и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“ бр.60/15 и „Службени гласник ЖС“, бр.14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 22.10.2019. донео:

## У П У Т С Т В О

за превоз отпада железницом „Србија Карго“ а.д.

### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим упутством уређују се обавезе приликом превоза неопасног и опасног отпада железничким саобраћајем, и то:

- приликом пријема отпада на утовара од стране пошиљалаца (произвођач/власник отпада),
- приликом превоза отпада железничким саобраћајем за потребе пошиљалаца (произвођач/власник отпада),
- предаје отпада овлашћеним оператерима на даљи третман.

#### Циљ упутства

##### Члан 2.

Циљ овог упутства је успостављање оптималног начина превоза неопасног и опасног отпада железничким саобраћајем, на основу Решења за издавање дозволе за превоз неопасног и опасног отпада на територији Републике Србије, Министарства заштите животне средине Републике Србије бр. 19-00-00079/2019-06 од 2.4.2019. године, уз поштовање закона и прописа проистеклих из:

- Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 14/16, 95/18 - др.закон);
- Закона о транспорту опасне робе („Службени гласник РС”, бр. 104/16, 83/18, 95/18 - др.закон и 10/19 - др.закон);
- Закона о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 41/18);
- Закона о интероперабилности железничког система („Службени гласник РС”, бр. 41/18);
- Правилника о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање (“Службени гласник РС”, број 114/13);
- Правилника о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасцу предходног обавештења, начину његовог достављања и упутству за њихово попуњавање (“Службени гласник РС”, број 17/17).

#### Примена упутства

##### Члан 3.

Ово Упутство се примењује у свим организационим деловима Друштва, који су ангажовани у току превоза неопасног и опасног отпада железничким саобраћајем за потребе пошиљалаца (произвођач/власник отпада).

## Појмови и дефиниције

### Члан 4.

Значење појмова и дефиниције дати су складу са Законом о управљању отпадом и другим подзаконским актима који се односе на превоза неопасног и опасног отпада железничким саобраћајем:

1. **дозвола** јесте решење надлежног органа којим се правном или физичком лицу одобрава сакупљање, транспорт, увоз, извоз и транзит, складиштење, третман или одлагање отпада и утврђују услови поступања са отпадом на начин који обезбеђује најмањи ризик по здравље људи и животну средину;
2. **оператер** јесте свако правно лице које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења и на чије име се издаје дозвола за управљање отпадом;
3. **произвођач отпада** јесте привредно друштво, предузеће или друго правно лице, односно предузетник, чијом активношћу се генерише неопасан и опасан отпад;
4. **власник отпада** јесте произвођач отпада, лице које учествује у промету отпадом као посредни држалац отпада или правно или физичко лице које поседује неопасан и опасан отпад.
5. **превозник отпада** Акционарско друштво за железнички превоз робе «Србија Карго», на основу Решења за издавање дозволе за превоз неопасног и опасног отпада на територији Републике Србије, Министарства заштите животне средине Републике Србије бр. 19-00-00079/2019-06 од 02.04.2019. године;
6. **примаоц отпада/постројење за управљање отпадом** је стационарна техничка јединица за складиштење, третман или одлагање отпада, која заједно са грађевинским делом чини технолошку целину
7. **отпад** јесте свака материја или предмет садржан у листи категорија отпада (*Q* листа) који власник одбацује, намерава или мора да одбаци, у складу са законом;
8. **карактеризација отпада** јесте поступак испитивања којим се утврђују физичко-хемијске, хемијске и биолошке особине и састав отпада, односно одређује да ли отпад садржи или не садржи једну или више опасних карактеристика;
9. **акредитована лабораторија** јесу стручне организације и друга правна лица која су овлашћена за узорковање и карактеризацију потенцијално опасног и опасног отпада и у складу са законом издају извештај о испитивању отпада;
10. **неопасан отпад** јесте отпад који нема карактеристике опасног отпада;
11. **опасан отпад** јесте отпад који по свом пореклу, саставу или концентрацији опасних материја може проузроковати опасност по животну средину и здравље људи и има најмање једну од опасних карактеристика утврђених посебним прописима, укључујући и амбалажу у коју је опасан отпад био или јесте упакован;
12. **документ о кретању неопасног и опасног отпада** чији образац прописује надлежно Министарство за

заштиту животне средине, као и упутство за његово попуњавање. Документ прати кретање отпада од тренутка утовара до истовара на локацији примаоца отпада/постројења за управљање отпадом.

## II. ПРИЈЕМ НЕОПАСНОГ ОТПАДА

### Члан 5.

Предају кола на утовар и праћење утовара обавља магационер „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту превозника отпада) Секције за саобраћај и транспорт, према Упутству бр. 162 о манипулацији при превозу робе железницом („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/99). Утовар неопасног отпада у железничка возна средства врши искључиво пошиљалац (произвођач/власник отпада), на локацијама које одреди превозник отпада.

Приликом утовара отпада од метала, водити рачуна да се исти не сабија и пресује унутар самих теретних кола, како не би долазило до оштећења истих.

Приликом утовара отпада, пошиљалац мора водити рачуна да не угрожава безбедност радника према Закону о безбедности и здравља на раду (“Службени гласник РС” бр. 101/05, 91/15, 113/17 - др.закон), а у складу са:

- Законом о заштити животне средине (“Службени гласник РС” бр. 135/04, 36/09 – др.закон, 72/09 – др.закон, 43/11 - одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 – др.закон),
- Законом о управљању отпадом,
- Правилника о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање.

По потреби, на захтев превозника отпада/одговорног лица превозника неопасног отпада, пошиљалац (произвођач/власник отпада) је дужан да достави Извештаје о испитивању отпада.

Пошиљалац (произвођач/власник отпада) је у обавези, да изради и одштампа Документ о кретању отпада у 4 истоветна примерка (за сваку различиту врсту отпада се ради по 4 примерка Документа) и да исти достави превознику отпада/одговорном лицу превозника неопасног отпада, како би се пратило кретање и даља предаја отпада постројењу за управљање отпадом.

Пошиљалац (произвођач/власник отпада) је дужан, да превознику отпада/одговорном лицу превозника неопасног отпада, достави Документа о кретању отпада са попуњеним делом А и Б (ДЕО А – подаци о отпаду и ДЕО Б – подаци о произвођачу/власнику отпада) и да својим печатом и потписом изврши оверу истог.

У Документима о кретању отпада, превозник отпада/одговорно лице превозника неопасног отпада, попуњава и оверава податке у „ДЕО Ц – подаци о превознику отпада“ и након тога исте доставља примаоцу отпада/постројењу за управљање отпадом на даљу оверу (ДЕО Д – подаци о примаоцу отпада).

Први примерак Документа о кретању отпада задржава пошиљалац (произвођач/власник отпада), након овере од стране превозника отпада/одговорног лица превозника неопасног отпада.

Други примерак Документа о кретању отпада задржава

и архивира превозник отпада/одговорно лице превозника неопасног отпада након овере од стране пошиљалоца (произвођач/власник отпада) и примаоца отпада/постројења за управљање отпадом.

Трећи примерак Документа о кретању отпада задржава примаоц отпада/постројења за управљање отпадом, након предходне овере од стране пошиљалоца (произвођач/власник отпада) и превозника отпада/одговорног лица превозника неопасног отпада.

Четврти примерак Документа о кретању отпада, примаоц отпада/постројење за управљање отпадом доставља пошиљалоцу (произвођачу/власнику отпада), у року од 15 дана од дана пријема отпада, као потврду о изршеном презимању отпада на даљи третман.

## III. ПРЕДАЈА НЕОПАСНОГ ОТПАДА ОПЕРАТЕРУ НА ДАЉИ ТРЕТМАН

### Члан 6.

Предају кола на истовар обавља магационер превозника отпада (Секције за саобраћај и транспорт), према Упутству бр. 162 о манипулацији при превозу робе железницом („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/99).

Обавезе примаоца неопасног отпада/постројења за управљање отпадом:

- да одмах по извештавању о приспећу пошиљке, исту преузме,
- да изврши истовар неопасног отпада из железничких возних средстава којима је допремљен,
- да по потреби, изврши чишћење кола и контејнера након истовара,
- да након истовара, са кола, контејнера и сл. скине старе пломбе,
- да након истовара празна кола, контејнере и сл. затвори и припреми по пропису за повраћај,
- да попуни и својим потписом и печатом овери други, трећи и четврти примерак Документа о кретању отпада (ДЕО Д – подаци о примаоцу отпада),
- да други примерак попуњеног и овереног Документа о кретању отпада достави превознику отпада/одговорном лицу превозника неопасног отпада.

Приликом истовара неопасног отпада, прималац мора водити рачуна да не угрожава безбедност радника према Закону о безбедности и здравља на раду, а у складу са:

- Законом о заштити животне средине,
- Законом о управљању отпадом,
- Правилником о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање,
- Правилником о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користе као секундарна сировина или за добијање енергије (“Службени гласник РС” бр. 98/10).

Пријем кола са истовара обавља магационер превозника отпада (Секције за саобраћај и транспорт), према Упутству бр. 162 о манипулацији при превозу робе железницом („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/99).

#### IV. ОБАВЕЗЕ ПРЕВОЗНИКА НЕОПАСНОГ ОТПАДА

##### Члан 7.

Обавезе између пошиљалаца (произвођача/власника отпада) и превозника отпада регулишу се Тарифом ДЕО 1 (услови превоза) и ДЕО 6 (ценовник превоза).

По добијању упита за превоз неопасног отпада од стране пошиљалаца (произвођача/власника отпада), обавеза је Сектора за комерцијално-транспортне послове да исти проследи на службени e-mail: centar.ukpsb@srbrail.rs Сектора за управљање квалитетом пословања и системима безбедности, како би одговорно лице превозника неопасног отпада у сарадњи са пошиљаоцем (произвођачем/власником отпада) израдило законски обавезујући Документа о кретању отпада.

Превозник отпада/одговорно лице превозника неопасног отпада се обавезује, да својим подацима, потписом и печатом попуњава и оверава Документа о кретању отпада (ДЕО Ц – подаци о превознику отпада) и да иста проследи примаоцу отпада/постројењу за управљање отпадом на даљу оверу.

Превоз неопасног отпада обавља се железничким саобраћајем са адекватно опремљеним возилима за превоз неопасног отпада у возилу, контејнеру или на други одговарајући начин како би се спречило расипање или испадање отпада приликом превоза, као и загађење ваздуха воде, земљишта и животне средине.

У случају загађења насталог у току превоза неопасног отпада, „Србија Карго“ а.д. је одговоран за чишћење и отклањање загађења животне средине.

Превоз отпада железницом се врши у складу са Правилником бр.243 за вучу возова на ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 6/91), Упутству бр.246 за рад особља вучних возила („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 8-9/91) и Упутству бр.253 за прегледаче кола („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 2/2006).

Код преузимања неопасног отпада на превоз, превозник мора да провери:

- да ли је отпад који прима, одобрен за превоз у складу са Решењем Министарства заштите животне средине Републике Србије бр. 19-00-00079/2019-06 од 2.4.2019. године, обавеза одговорног лица превозника неопасног отпада;
- да ли је Документ о кретању отпада прописно попуњен (проверава и наредном примаоцу отпада доставља одговорно лице превозника неопасног отпада) и да ли се уз њега налазе сва пропратна документа;
- да се визуелно увери да кола и роба не показују неке недостатке, оштећење и сл. обавеза магационера и прегледача кола;
- да уочи евентуални претег у колима, обавеза прегледача кола;
- да поштује одредбе Правилника о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије, у вези са транспортом отпада.

Превозник се обавезује да неопасан отпад предаје

оператерима који имају дозволу надлежног органа за третман, односно складиштење предметног отпада.

Превозник отпада транспортује неопасан отпад само на одредиште које одреди пошиљалац, а ако се отпад не може испоручити на одредиште, превозник враћа отпад пошиљаоцу.

#### V. ПРИЈЕМ ОПАСНОГ ОТПАДА НА УТОВАР

##### Члан 8.

Предају кола на утовар и праћење утовара обавља магационер „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту превозника опасног отпада) Секције за саобраћај и транспорт, према Упутству бр. 162 о манипулацији при превозу робе железницом („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/99). Утовар опасног отпада у железничка возна средства врши искључиво пошиљалац (произвођач/власник отпада), на индустријским колосецима који испуњавају законске одредбе и који се налазе у именуку железничких станица СПТ 33.

Пошиљалац је дужан да паковање и обележавање опасног отпада изврши на основу Правилника о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада (“Службени гласник РС” бр. 92/10 ) и да употребљава тип амбалаже која има одобрење и важећи извештај о испитивању исте, у складу са прописима проистеклим из Закона о транспорту опасне робе.

Приликом утовара опасног отпада пошиљалац мора водити рачуна да не угрожава безбедност радника према Закону о безбедности и здрављу на раду, а у складу са:

- Законом о заштити животне средине,
- Законом о управљању отпадом,
- Правилника о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасцу предходног обавештења, начину његовог достављања и упутству за њихово попуњавање.

На захтев превозника опасног отпада/одговорног лица превозника опасног отпада или примаоца опасног отпада, пошиљалац (произвођач/власник опасног отпада) је дужан да достави Извештаје о испитивању опасног отпада који се превози железничким саобраћајем.

Пошиљалац је у обавези да изврши **најаву кретања** опасног отпада у информациони систем Агенције за заштиту животне средине (**минимум 48 сати пре планиране предаје опасног отпада на превоз**). Пошиљалац је у обавези, да након извршене најаве кретања опасног отпада, одштампа Документ о кретању опасног отпада у 5 истоветних примерака (за сваку различиту врсту опасног отпада се ради по 5 примерка Документа) и да иста достави превознику отпада/одговорном лицу превозника опасног отпада, како би се пратило кретање и даља предаја опасног отпада постројењу за управљање отпадом.

Пошиљалац (произвођач/власник опасног отпада) је дужан, да превознику опасног отпада/одговорном лицу превозника опасног отпада, достави Документа о кретању опасног отпада са попуњеним делом А и Б (ДЕО А – подаци о отпаду и ДЕО Б – подаци о произвођачу/власнику отпада), делом Ц (ДЕО Ц – подаци о превознику опасног отпада) и делом Д (ДЕО Д – подаци о примаоцу опасног отпада) и да својим печатом и потписом изврши оверу (ДЕО А и ДЕО Б).

У Документима о кретању опасног отпада, превозник опасног отпада/одговорно лице превозника опасног отпада, оверава податке у ДЕО Ц – (подаци о превознику отпада) и након тога исте доставља примаоцу отпада/постројењу за управљање отпадом на даљу оверу (ДЕО Д – подаци о примаоцу отпада).

У ПРИЛОГУ 2. овог Упутства, дат је изглед Документа о кретању опасног отпада и упутство за попуњавање предходног обавештења и самог Документа о кретању опасног отпада.

## **VI. ПРЕДАЈА ОПАСНОГ ОТПАДА ОПЕРАТЕРУ НА ДАЉИ ТРЕТМАН (Обавезе примаоца опасног отпада)**

### **Члан 9.**

Предају кола на истовар обавља магационер превозника опасног отпада (Секције за саобраћај и транспорт) према Упутству бр. 162 о манипулацији при превозу робе железницом („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/99).

Обавезе примаоца опасног отпада/постројења за управљање отпадом:

- да одмах по извештавању о приспећу пошиљке, исту преузме,
- да изврши истовар опасног отпада из железничких возних средстава којима је допремљен,
- да изврши чишћење и деконтаминацију кола, кола-цистерни и контејнера након истовара,
- да се са кола, или контејнера, након чишћења и деконтаминације скину листице и оранж-обележја,
- да након истовара, са кола, кола-цистерни, контејнера и сл. скине старе пломбе,
- да након истовара празна кола, кола-цистерне, контејнере и сл. затвори и припреми по пропису за повраћај,
- да својим потписом и печатом овери трећи примерак Документа о кретању опасног отпада (ДЕО Д – подаци о примаоцу отпада), који задржава превозник отпада/одговорног лица превозника опасног отпада.

Приликом истовара опасног отпада, прималац мора водити рачуна да не угрожава безбедност радника према Закону о безбедности и здрављу на раду, а у складу са:

- Законом о заштити животне средине,
- Законом о управљању отпадом,
- Правилника о обрасцу Документа о кретању опасног отпада, обрасцу предходног обавештења, начину његовог достављања и упутству за њихово попуњавање.
- Правилником о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада.

Пријем кола са истовара обавља магационер превозника опасног отпада (Секције за саобраћај и транспорт) према Упутству бр. 162 о манипулацији при превозу робе железницом („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 1/99).

## **VII. ОБАВЕЗЕ ПРЕВОЗНИКА ОПАСНОГ ОТПАДА**

### **Члан 10.**

Обавезе између пошиљалаца (произвођача/власника

опасног отпада) и превозника опасног отпада регулишу се Тарифом ДЕО 1 (услови превоза) и ДЕО 6 (ценовник превоза).

По добијању упита за превоз опасног отпада од стране пошиљалаца (произвођача/власника опасног отпада), обавеза је Сектора за комерцијално-транспортне послове да исти проследи на службени e-mail: rob.dir@srbrail.rs Сектора за саобраћај - транспорт, како би одговорно лице превозника опасног отпада у сарадњи са пошиљаоцем (произвођачем/власником опасног отпада) испратило оверу и даљу предају законски обавезујућег Документа о кретању опасног отпада.

Превозник опасног отпада/одговорно лице превозника опасног отпада се обавезује, да својим потписом и печатом оверава Документа о кретању опасног отпада (ДЕО Ц – подаци о превознику опасног отпада) и да иста проследи примаоцу опасног отпада/постројењу за управљање отпадом на даљу оверу.

Превоз опасног отпада обавља се железничким саобраћајем са адекватно опремљеним возилима за превоз опасног отпада у возилу, контејнеру или на други одговарајући начин како би се спречило расипање или испадање опасног отпада приликом превоза, као и загађење ваздуха воде, земљишта и животне средине.

Превоз опасног отпада железничким саобраћајем врши се у складу са одредбама:

- Закона о управљању отпадом,
- РИД 2019. – Конвенција о међународним железничким превозима (COTIF) додаток С-Правилника о међународном железничком превозу опасне робе (РИД)- („Службени гласник РС - Међународни уговори“, број 17. од 3. септембра 2015. године).
- Закона о транспорту опасне робе - („Службени гласник РС“, бр. 104/16, 83/18, 95/2018 др. закон и 10/19 - др. закон).
- Правилника о начину транспорта и обавезном оперативном праћењу опасног терета у железничком саобраћају, као и обавезама учесника у транспорту опасног терета у железничком саобраћају и ванредним догађајима („Службени гласник РС“, бр. 81/15).
- Писаних упуштава у складу са РИД-ом, као и Наредба сталног значаја бр. 1/2002 о поступцима пријављивања и оперативном праћењу кола товарених опасним материјама.
- Правилника бр. 243 за вучу возова на ЈЖ („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 6/91).
- Упутства бр. 246 за рад особља вучних возила („Службени гласник Заједнице ЈЖ”, број 8-9/91).
- Упутства бр. 253 за прегледаче кола („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, број 2/2006).

У случају загађења насталог у току превоза опасног отпада „Србија Карго“ а.д. је одговоран за чишћење и отклањање загађења животне средине.

Железничка превозна средства којима се врши транспорт опасног отпада, морају бити конструисана, израђена, опремљена, технички исправна и обележана у складу са прописаним стандардима.

Превоз опасног отпада железницом могу да врше само лица која су стручно оспособљена за превоз опасних материја (RID).



Код преузимања опасног отпада на превоз, превозник мора да провери:

- да ли је опасан отпад који прима, одобрен за превоз у складу са Решењем Министарства заштите животне средине Републике Србије бр. 19-00-00079/2019-06 од 2.4.2019. године, обавеза одговорног лица превозника опасног отпада;
- да ли је произвођач/власник извршио најаву кретања опасног отпада, обавеза одговорног лица превозника опасног отпада;
- да ли је Документ о кретању опасног отпада прописно попуњен и да ли се уз њега налазе сва пропратна документа, обавеза одговорног лица превозника опасног отпада;
- да се визуелно увери да кола за превоз и амбалажа опасног отпада не показују неке недостатке, оштећење и сл. обавеза магационера и прегледача кола;
- да се визуелно увери да је опасан отпад који се преузима на превоз прописно обележен од стране пошиљаоца, обавеза магационера;
- да уочи евентуални претег у колима, обавеза прегледача кола.

Превозник транспортује опасан отпад само на одредиште које је одредио пошиљалац (произвођач/власник опасног отпада), а ако се отпад не може испоручити на одредиште, превозник враћа отпад пошиљаоцу.

Превозник опасног отпада предаје исти само оператерима који имају дозволу надлежног органа за третман, односно складиштење предметног отпада.

## VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

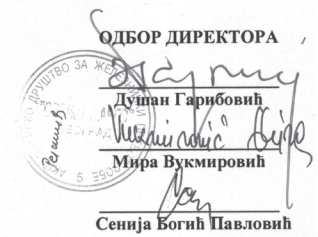
### Члан 11.

Ово Упутство се не примењује на:

- радиоактивни отпад,
- медицински отпад,
- гасове који се емитују у атмосферу,
- отпадне воде осим течног отпада, муљ из канализационих система и садржај септичких јама,
- отпад животињског порекла,
- за опасан отпад који настаје при ванредном догађају при превозу опасног терета са којим се поступа у складу са Законом о превозу опасног терета.

### Члан 12.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



## IX. П Р И Л О З И

## ПРИЛОГ 1.

## ДОКУМЕНТ О КРЕТАЊУ НЕОПАСНОГ ОТПАДА

ДЕО А - ПОДАЦИ О ОТПАДУ (ПОПУЊАВА ПРОИЗВОЂАЧ/ВЛАСНИК ОТПАДА)		
Врста отпада		
Класификација отпада	Индексни број отпада	
	Ознака отпада према Q листи	Q
Маса отпада (t)		
Начин паковања отпада		
Физичко стање отпада		
Извештај о испитивању отпада	Број	
	Датум издавања	
Одредиште		
Вид превоза		
Посебне напомене за руковање и додатне информације		
ДЕО Б – ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА		
ПИБ произвођача/власника		
Матични број произвођача/власника		
Назив произвођача/власника		
Адреса произвођача/власника	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
	E mail	
Произвођач/власник отпада (означити са „x”)	Произвођач	
	Власник	
	Оператер постројења за управљање отпадом	
Предвиђени начин поступања са отпадом	Операција поновног искоришћења (R листа)	R__
	Операција одлагања (D листа)	D__
Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	

Изјава произвођача/власника отпада „Потврђујем да је отпад одобрен за транспорт, да су испуњени сви захтеви за паковање и обележавање и да је превозник информисан о врсти терета и неопходним предострожностима.“		
Датум предаје отпада		
Читко име и презиме одговорног лица произвођача/власника отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица произвођача/власника отпада		
Потпис и овера		
<b>ДЕО Ц – ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА</b>		
ПИБ превозника отпада		
Матични број превозника отпада		
Назив превозника отпада		
Адреса превозника отпада	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
Е mail		
Врста превозног средства		
Регистарски број превозног средства		
Рута кретања отпада	Локација утовара	
	Преко (via)	
	Преко (via)	
	Преко (via)	
	Локација истовара	
Изјава превозника отпада: „Потврђујем да је отпад у стању које одговара опису и да су тачни подаци дати у делу А.“		
Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
Датум пријема отпада		
Читко име и презиме одговорног лица превозника отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица превозника отпада		
Потпис и овера		
Датум предаје отпада		

Читко име и презиме одговорног лица превозника отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица превозника отпада		
Потпис и овера		
<b>ДЕО Д – ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ОТПАДА</b>		
ПИБ примаоца отпада		
Матични број примаоца отпада		
Назив примаоца отпада		
Адреса примаоца отпада	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
	E mail	
Прималац (означити са „x”)	Постројење за складиштење отпада	
	Постројење за третман отпада	
	Постројење за одлагање отпада	
Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
<p style="text-align: center;">Изјава примаоца отпада          „Потврђујем да је отпад описан у делу А испоручен превозним средством типа _____, регистарски број _____, као и да одговара условима за прихватање.”</p>		
Датум пријема отпада		
Читко име и презиме одговорног лица примаоца отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица примаоца отпада		
Потпис и овера		

### УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДОКУМЕНТА О КРЕТАЊУ НЕОПАСНОГ ОТПАДА

Образац Документа о кретању отпада састоји се од четири истоветна примерка.

- Први примерак задржава власник отпада.
- Други примерак задржава превозник отпада.
- Трећи примерак задржава прималац отпада.
- Четврти примерак прималац отпада враћа произвођачу/власнику најкасније у року од 10 дана од дана пријема отпада.

**ДЕО А. ПОДАЦИ О ОТПАДУ (ПОПУЊАВА ПРОИЗВОЂАЧ/ВЛАСНИК ОТПАДА)**

Врста отпада	Под врстом отпада подразумева се порекло отпада (индустријски, комерцијални, отпад из домаћинства).
Класификација отпада	Класификација отпада се врши према Каталогу отпада. Власник отпада уписује шестоцифрену ознаку из Каталога отпада. Класификација отпада врши се према каталогу отпада и листи категорија отпада (Q листа).
Маса отпада (t)	Маса отпада подразумева масу отпада изражену у тонама
Начин паковања отпада	Начин паковања подразумева: буре, канистер, сандук, кесе, посуде под притиском, композитно паковање, у расутом стању, остало (прецизирати)
Физичко стање отпада	Уписати једну од понуђених опција: чврста материја - прах, чврста материја - комади, вискозна паста, течна материја, талог.
Извештај о испитивању отпада	Произвођач/власник отпада уписује број и датум издавања Извештаја о испитивању отпада коју врши овлашћена акредитована лабораторија за испитивање отпада на захтев произвођача/власника отпада, уколико је испитивање отпада вршено.
Одредиште	Власник отпада попуњава назив постројења на које се упућује отпад (постројење за третман или одлагање).
Вид превоза	Власник отпада попуњава врсту превоза (друмски, железнички, речни).
Посебне напомене за руковање и додатне информације	Власник отпада уписује посебне напомене за руковање и додатне информације о отпаду о којима је потребно да превозник отпада треба да буде информисан.

**ДЕО Б – ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА**

ПИБ произвођача/власника	Произвођач, односно власник отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.
Матични број произвођача/власника	Произвођач, односно власник отпада уписује матични број предузећа.
Назив произвођача/власника	Произвођач, односно власник отпада уписује свој назив.
Адреса произвођача/власника	Произвођач, односно власник отпада уписује податке о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и e mail адресу.
Произвођач/власник отпада	Произвођач, односно власник отпада обележава знаком „X” једно од поља: произвођач, власник или оператер постројења за управљање отпадом

Предвиђени начин поступања са отпадом	Произвођач, односно власник отпада уписује начин третмана којем ће бити подвргнут предметни отпад
Дозвола за управљање отпадом	Уколико произвођач/власник отпада означи постројење за управљање отпадом, дужан је да упише број и датум издавања дозволе за управљање отпадом.
Изјава произвођача/ власника отпада	/
Датум предаје отпада	Произвођач, односно власник отпада уписује датум предаје отпада превознику отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је попуњава ДЕО А и ДЕО Б документа о кретању отпада.
Потпис и овера	Произвођач, односно власник отпада својим потписом и печатом у делу Б гарантује тачност наведених података

**Напомена:** Ако власник у року од 15 дана не прими примерак попуњеног Документа о кретању отпада од примаоца, покреће поступак провере кретања отпада преко превозника и примаоца и дужан је да о налазу извести министарство надлежно за послове заштите животне средине, без одлагања, као и надлежни орган аутономне покрајине ако се кретање отпада врши на територији аутономне покрајине

#### ДЕО Ц – ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА

ПИБ превозника отпада	Превозник отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара
Матични број превозника отпада	Превозник отпада уписује матични број предузећа
Назив превозника отпада	Превозник отпада уписује свој назив
Адреса превозника	Превозник отпада уписује податке о својој адреси – општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и Е mail адресу
Врста превозног средства	Превозник отпада уписује тип превозног средства (аутоцистерна, камион са контејнером и сл.).
Регистарски број превозног средства	Превозник отпада уписује регистарски број превозног средства које се користи за превоз предметног отпада.
Рута кретања отпада	Превозник отпада уписује прецизан превозни пут са посебно назначеним локацијама утовара и истовара, као и местима кроз које се креће превозно средство са предметним отпадом. Навести највише 3 пролазна места. Уколико је место утовара и истовара исто, пролазна места не треба уносити
Дозвола за управљање отпадом	Превозник отпада уписује број и датум издавања дозволе за управљање отпадом издато од надлежног органа у складу са Законом о управљању отпадом
Изјава превозника отпада	/
Датум пријема отпада	Превозник отпада уписује датум пријема отпада од произвођача, односно власника отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је попунило ДЕО Ц документа о кретању отпада.
Потпис и овера	Превозник отпада својим потписом и печатом у делу Ц гарантује тачност наведених података
Датум предаје отпада	Превозник отпада уписује датум предаје отпада примаоцу опасног отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је предало отпад примаоцу отпада
Потпис и овера	Превозник отпада својим потписом и печатом гарантује да је предаја извршена наведеног дана

**ДЕО Д – ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ОТПАДА**

ПИБ примаоца отпада	Прималац отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.
Матични број примаоца отпада	Прималац отпада уписује свој матични број предузећа.
Назив примаоца отпада	Прималац отпада уписује свој назив
Адреса примаоца	Прималац отпада уписује податке о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и e mail адресу
Прималац (означити са „X”)	Прималац отпада обележава једно од поља у зависности од тога да ли је постројење за складиштење, третман или одлагање опасног отпада
Дозвола за управљање отпадом	Прималац отпада је дужан да упише број и датум издавања дозволе за управљање отпадом
Изјава примаоца отпада	Прималац опасног отпада потписује изјаву да је отпад, описан у делу А испоручен у неизмењеном стању, превозним средством наведеног регистарског броја
Датум пријема отпада	Прималац отпада уписује датум пријема опасног отпада од превозника опасног отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је преузело отпад од превозника отпада
Потпис и овера	Прималац отпада својим потписом и печатом гарантује да је пријем извршен наведеног дана

## ПРИЛОГ 2.

## ДОКУМЕНТ О КРЕТАЊУ ОПАСНОГ ОТПАДА

Део А - Подаци о отпаду (попуњава произвођач/власник и/или други држалац опасног отпада)		
Врста отпада		
Класификација отпада	Индексни број	
	Ознака отпада према Q листи	
	Ознака отпада према Y листи	
	Ознака отпада према C листи	
	UN број и класа	
	Опасне карактеристике отпада (H листа)	
Маса отпада (t)		
Начин паковања отпада		
Физичко стање отпада		
Извештај о испитивању отпада	Број	
	Датум издавања	
Одредиште		
Вид превоза		
Посебне напомене за руковање и додатне информације		

Део Б - Произвођач/власник и/или други држалац опасног отпада		
ПИБ произвођача/власника		
Матични број произвођача/власника		
Назив произвођача/власника		
Адреса произвођача/власника	Општина	
	Код поште	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
	Email	
Произвођач/Власник отпада	Произвођач отпада	
	Власник отпада	
	Оператер постројења за управљање отпадом	
Предвиђени начин поступања са отпадом	Операција поновног искоришћења (R листа)	R
	Операција одлагања (D листа)	D
Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
Изјава произвођача/власника опасног отпада <p>„Под материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је опасан отпад одобрен за транспорт, да су испуњени сви захтеви за паковање и обележавање и да је превозник информисан о врсти терета и неопходним предострожностима”.</p>		

Датум предаје отпада:	
Читко име и презиме одговорног лица произвођача/власника отпада	
Број мобилног телефона одговорног лица произвођача/власника отпада	
Потпис и овера произвођача/власника отпада	



<b>Део Ц - Транспорт опасног отпада</b>		
ПИБ превозника отпада		
Матични број превозника отпада		
Назив превозника отпада		
Адреса превозника отпада	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
Емаил		
Врста превозног средства		
Регистарски број превозног средства		
Рута кретања отпада	Локација утовара	
	Преко (виа)	
	Преко (виа)	
	Преко (виа)	
	Локација истовара	
Изјава превозника опасног отпада: „Под материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је опасан отпад у стању које одговара опису и да су тачни подаци дати у делу А”.		
Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
Датум пријема отпада		
Читко име и презиме одговорног лица превозника отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица превозника отпада		
Потпис и овера превозника опасног отпада		
Датум предаје отпада		
Читко име и презиме одговорног лица превозника отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица превозника отпада		
Потпис и овера превозника опасног отпада		

Део Д - Прималац опасног отпада		
ПИБ примаоца отпада		
Матични број примаоца отпада		
Назив примаоца отпада		
Адреса примаоца	Општина	
	Место	
	Поштански број	
	Улица и број	
	Телефон	
	Телефакс	
	Email	
Прималац (означити)	Постројење за складиштење отпада	
	Постројење за третман отпада	
	Постројење за одлагање отпада	
Дозвола за управљање отпадом	Број	
	Датум издавања	
Изјава примаоца опасног отпада <p>„Под материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је опасан отпад описан у делу А испоручен превозним средством типа _____, регистарски број _____, као и да одговара условима за прихватање”.</p>		
Датум пријема отпада		
Читко име и презиме одговорног лица примаоца отпада		
Број мобилног телефона одговорног лица примаоца отпада		
Потпис и овера примаоца опасног отпада		

ДОКУМЕНТ О КРЕТАЊУ ОПАСНОГ ОТПАДА СЕ ДОСТАВЉА КРОЗ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ НАЦИОНАЛНОГ РЕГИСТРА

## УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПРЕТХОДНОГ ОБАВЕШТЕЊА И ДОКУМЕНТА О КРЕТАЊУ ОПАСНОГ ОТПАДА

Образац Документа о кретању опасног отпада састоји се од шест истоветних примерака од којих први примерак представља претходно обавештење.

Образац претходног обавештења се доставља искључиво електронски Агенцији за заштиту животне средине уносом у информациони систем Националног регистра извора загађивања, најмање 48 сати пре започињања кретања отпада. Без унетог претходног обавештења у законски прописаном року, Документ о кретању опасног отпада није могуће креирати.

Претходно обавештење је могуће одјавити најкасније закључно са предвиђеним даном почетка кретања опасног отпада. Уколико произвођач, односно власник отпада, у наведеном периоду не одјави претходно обавештење, а кретање отпада не започне, потребно је да се писмено обрати Агенцији са изјавом

У претходном обавештењу се попуњавају сви подаци – Део А, Део Б, Део Ц и Део Д са подацима о произвођачу, односно власнику отпада, транспортеру и примаоцу отпада, врсти и процењеној количини отпада, класификацији отпада, врсти превоза и одредишту, као и процењеним датумом предаје наведеног отпада, коју је потписао произвођач, односно власник.

Креирањем претходног обавештења и његовим попуњавањем, аутоматски се у информационом систему добија образац Документа о кретању опасног отпада попуњен са свим подацима, који је потребно одштампати у 5 копија директно из информационог система, како би сви учесници у кретању отпада правовремено имали своју копију.

За податке који у претходном обавештењу не морају бити прецизни (процењени су), могуће је касније, у законском року од 15 дана од почетка кретања опасног отпада, урадити корекције у Документу о кретању опасног отпада. Уколико се тачна маса отпада измерена код примаоца отпада разликује од процењене масе у најави, претходни власник опасног отпада је дужан да ту количину измени у електронском обрасцу Документа о кретању опасног отпада у информационом систему Националног регистра извора загађивања.

Најкасније 15-тог дана од почетка кретања опасног отпада неопходно је у Информационом систему извршити потврду Документа, након чега се подаци у Документу више не могу мењати и чиме се закључује процес кретања опасног отпада. Овим се добија комплетан документовани доказ да су операције управљања наведеним отпадом извршене у складу са Законом.

Уколико произвођач/власник опасног отпада не изврши потврду Документа о кретању опасног отпада у законском року, подаци ће бити достављени министарству које ће започети поступак провере кретања отпада.

Произвођач/власник опасног отпада у сваком тренутку може да прегледа сва документа која је креирао у информационом систему Националног регистра.

Претходни власник опасног отпада у року од 15 дана од дана пријема овереног и потписаног шестог примерка, електронски доставља Документ о кретању опасног отпада, уносом података о тачној количини отпада, као и тачним датумом предаје наведеног отпада у информациони систем Националног регистра извора загађивања Агенције за заштиту животне средине.

## Део А (Попуњава произвођач/власник опасног отпада)

Врста отпада	Под врстом отпада подразумева се порекло опасног отпада (индустријски, комерцијални, опасан отпад из домаћинства).
Класификација отпада	<p>Класификација опасног отпада се врши према Каталогу отпада датом у Правилнику о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл.гласник РС” број 56/10) Власник отпада уписује шестоцифрену ознаку из Каталога отпада.</p> <p>Класификација опасног отпада врши се према каталогу отпада, листи категорија отпада (Q листа), листи категорија опасног отпада према пореклу и саставу (Y листа), листи компоненти отпада због којих се отпад сматра опасним (C листа), као и опасним карактеристикама отпада (X листи). Припадност одређеним листама и опасне карактеристике отпада одређује, на основу испитивања, овлашћена акредитована лабораторија за испитивање отпада издавањем Извештаја о испитивању отпада, а на захтев произвођача/власника опасног отпада.</p> <p>Поље UN број и класа није обавезно поље. Ове податке даје Саветник за безбедност у транспорту опасне робе које превозник опасног отпада мора да има у складу са чланом 36. Закона о транспорту опасне робе. Саветник је лице које је након теоријске обуке положило стручни испит. За сва питања у вези примене ADR и RID прописа оператери треба да се обрате наведеним саветницима.</p> <p>На доњем линку су дати технички прописи који су саставни део Анекса А и Б Европског споразума о међународном друмском превозу опасне робе (ADR):</p> <p><a href="http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/viewdoc?uuid=0ff70eb4-5f72-47c6-ac01-f1cc63c1369b&amp;actid=&amp;regactid=379134&amp;doctype=reg&amp;latest=true&amp;firstCall=true">http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/viewdoc?uuid=0ff70eb4-5f72-47c6-ac01-f1cc63c1369b&amp;actid=&amp;regactid=379134&amp;doctype=reg&amp;latest=true&amp;firstCall=true</a></p> <p>Уколико би се опасан отпад превозио железницом, примењује се RID:</p> <p><a href="http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/viewdoc?uuid=667f8242-e26f-47e6-ab7d-b81a210db0f7&amp;actid=&amp;regactid=366403&amp;doctype=reg&amp;latest=true&amp;firstCall=true">http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/viewdoc?uuid=667f8242-e26f-47e6-ab7d-b81a210db0f7&amp;actid=&amp;regactid=366403&amp;doctype=reg&amp;latest=true&amp;firstCall=true</a></p>
Маса отпада (t)	Маса отпада подразумева масу опасног отпада изражену у тонама.
Начин паковања отпада	Начин паковања подразумева: буре, канистер, сандук, кесе, посуде под притиском, композитно паковање, у расутом стању, остало (прецизирати)
Физичко стање отпада	Уписати једну од понуђених опција: чврста материја - прах, чврста материја - комади, вискозна паста, течна материја, талог
Извештај о испитивању отпада	Произвођач/власник опасног отпада уписује број и датум издавања Извештаја о испитивању отпада коју врши овлашћена акредитована лабораторија за испитивање отпада на захтев произвођача/власника отпада.
Одредиште	Власник отпада попуњава назив постројења на које се упућује опасан отпад (постројење за третман или одлагање).
Вид превоза	Власник опасног отпада попуњава врсту превоза (друмски, железнички, речни).
Посебне напомене за	Власник отпада уписује посебне напомене за руковање и додатне информације о опасном отпаду о којима је потребно да превозник
руковање и додатне информације	отпада треба да буде информисан.

## Део Б - ПОДАЦИ О ПРОИЗВОЂАЧУ/ВЛАСНИКУ ОТПАДА

ПИБ произвођача/ власника	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.
Матични број про-извођача/ власника	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује матични број предузећа.
Назив произвођача/ власника	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује свој назив.
Адреса произвођача/ власника	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује податке о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и Е маил адресу.
Произвођач/власник отпада	Произвођач, односно власник опасног отпада обележава знаком "X" једно од поља: произвођач, власник или оператер постројења за управљање отпадом.
Предвиђени начин поступања са отпадом	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује начин третмана којем ће бити подвргнут предметни отпад.
Дозвола за управљање отпадом	Уколико произвођач/власник опасног отпада означи постројење за управљање отпадом, дужан је да упише број и датум издавања дозволе за управљање отпадом.
Изјава произвођача/ власника отпада	/
Датум предаје отпада	Произвођач, односно власник опасног отпада уписује датум предаје отпада превознику отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је попуњава ДЕО А и ДЕО Б документа о кретању отпада.
Потпис и овера	Произвођач, односно власник опасног отпада својим потписом и печатом у делу Б гарантује тачност наведених података.

## Део Ц - ПОДАЦИ О ПРЕВОЗНИКУ ОТПАДА

ПИБ превозника отпада	Превозник опасног отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.
Матични број превозника отпада	Превозник опасног отпада уписује матични број предузећа.
Назив превозника отпада	Превозник опасног отпада уписује свој назив.
Адреса	Превозник опасног отпада уписује податке о својој адреси -
превозника	општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и Е маил адресу.
Врста превозног средства	Превозник опасног отпада уписује тип превозног средства (аутоцистерна, камион са контејнером и сл.).
Регистарски број превозног средства	Превозник опасног отпада уписује регистарски број превозног средства које се користи за превоз предметног опасног отпада.
Рута кретања отпада	Превозник опасног отпада уписује прецизан превозни пут са посебно назначеним локацијама утовара и истовара, као и местима кроз које се креће превозно средство са предметним опасним отпадом. Навести максимално 3 пролазна места. Уколико је место утовара и истовара исто, пролазна места не треба уносити.
Дозвола за управљање отпадом	Превозник опасног отпада уписује број и датум издавања дозволе за управљање отпадом издато од надлежног органа у складу са Законом о управљању отпадом.
Изјава превозника отпада	/
Датум пријема отпада	Превозник опасног отпада уписује датум пријема отпада од произвођача, односно власника отпада
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је попунило ДЕО Ц документа о кретању отпада.
Потпис и овера	Превозник опасног отпада својим потписом и печатом у делу Ц гарантује тачност наведених података.
Датум предаје отпада	Превозник опасног отпада уписује датум предаје отпада примаоцу опасног отпада.
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је предало опасан отпад примаоцу опасног отпада.
Потпис и овера	Превозник опасног отпада својим потписом и печатом гарантује да је предаја извршена наведеног дана.

## Део Д - ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ ОТПАДА

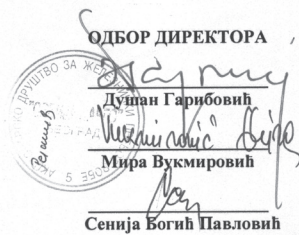
ПИБ примаоца отпада	Прималац опасног отпада уписује свој порески идентификациони број. Овај број има 9 цифара.
Матични број примаоца отпада	Прималац опасног отпада уписује свој матични број предузећа.
Назив примаоца отпада	Прималац опасног отпада уписује свој назив.
Адреса примаоца	Прималац опасног отпада уписује податке о својој адреси - општина, место, поштански број, улицу и број, телефон, телефакс, као и Е маил адресу.
Прималац (означити са "x")	Прималац опасног отпада обележава једно од поља у зависности од тога да ли је постројење за складиштење, третман или одлагање опасног отпада.
Дозвола за управљање отпадом	Прималац опасног отпада је дужан да упише број и датум издавања дозволе за управљање отпадом.
Изјава примаоца отпада	Прималац опасног отпада потписује изјаву да је отпад, описан у делу А испоручен у неизмењеном стању, превозним средством наведеног регистарског броја.
Датум пријема отпада	Прималац опасног отпада уписује датум пријема опасног отпада од превозника опасног отпада.
Име и презиме (читко)	У ово поље уписује се читко име и презиме лица које је преузело опасан отпад од превозника опасног отпада.
Потпис и овера	Прималац опасног отпада својим потписом и печатом гарантује да је пријем извршен наведеног дана.

**Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 22.10.2019. године)  
Број: 4/2019-888-234**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 22.10.2019. године донео

**О Д Л У К У**

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 49/18, 68/18, 11/19 25/19, 33/19, 39/19 и 43/19 ).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.



**Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 22.10.2019. године)  
Број: 4/2019-888-234**

На основу члана 24. Закона о раду ( „Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је на седници, одржаној 22.10.2019. године донео

**П Р А В И Л Н И К**

**о изменама и допунама Правилника  
о организацији и систематизацији послова  
Акционарског друштва за железнички превоз робе  
„Србија Карго“, Београд**

**Члан 1.**

Табеларни преглед Правилника о организацији и систе-

матизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе Србија Карго, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 49/18, 68/18, 11/19 25/19 33/19, 39/19 и 43/19 ) мења се у следећем:

**1) 10000 КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА**

**(1) 10000 Кабинет генералног директора**

- код послова под редним бројем 09 „главни координатор-преводиолац“ у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени.

**2) 14000 СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ТРАНСПОРТ**

**(1) 14304 – Секција за СТ Нови Сад, Станица Врбас**

- код послова под редним бројем 02 „транспортно комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „6“, остали услови остају непромењени.

- послови под редним бројем 3 „сарадник“ се бришу.

**(2) 14091 – Секција за СТ Рума, Управа**

- послови под редним бројем 2 „водећи инжењер технолог“ се бришу.

**3) 17000 ЦЕНТАР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА**

**(1) 17100 Управа**

- код послова под редним бројем 02 „саветник“ у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.

**(2) 17200 Одељење набавке добара услуга и радова**

- под редним бројем 4 систематизују се радно место „главни координатор за САП“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1345; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФТС, ФДС“; у колони број извршилаца уписује се „1“

- послови под редним бројем 4 „главни организатор за план набавке и портал“ се бришу

- код послова под редним бројем 02 „главни координатор за набавку из увоза“ у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени.

**(3) 17300 Одељење за опште послове и попис**

- послови под редним бројем 1 „начелник за опште послове и попис“ се бришу

- под редним бројем 1 систематизују се радно место „главни координатор за опште послове и попис“, са следећим условима: у колони шифра описа посла уписује се 1344; у колони степен стручне спреме уписује се „7“; у колони назив завршене школе или факултета уписује се „ФТС, ФДС“; у колони број извршилаца уписује се „1“.

**Члан 2.**

Саставни део овог правилника чини Прилог 1.



**Члан 3.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

**Члан 4.**

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Прилог 1.** Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, који се односи на описе послова, мења се у следећем:

**Уписује се нови опис послова, и то:**

**1344- главни координатор за опште послове и попис-**координира, контролише и прати рад стоваришта и кретање залиха; указује на одређена стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; у сарадњи са другим организационим јединицама учествује на изради уговора за продају неактивних залиха и секундарних сировина и прати реализацију уговора и о томе води потребне евиденције; координира рад на изради анализа пословања центра; организује спровођење годишњих пописа имовине у складу са законом о рачуноводству, правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем; сачињава сву потребну документацију о извршеном попису; доставља извештај о обављеном попису залиха и учествује у комисијама за попис залиха; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; организује и спроводи редовне и ванредне пописе у магацинима; обавештава руководиоца о свим уоченим неправилностима; ради у сап програму све послове из домена делатности центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца

**1345- главни координатор за САП -** Прилагођава и реализује најоптималније начине примене SAP решења у оквиру пословне организације. Координира радом ММ модула у оквиру Центра/Сектора. Обавља комуникацију са осталим Центрима/Секторима ради формирања најједноставнијег решења и остварења предвиђених циљева пословне организације. Учествује у креирању Уговора и осталих пратећих трансакција у складу са Законом о Јавним набавкама. Врши обуку и контролу запослених у оквиру Центра/Сектора приликом свакодневног уноса потребних података везаних за набавке у SAP систему. Креирање тестних сценарија и тестирање имплементираних решења. Уноси и врши измене Плана набавки у оквиру SAP система. Израђује Упутства (SAP) по потреби Центра/Сектора

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

**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 21.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1744-409**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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 21.10.2019. године, донео

### О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о. додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке..

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3643 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 63. Уговора.

3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

#### Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	57680	Топчидер-Београд ранжирна А	дизел	646	164	75+15	22.10-25.10.2019.	5.416,86	
2.	74031	Сурчин-Топчидер	дизел	646	64	15	22.10-25.10.2019	6.125,94	

**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 22.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1745-410**

На основу члана 14. Закона о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 41/18), Прилога 2. Правилника о заједничким безбедносним методама за оцену усаглашености са захтевима за добијање сертификата о безбедности и о елементима система за управљање безбедношћу („Службени гласник РС”, број 71/15), тачке 2.11 и Прилога 11. Пословника система управљања безбедношћу „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (Службени гласник „Железнице Србије“, број 52/18) и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15

### О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2018-3643 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. је дана 18.10.2019. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом возње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред возње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.



и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 22.10.2019. године, донео

### О Д Л У К У

1. Усвајају се Сопствени циљеви безбедности „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за 2020. годину.

2. Сопствени циљеви безбедности „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за 2020.годину из тачке 1. саставни су део ове одлуке.

3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

5. Сопствене циљеве безбедности „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за 2020. годину објавити на интернет

страници Друштва у делу на коме се налази Пословник система управљања безбедношћу као Прилог 11.01.

### Образложење

Сопствени циљеви безбедности „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за 2020. годину, усвојени су на основу општих циљева безбедности железничког саобраћаја утврђених Законом о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 41/18) и на основу анализе постојећег нивоа безбедности и планираних промена у активностима Друштва. За сваки појединачни сопствени циљ безбедности дефинисан је одговарајући квантитативни и квалитативни показатељ са утврђеном референтном вредношћу у укупном и релативном броју.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.



**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 23.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1746-411**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС“, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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 23.10.2019. године, донео

#### Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија лок.	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	75032	Панчево Главна-Београд Дунав	дизел	661	112	19	24.10-28.10.2019.	8.828,70	
2.	53093	Београд Дунав - Панчево Главна	дизел	661	1412	520	24.10-28.10.2019	11.831,35	
3.	53094	Панчево Главна - Ресник	електро	461	1532	520	24.10-28.10.2019	17.754,67	

**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 25.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1750-412**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС“, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице

### ОДЛУКУ о додели ad hoc трасе

1. Превознику „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3640 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 36. Уговора.

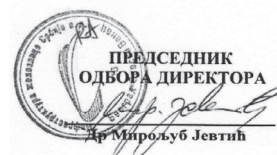
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

### Образложење

Превозник „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2018-3640 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. је дана 22.10.2019. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019 и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.



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

### ОДЛУКУ о додели ad hoc трасе

1. Превознику „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о.

додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3640 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 37. Уговора.

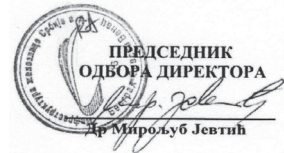
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

### Образложење

Превозник „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем:1/2018-3640 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. је дана 22.10.2019. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.



### Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	49696	Суботица теретна-Државна граница-(Kelebia)	електро	441	1680	535	1.11-30.11.2019.	6.965,53	
2.	49697	(Kelebia)-Државна граница-Суботица теретна	електро	441	1680	535	1.11-30.11.2019.	6.965,53	

### Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 25.10.2019. године) Број: 4/2019-1751-412

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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

### ОДЛУКУ о додели ad hoc трасе

1. Превознику „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3640 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 38. Уговора.

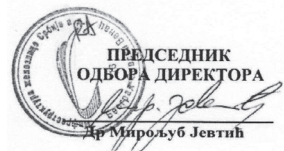
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

### Образложење

Превозник „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем:1/2018-3640 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора, Превозник „NCL NEO CARGO LOGISTIC“ д.о.о. је дана 24.10.2019. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.



## Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија лок.	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	53090	Панчево Војловица-Панчево главна ст.	дизел	733	649	520	25.10-29.10.2019.	11.252,21	
		Панчево главна ст.-Београд Дунав	дизел	661	712				
2.	75031	Београд Дунав-Панчево главна ст.	дизел	661	112	19	25.10-29.10.2019	8.828,70	

**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 25.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1752-412**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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

**О Д Л У К У  
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о. додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3643 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 64. Уговора.

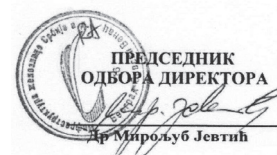
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**Образложење**

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2018-3643 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. је дана 15.10.2019. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред вожње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.



## Прилог 1:

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	49695	(Kelebia)-Државна граница -Суботица	електро	MAV	2300	530	1.11-30.11.2019.	7.469,96	
2.	49694	Суботица-Државна граница-(Kelebia)	електро	MAV	2300	530	1.11-30.11.2019.	7.469,96	

**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 25.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1753-412**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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

**О Д Л У К У  
о додели ad hoc трасе**

1. Превознику „EURORAIL LOGISTICS“ д.о.о. додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2018-3642 од 28.11.2018. године и сматра се Анексом 14. Уговора.

3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**Прилог 1:**

Редни број	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	70666	Државна граница – Вршац	дизел	060 DA	242	38	26.10.- 30.10.2019.	22.179,07	
	75690	Вршац-Панчево варош	дизел	060 DA	242				
		Панчево варош-Сурчин	електро	EA 461	242				
2.	52661	Сурчин-Панчево Варош	електро	EA 461	585	200	27.10.- 31.10.2019.	26.523,21	
		Панчево Варош-Вршац	дизел	060 DA	558				
	70665	Вршац-државна граница	дизел	060 DA	558	200			

**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 25.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1754-412**

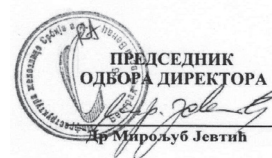
На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), чл. 1. тач. 7., чл. 13. тач.

**О б р а з л о ж е њ е**

Превозник „EURORAIL LOGISTICS“ д.о.о. и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 9.12.2018. године до 14.12.2019. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2018-3642 дана 28.11.2018. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник „EURORAIL LOGISTICS“ д.о.о. је дана 24.10.2019. године поднео ad hoc захтеве за доделу трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасе воза могуће доделити превознику у складу са Редом возње 2018/2019. и Изјавом о мрежи за Ред возње за 2019. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.



5. и чл. 58 тач. 2. Саобраћајног правилника („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.10.2019. године, донео

**О Д Л У К У**

1. Доноси се Упутство за руковање уређајем за обезбеђење саобраћаја на привременом путном прелазу у km 12+438 међустаничног растојања Раковица - Ресник на прузи Београд Центар - Распутница „Г” - Раковица -

Младеновац - Лапово - Ниш - Прешево - државна граница - (Табановце).

2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

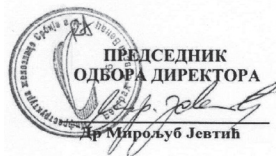
### Образложење

За потребе приступа грађевинских машина и транспортних возила за превоз грађевинског материјала извођача радова „Power Construction Corporation China LTD“ из Народне Републике Кине до градилишта новог друмског моста бр. 15 на аутопутској обилазници око Града Београда, надлежно Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре донело је Решење бр. 340-01-00650/2019-04 од 10.10.2019. године којим се одобрава отварање привременог путног прелаза у км 12+438 пруге Београд Центар - Распутница „Г” - Раковица - Младеновац - Лапово - Ниш - Прешево - државна граница - (Табановце).

Овај привремени путни прелаз биће у функцији ограничено време до 24.12.2021. године, тј. док трају радови на изградњи обилазнице аутопута.

На предметном путном прелазу извршени су радови на изградњи привремене друмске саобраћајнице која ће се користити само за потребе градилишта и на којој није организован јавни друмски саобраћај. На овом путном прелазу извршени су и радови на уградњи уређаја за обезбеђење саобраћаја са путопрелазним браницима и вертикалном друмском сигнализацијом.

У циљу обезбеђења услова за уредно функционисање овог уређаја постоји потреба да се изradi и примењује ово упутство, те је одлучено као у диспозитиву.



**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 25.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1754-412**

На основу члана 24. 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), чл. 1. тач. 7., чл. 13. тач. 5. и чл. 58 тач. 2. Саобраћајног правилника („Службени гласник ЗЈЖ“, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 25.10.2019. године, донео

## У П У Т С Т В О

**за руковање уређајем за обезбеђење саобраћаја на привременом путном прелазу у км 12+438 међустаничног растојања Раковица - Ресник на прузи Београд Центар - Распутница „Г” - Раковица - Младеновац - Лапово - Ниш - Прешево - државна граница - (Табановце)**

### 1. Уводне одредбе

#### Уводне напомене

##### Члан 1.

1. У км 12+438 пруге Београд Центар - Распутница „Г” - Раковица - Младеновац - Лапово - Ниш - Прешево - државна граница - (Табановце) на отвореној прузи међустаничног растојања Раковица - Ресник изграђен је привремени путни прелаз који ће се употребљавати само за потребе извођења радова на изградњи обилазнице аутопута око Града Београда.

2. Овај привремени путни прелаз биће у функцији ограничено време - само до 24.12.2021. године, односно док трају радови на изградњи обилазнице аутопута које изводи фирма „Power Construction Corporation China LTD“ из Народне Републике Кине.

Одобрење за отварање овог привременог путног прелаза дало је надлежно Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре путем Решења бр. 340-01-00650/2019-04 од 10.10.2019. године.

3. Привремени путни прелаз опремљен је само путопрелазним браницима којима се рукује на лицу места и вертикалном друмском сигнализацијом уз посебан начин регулисања саобраћаја. Путни прелаз је стално затворен, а друмска возила, тј. возила Извођача радова на изградњи обилазнице аутопута се пропуштају само када за тим постоји потреба и одобрење дато од стране суседних станица Раковица и Ресник.

### Предмет упутства

##### Члан 2.

1. Овим упутством даје се опис и прописује начин обезбеђења саобраћаја на путном прелазу у км 12+438 међустаничног растојања Раковица - Ресник на прузи Београд Центар - Распутница „Г” - Раковица - Младеновац - Лапово - Ниш - Прешево - државна граница - (Табановце).

2. Овим упутством даје се опис уређаја и постројења којима је опремљен привремени путни прелаз са потребним упутством за руковање уређајем путног прелаза.

3. Овим упутством прописује се и начин обезбеђења саобраћаја на привременом путном прелазу у условима кvara на неком од елемената којим се врши обезбеђење саобраћаја или на средствима везе којим је привремени путни прелаз опремљен.

### Подручје примене

##### Члан 3.

1. Ово упутство је интерни акт „Инфраструктура

железнице Србије“ а.д. који се примењује само на међустаничном растојању Раковица - Ресник као делу пруге Београд Центар - Распутница „Г” - Раковица - Младеновац - Лапово - Ниш - Прешево - државна граница - (Табановце), која припада јавној железничкој инфраструктури којом управља “Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

2. Ово упутство се односи на ограничени део инфраструктурних капацитета јавне железничке инфраструктуре и примењује се у домену регулисања и обезбеђења саобраћаја возова и пружних возила на међустаничном растојању Раковица - Ресник.

**Опште одредбе**

**Члан 4.**

1. Сви они послови и поступци који нису посебно прописани одредбама овог упутства морају се организовати и извршавати на начин како је то прописано одредбама општих саобраћајно-техничких прописа који се примењују на подручју „Инфраструктура железнице Србије” а.д. и осталим упутствима и наређењима који су издати од стране „Инфраструктура железнице Србије” а.д.

2. Овим упутством морају бити снабдевени запослени на радним местима:

- чувар путног прелаза у км 12+438
- чувар путног прелаза у км 13+150 (“Цветни брег“)
- отправник возова у станицама Раковица, Ресник и Београд Ранжирна Парк “Б”
- шефови станица Раковица, Ресник и Београд ранжирна
- чворни диспечер у Одељењу за оперативне послове Београд
- главни диспечер у Централном оперативном одељењу
- шеф Секције за саобраћајне послове Београд
- шеф Одељења за оперативне послове Београд
- саобраћајни контролори у Секцији за саобраћајне послове Београд
- шефови пружних деоница Батајница и Сремска Митровица
- шеф деонице за одржавање сигнално-сигурносних уређаја Раковица
- шеф деонице за одржавање телекомуникационих постројења Београд
- шеф Секције за одржавање пруге Београд
- шеф Секције за електротехничке послове Београд

3. Овим упутством морају бити снабдевене организационе јединице:

- станице Раковица, Ресник и Београд ранжирна
- Одељење за оперативне послове Београд
- Секција за саобраћајне послове Београд
- Секција за одржавање пруга Београд
- Секција за електротехничке послове Београд
- Сектори за: саобраћајне послове, електротехничке послове и грађевинске послове
- Центар за унутрашњу контролу

Са одредбама овог упутства морају бити упознати и заинтересовани представници Извођача радова и сви заинтересовани железнички превозници.

4. Ово упутство је привремени прилог Пословног реда I део станица Раковица и Ресник.

5. Ни једним прописом, па ни овим упутством, не могу се предвидети сви могући случајеви и за њих прописати поступци, те је потребно да сваки запослени код управљача јавне железничке инфраструктуре, железничких превозника и Извођача поступа у складу с одредбама овог упутства и општих саобраћајно-техничких прописа, с циљем очувања безбедности и редовности саобраћаја возова

**2. Техничко – експлоатационе карактеристике привременог путног прелаза**

**Основне техничко-технолошке одредбе**

**Члан 5.**

1. Привремени путни прелаз налази се између станица Раковица и Ресник у км 12+438 са леве стране пруге Београд Центар - Распутница „Г” - Раковица - Младеновац - Лапово - Ниш - Прешево - државна граница - (Табановце):

- на удаљености од 4073 м од станице Раковица, односно 3186 м од последњих излазних скретница бр. 26а/б и 27а/б станице Раковица
- на удаљености од 1725 м од станице Ресник, односно 881 м од прве улазне скретнице бр. 1 по десном колосеку и 958 м од прве улазне скретнице бр. 2 по левом колосеку станице Ресник
- на удаљености од 738 м од средине стајалишта Кијево које се налази у км 11+700
- на удаљености од 137 м од излазног портала тунела „Кијево“ из смера станице Раковица

2. У односу на путни прелаз у км 12+438 суседни путни прелази су:

- путни прелаз у км 11+761 “Кијево” који се налази на удаљености од 677 м у смеру према станици Раковица. Овај путни прелаз је опремљен аутоматским уређајем путног прелаза којим се рукује од стране воза
- путни прелаз у км 13+150 „Цветни брег“ који се налази на удаљености од 712 м у смеру према станици Ресник. Овај путни прелаз је опремљен механичким уређајем којим се рукује на лицу места од стране чувара који непрекидно поседа путни прелаз. За обезбеђење саобраћаја на путном прелазу важе одредбе Пословног реда станице Ресник јер се налази унутар улазног сигнала, а обезбеђење саобраћаја на том путном прелазу представља део обезбеђења пута вожње.

3. Друмска саобраћајница која пругу прелази у зони привременог путног прелаза је локална друмска саобраћајница изграђена само за потребе градилишта и има привремени карактер, те служи само за потребе градилишта. На овој привременој друмској саобраћајници није организован јавни друмски саобраћај. Привремена саобраћајница оспособљена је за тежак друмски саобраћај (саобраћај тешких камиона, грађевинских машина и сл.).

4. У зони привременог путног прелаза пруга је двоколосечна и електрифицирана монофазним системом 25 kV, 50 Hz. Саобраћај возова регулише се у блоковним просторним одсечима уређајима аутоматског пружног блока у условима обостраног саобраћаја. Саобраћај возова регулишу отправници возова станица Раковица и Ресник,



а како се на том међустаничном растојању на подручју Рапутнице „А“ на десни колосек прикључује и пруга Београд Ранжирна „Б“ - Распутница „Р“ - Распутница „А“ - (Ресник) у регулисању саобраћаја возова може учествовати и отправник возова станице Београд ранжирна Парк Б.

5. Међусобно укрштање пруге и привремене друмске саобраћајнице изведено је под углом од 90°.

6. Ширина привременог путног прелаза је 6m те није могуће мимоилажење тешких друмских возила већ се њихово кретање регулише правом првенства (право првенства имају возила која излазе из зоне градилишта).

7. У зони путног прелаза коловоз је изведен са бетонским плочама са шинама вођицама (контрашине) и намењен је за тежак друмски саобраћај.

8. Највеће дозвољене брзине на путном прелазу су:

- за железнички саобраћај 70 km/h
- за друмски саобраћај 20 km/h

9. Привремени путни прелаз у км 12+438 не може се штитити просторним сигнаlima аутоматског пружног блока, јер посматрано из смера станице Ресник први просторни сигнал се налази иза путног прелаза. Осим наведеног стоји и чињеница да између уређаја путног прелаза и показивања просторних сигнала међустаничног растојања Раковица - Ресник не постоји никаква зависност.

10. Привремени путни прелаз опремљен је кућицом чувара путног прелаза која се налази са леве стране пруге у стационажи км 12+438. Овај објект служи за смештај чувара путног прелаза, смештај уређаја којим је привремени путни прелаз опремљен и смештај опреме која се мора налазити на привременом путном прелазу.

11. Надзорна станица за овај путни прелаз је станица Ресник.

### Техничка опремљеност привременог путног прелаза

#### Члан 6.

##### (а) – опште одредбе

1. Опрему за обезбеђење саобраћаја на привременом путном прелазу у км 12+438 чине:

- уређај путног прелаза, опремљен путопрелазним браницима са поставним справама којима се рукује на лицу места
- друмска сигнализација на привременој друмској саобраћајници, обухвата вертикалну друмску сигнализацију

##### (б) – уређај путног прелаза

2. Уређај путног прелаза је електричног типа и обухвата путопрелазне бранике којима се рукује са поставнице, без путних сигнала и укључно-искључних елемената. Овај уређај није аутоматски, већ се њиме рукује само на лицу места.

3. На привременом путном прелазу са обе стране пруге, на десној страни привремене друмске саобраћајнице посматрано у смеру кретања према прузи, уграђене су поставне справе са путопрелазним браницима који имају два крајња положаја:

- подигнути (вертикални) положај када путопрелазни браници дозвољавају организовање друмског саобраћаја преко путног прелаза, односно када није обезбеђен за железнички саобраћај

- спуштени (хоризонтални) положај када путопрелазни полубраници забрањују организовање друмског саобраћаја преко путног прелаза, односно када је обезбеђен за железнички саобраћај.

4. Путопрелазним браницима се рукује путем поставнице (командно-контролног пулта) која је смештена у кућици чувара путног прелаза, а у случају потребе, може се рукувати и механичким путем употребом курбле.

Место где се на поставној справи поставља курбља заштићено је одговарајућим поклопцем који је опремљен катанцем тако да је без откључавања и скидања катанца односно уклањања поклопца курбља се не може поставити, чиме се обезбеђује контрола положаја путопрелазних браника.

5. Путопрелазни браници опремљени су црвеним мирним светлостима које се аутоматски укључују када се путопрелазни браник изведе из подигнутог положаја односно док је у спуштеном положају. У време када је путопрелазни браник у подигнутом стању црвене светлости на путопрелазним браницима не светле.

Путопрелазни браници опремљени су и катадиоптерима црвене боје како би у ноћним условима експлоатације и у условима смањене видљивости били лакше уочљиви.

6. Кључеви од поклопаца бравица где се постављају курбле при механичком руковању поставним справама чувају се заједно са курблом пломбирани у кућици чувара путног прелаза и морају бити под његовим надзором. Употреба кључева и курбле дозвољена је само чувару путног прелаза и лицима која одржавању овај уређај али само по претходном одобрењу чувара путног прелаза.

7. Уређај путног прелаза односно путопрелазни браници нису опремљени јакочујним или механичком звонима којима се врши упозоравање учесника у друмском саобраћају да следи промена положаја путопрелазних браника.

8. У суседним службеним местима не постоји никаква контрола стања путопрелазних браника или појединих других елемената у вези функционисања расположиве опреме за обезбеђење саобраћаја на путном прелазу већ сва контрола постоји само на командно-контролном пулту који се налази у кућици чувара путног прелаза.

##### (в) – сигнализација

9. Сходно одредбама чл. 97 став четврти Закона о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС”, број 41/18) са обе стране привременог путног прелаза постављене су заштитне капије за друмска возила (габаритне капије).

10. Привремени путни прелаз је, сходно одредбама чл. 18 тач. 29) и чл. 24 тач. 2) Правилника о саобраћајној сигнализацији („Службени гласник РС”, бр. 85/17), опремљен вертикалном друмском сигнализацијом коју чине саобраћајни знаци I-34.1 „Андрејин крст“ и П-2 „обавезно заустављање” постављени са обе стране пруге.

(г) – средства за споразумевање

11. У кућици путног прелаза су постављена два индукторска телефона, од којих је један укључен у ОВ, а други у ЧВ вод међустаничног растојања Раковица - Ресник.

12. На ОВ воду Раковица – Ресник, између осталих, укључена су и радна места унутарњег отправника возова станице Раковица, унутарњег отправник возова станице Ресник и чувара привременог путног прелаза у км 12+438.

13. Како се ОВ вод снима обезбеђено је доказно споразумевање између унутарњег отправника возова станице Раковица, унутарњег отправника возова станице Ресник и чувара привременог путног прелаза у км 12+438.

14. На делу пруге Раковица - Ресник на који се односе одредбе овог упутства за споразумевање саобраћајног особља при регулисању саобраћаја возова користи се омнибусни (пословни) телефонски вод Београд ранижирна „А“ – Београд ранжирна „Б“ – Распутница А – Ресник – Топчидер у који су укључена следећа службена места:

Ред.бр.	Назив службеног места	Позивни знаци
1.	Београд Ранжирна Парк „А“	227 (.._) – U
2.	Београд Ранжирна Парк „Б“	72 (_.) – N
3.	Ресник	222 (...) – S
4.	Раковица	7227 (_...) – K
5.	Београд Центар	7272 (_.._) – C
6.	Топчидер	2222 (....) – H
7.	Јајници	2772 (.__.) – J
8.	Распутница „К <sub>1</sub> (К)“	727 (. .) – K

Овај омнибусни телефонски вод снима се на регистрофону у станици Београд ранжирна.

15. Сви фонограми који се односе на обезбеђење саобраћаја преко путног прелаза морају се давати искључиво на ОВ воду.

16. На ЧВ воду Раковица - Ресник укључена су радна места: унутарњи отправник возова станице Раковица, унутарњи отправник возова станице Ресник, чувар привременог путног прелаза у км 12+438 и чувар путног прелаза у км 13+150 „Цветни брег“.

17. ЧВ вод служи за директно међусобно споразумевање између чувара привременог путног прелаза у км 12+438, чувара путног прелаза у км 13+150 „Цветни брег“ и отправника возова станица Раковица и Ресник. ЧВ вод се не снима, није прикључен на регистрофон те његовим коришћењем није обезбеђено доказно споразумевање.

18. У случају да из било ког разлога ОВ постане неупотребљив, сва споразумевања између чувара привременог путног прелаза у км 12+438 и отправника возова станице Раковица и Ресник морају се вршити у присуству сведока. Сведок ће бити чувар путног прелаза у км 13+150 „Цветни брег“.

19. Привремени путни прелаз опремљен је електричним сигналним звоном за пријем сигналних знакова за објављивање војње возова и упозорења пријема позива.

(д) – остала опрема

20. Подручје привременог путног прелаза у км 12+438 у ноћним условима експлоатације осветљено је спољним осветљењем које је део осветљења зоне градилишта и руковање тим осветљењем није у надлежности чувара путног прелаза.

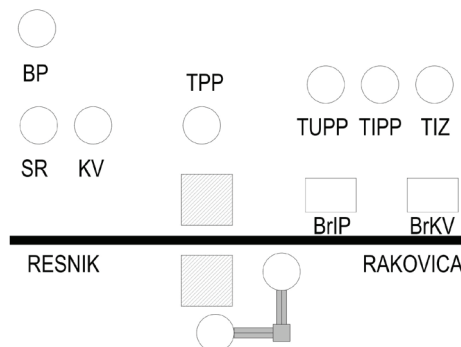
21. Привремени путни прелаз у км 12+438 мора бити опремљен сигналним средствима у смислу редног броја 14 Прилога II Сигналног правилника 1 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 4/96, 5/96 и 1/97).

Опис поставнице уређаја путног прелаза

Члан 7.

(а) - основне одредбе

1. Поставница (комндно-контролни пулт) привременог путног прелаза у км 12+438 уграђена је на столу чувара путног прелаза и постављена је паралелно са колосецима. На таблоу поставнице шрафираним пољем шематски је приказан путни прелаз са припадајућим командним и контролним елементима (слика 1).



Слика 1 – Изглед поставнице привременог путног прелаза у км 12+438

*(б) - командни елементи*

2. Командни елементи на поставници путног прелаза су групни тастери, појединачни тастер и бравица за закључавање поставнице путног прелаза.

3. Групни тастери се употребљавају истовремено са још једним тастером, а то су:

- TUPP - групни тастер укључења уређаја путног прелаза служи да се једновременим притиском на њега и тастер TRP изврши укључење уређаја путног прелаза, односно да се да команда за спуштање путопрелазних полубраника.
- TPRP - групни тастер искључења уређаја путног прелаза служи да се истовременим притиском на њега и тастер TRP изврши искључење уређаја путног прелаза, односно да се да команда за подизање путопрелазних полубраника. Употреба овог тастера се региструје на бројачу употребе тастера VrIP који се налази испод тастера TPRP.
- TRP - групни тастер путног прелаза служи да се истовременим притиском на њега и тастер TUPP или TPRP изврши укључење или искључење уређаја путног прелаза, односно да се да команда за подизање или спуштање путопрелазних полубраника.

4. Појединачни тастер TIZ се употребљава независно од других тастера - служи да се њиме искључи звучни аларм који се јавља приликом појаве квара на уређају путног прелаза. По притиску тастера TIZ аларм се прекида, али квар остаје и даље до његовог стварног отклањања од стране службе одржавања.

5. Бравица за закључавање поставнице путног прелаза (BP) налази се у горњем левом углу табла поставнице и служи да се онемогући неовлашћено руковање уређајем. Када је поставница закључана, кључ бравице је у исправном положају и тада није могуће руковање поставницом путног прелаза, при чему се кључ бравице може извадити.

*(в) - контролни елементи*

6. Контролни елементи на поставници путног прелаза су светлосни показивачи, бројачи и звучни аларм.

7. Светлосни показивачи на поставници путног прелаза су следећи:

- *светлосни показивачи положаја путопрелазних полубраника* округлог су облика и показују у ком се положају налазе путопрелазни полубраници према следећем :
  - када црвеном мирном светлошћу светли вертикални округли показивач значи да су путопрелазни полубраници подигнути. Када показивач светли трепћућом црвеном светлошћу значи да је почело дизање полубраника
  - када црвеном мирном светлошћу светли леви хоризонтални округли показивач значи да су путопрелазни полубраници спуштени.
- *светлосни показивачи стања уређаја*, кружни показивачи са леве стране табла испод бравице:
  - када светли црвена мирна светлост на показивачу изнад ознаке SR значи да је уређај у редовном стању
  - када светли црвена мирна светлост на показивачу

изнад ознаке KV значи да је уређај у стању квара. Сваки настанак квара аутоматски се региструје на бројачу квара VrKV који се налази са десне стране табла иснад колосека.

8. Бројачи на таблау поставнице путног прелаза су следећи:

- VrIP - бројач употребе тастера TPRP којим се утврђује број датих команди за искључење уређаја путног прелаза. Одбројавање искључења уређаја путног прелаза врши се тако да се на бројачу прикаже цео број
- VrKV - бројач квара који аутоматски одбројава сваки настанак квара на уређају путног прелаза. Одбројавање квара врши се тако да се при настанку квара на бројачу прикаже цео број

9. Звучни аларм се јавља у следећим случајевима:

- када је неки од тастера притиснут дуже од 5 секунди или је заглављен
- када уређај путног прелаза из редовног стања пређе у стање квара.

**Технолошки поступци обезбеђења саобраћаја****Члан 8.**

*(а) – запослени који обезбеђују саобраћај на привременом путном прелазу*

1. Привремени путни прелаз у км 12+438 редовно се поседа једним чуварем путног прелаза и поседнут је само у току дневне смене, у периоду од 07:00 до 19:00 часова.

2. Поседање путног прелаза организовано је у сменама са трајањем смене до 12 сати и организацијом смена по моделу 12/36.

3. Запослени који обављају послове чувара путног прелаза у км 12+438 морају испуњавати стручне и здравствене услове прописне за чувара путног прелаза.

4. Служба чувара путног прелаза може изузетно бити организована тако да се привремени путни прелаз поседа само у одређене дане или у одређеном периоду када је то потребно Извођачу радова. Ово је дозвољено само уз претходни договор и споразум између Извођача радова („Power Construction Corporation China“) и Секције за саобраћајне послове Београд (случајеви неповољних временских услова када Извођач радова прекида са радом на изградњи пбилазнице, период када не постоји потреба преласка друмских возила због врсте радова, дани државних празника или други нерадни дани и слично).

У овим случајевима обавезује се Секција за саобраћајне послове Београд да посебним телеграмом обавести све заинтересоване о времену поседања привременог путног прелаза.

5. Послове у вези обезбеђења саобраћаја на привременом путном прелазу у делу који се односи на станице Раковица и Ресник обављају унутарњи отправници возова у тим службеним местима (у оба слубена места послови отправника возова организовани су са по два отправника возова).

*(б) – основни технолошки поступци обезбеђења саобраћаја*

6. Привремени путни прелаз у км 12+438 је редовно са спуштеним путопрелазним браницима у смислу одредаба чл. 31 став четврти под 2) Правилника о начину укрштања железничке пруге и пута, пешачке или бицикличестиче стазе, месту на којем се може извести укрштање и мерама за осигурање безбедног саобраћаја („Службени гласник РС”, бр. 89/2016) и чл. 58 тач. 13 Саобраћајног правилника 2 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03) и на њему је редовно обезбеђен железнички саобраћај, односно редовно је забрањен прелаз друмских возила.

7. Прелаз друмских возила на привременом путном прелазу у км 12+438 дозвољава се на захтев корисника привременог путног прелаз (Извођача радова на обилазници) само у интервалима између возова под условом да су то чувару путног прелаз претходно дозволили отправници возова станица Раковица и Ресник (ово могу да учине само ако између њихових станица нема возова или неће бити отпремљени возови). У тим случајевима чувар путног прелаз подиже (*отвара*) путопрелазне бранике и дозвољава прелаз друмских возила Извођача радова преко пруге.

Ако отправник возова једне од станица Раковица или Ресник не да одобрење – дозволу за прелаз друмских возила преко привременог путног прелаз, чувар путног прелаз не сме руковати путопрелазним браницима (не сме подизати путопрелазне бранике) и не сме дозволити прелазак друмских возила преко пруге.

8. По извршеном преласку друмских возила преко пруге, чувар путног прелаз одмах рукује уређајем путног прелаз тако да спушта путопрелазне бранике и забрањује саобраћај друмских возила. О томе да су на привременом путном прелазу поново спуштени путопрелазни браници по проласку друмских возила одмах обавештава отправнике возова станица Раковица и Ресник.

9. Док не добију обавештење да су путопрелани браници на привременом путном прелазу спуштени, односно да је саобраћај на путном прелазу обезбеђен, отправници возова станица Раковица и Ресник не смеју отпремити воз на међустанично растојање Раковица – Ресник, евентуално Распутница А - Ресник.

*(в) – остале технолошке одредбе*

10. Привремени путни прелаз у км 12+438 мора бити опремљен изводом из реда вожње у смислу одредаба чл. 58 тач. 14 Саобраћајног правилника 2 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03).

11. На радном месту чувара привременог путног прелаз воде се евиденције:

- телеграфско-телефонски дневник С-43
- бележник сметњи и кварова В-11
- књига примопредаје службе

12. Чувар путног прелаз на привременом путном прелазу у км 12+438 у свему мора обављати све послове који су из делокруга и надлежности чувара путног прелаз прописаних одредабама саобраћајних и грађевинских прописа.

13. По доласку на путни прелаз чувар путног прелаз, осим што откључава чуварницу, мора утврдити стање на путном прелазу:

- извршити визуелни преглед зоне путног прелаз
- извршити визуелни преглед спољних елемената и свих припадајућих делова уређаја путног прелаз
- извршити откључавање поставнице путног прелаз
- извршити откључавање путопрелазних браника

14. Када су испуњени услови за почетак службе чувара путног прелаз истовремено обавештава отправнике возова станица Раковица и Ресник о почетку службе фонограмом:

*„Путни прелаз у км 12+438 поседнут чуварем путног прелаз. Служба чувара путног прелаз почиње у ..... сати и .....минута. (презиме чувара путног прелаз)“*

15. Услови који морају бити испуњени да би се могла прекинути служба чувара путног прелаз у км 12+438 је да Извођач радова на изградњи обилазнице аутопута око Града Београда није дао додатни захтев за евентуално дужим посудањем путног прелаз.

14. Када су испуњени услови за прекид службе, чувар путног прелаз у км 12+438 обавештава отправнике возова станица Раковица и Ресник о престанку службе, фонограмом који гласи:

*„Служба чувара путног прелаз у км 12+438 завршена у ..... сати и .....минута. Путни прелаз обезбеђен (презиме чувара путног прелаз)“*

15. По завршетку службе обавеза чувара путног прелаз је да закључа поставницу уређаја путног прелаз употребом бравице. Кључ из бравице БП се мора извадити и оставити на за то одређено место.

16. У време завршетка службе чувар је у обавези да оба путопрелазна браника закључа у доњем положају. Закључавање се врши употребом катанца и одговарајуће опреме на поставној справи намењеној за те потребе. Сваки путопрелазни браник се закључава посебним катанцем, а кључеви тих катанца чувају се у чуварници.

**3. Извршне одредбе**

**Редован поступак обезбеђења саобраћаја на привременом путном прелазу**

**Члан 9.**

1. На привременом путном прелазу у км 12+438 редовно је обезбеђен железнички саобраћај, при чему није дозвољен саобраћај друмских возила јер су на њему путопрелазни браници у спуштеном положају којим се забрањује прелаз друмских возила преко пруге.

2. Када Извођач радова захтева прелаз друмских возила преко привременог путног прелаз, односно када се испред путног прелаз појаве друмска возила које требају прећи преко пруге, чувар путног прелаз на ОВ воду позива отправнике возова станица Раковица и Ресник и даје фонограм који гласи:

*„Због преласка друмских возила преко пруге потребно је дозволити отварање путног прелаз у км 12+438 (презиме чувара путног прелаз)“*

3. Када отправници возова станица Раковица и Ресник приме фонограм за отварање путног прелаза утврђују где се налазе возови који су отпремљени из станица Раковица (евентуално Београд ранжирне) према Реснику и обрнуто. Ако су ови возови већ прешли преко привременог путног прелаза и ако нема других возова отправник возова станице Ресник, у складу са одредбама чл. 58 тач 13 Саобраћајног правилника 2 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03), уз присуство отправника возова станице Раковица даје фонограм који гласи:

*„Дозвољава се отварање путопрелазних браника на путном прелазу у км 12+438 (презиме отправника возова ст. Ресник)“*

4. Када су друмска возила прешла преко привременог путног прелаза чувар путног прелаза у км 12+438 одмах спушта путопрелазне бранике и забрањује друмски саобраћај на путном прелазу, а о учињеном обавештава отправнике возова станица Раковица и Ресник, фонограмом који гласи:

*„На путном прелазу у км 12+438 путопрелазни браници спуштени. Путни прелаз је обезбеђен за саобраћај железничких возила (презиме чувара путног прелаза)“*

5. По примљеном фонограму отправници возова станица Раковица и Ресник даље редовно регулишу саобраћај возова, односно кретање пружних возила или маневрских састава.

6. У време када је дозвољено подизање путопрелазних браника на привременом путном прелазу у км 12+438, односно када је дозвољен прелазак друмских возила не смеју се отпремати возови на међустанично растојање Раковица - Ресник, односно Београд ранжирна - Ресник.

7. У случајевима да настане потреба да на привременом путном прелазу у км 12+438 друмска возила Извођача радова морају дуже време прелазити преко пруге па ће због тога настати закашњење возова, отправници возова станица Раковица и Ресник могу чувару путног прелаза наредити да се прекине прелазак друмских возила преко привременог путног прелаза и да се обезбеди саобраћај железничких возила.

Ово наређење чувар путног прелаза мора безусловно извршити тако што ће одмах забранити даљи прелазак друмских возила и извршити спуштање путопрелазних браника, о чему ће обавестити отправнике возова станице Раковица и Ресник.

### Евидентирање употребе тастера

#### Члан 10.

1. Свака употреба тастера опремљеног бројачем мора се евидентирати (правдати) у телеграфско-телефонском дневнику (С-43) уређеном на радном месту чувара привременог путног прелаза у км 12+438 пруге Београд Центар - Распутница „Г” - Раковица - Младеновац - Лапово - Ниш - Прешево - државна граница - (Табановце).

2. Сваки број са бројача искључења уређаја путног прелаза (BrIP) и квара уређаја путног прелаза (BrKV) обавезно се евидентира и за њега мора постојати правдање. Евидентирање бројева са бројача врши се у први слободан ред телеграфско-телефонског дневника (С-43) тако што се уписују подаци према следећем:

- време промене броја (време употребе тастера TIPP односно време настанка квара)
- ознака бројача (BrIP или BrKV)
- број који се појављује
- разлог употребе тастера TIPP, односно разлог настанка квара путног прелаза

3. У вези евидентирања употребе тастера чија се употреба региструје код уписивања података обавезно се мора примањивати и следеће:

- пре броја са бројача употребе тастера мора се уписати назив бројача
- мора се уписивати цео број који се види на бројачу (не само скраћени број у смислу задње две или три цифре са бројача употребе тастера)

### Поступак обезбеђења саобраћаја у условима квара уређаја привременог путног прелаза

#### Члан 11.

1. Квар на уређају за обезбеђење саобраћаја на привременом путном прелазу у км 12+438 може настати када оба путопрелазна браника нису дошла у крајни горњи или крајњи доњи положај или ако дође до лома мотке браника. Сваки пут када уређај путног прелаза буде прелазео из редовног стања “SR” у стање квара “KV”, јављаће се звучни аларм у виду звона. Искључење аларма врши се употребом тастера TIZ.

2. У случајевима да настане квар уређаја путног прелаза и да није могуће руковање уређајем са поставнице, чувар путног прелаза је обавезан да путопрелазним браницима рукује на лицу места употребом курбле на свакој од поставних справа и на тај начин механичким руковањем изврши обезбеђење саобраћаја на путном прелазу.

3. У случајевима да настане оштећење једног или оба путопрелазна браника те се њима не може руковати ни механичким путем, чувар путног прелаза одмах обавештава отправнике возова станица Раковица и Ресник. Станице Раковица и Ресник поступају сходно одредбама чл. 58 тач. 10 Саобраћајног правилника 2 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03), те врше обавештавање возног особља:

- у време када је привремени путни прелаз у км 12+438 поседнут чуварем (од 07:00 до 19:00 часова) о километарском положају путног прелаза и да је браник у квару
- у време када привремени путни прелаз у км 12+438 није поседнут чуварем (од 19:00 до 07:00 часова) о километарском положају путног прелаза, да је браник у квару, да путни прелаз није обезбеђен и да се поступа по одредбама чл. 61. тач. 12 и чл. 63 тач. 5 Саобраћајног правилника 2 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03).

4. У случајевима квара на средствима за споразумевање при чему је споразумевање могуће посредством других радних места у свему се поступа према одредбама чл. 79 тач. 1 Саобраћајног правилника 2 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03).

5. У случајевима таквог квара на средствима за споразумевање да је споразумевање немогуће забрањује се употреба привременог путног прелаза, чувар путног

прелаза мора извршити спуштање путопрелазних браника и не сме дозволити друмски саобраћај ни под којим условима. Путни прелаз се сматра необезбеђеним те су станице Раковица и Ресник обавезне да поступају према одредбама чл. 61. тач. 12 и чл. 63 тач. 5 Саобраћајног правилника 2 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03) (обавештавање возног особља и спровођење поступка када је саобраћај на путном прелазу необезбеђен).

**Поступци у случајевима кварова**

**Члан 12.**

1. У случају да настане оштећење путопрелазних браника или било која друга врста квара, чувар путног прелаза је обавезан да одмах поступи према одредбама чл. 58 тач. 8 Саобраћајног правилника 2 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03), односно да о насталом квару обавести отправника возова станице Ресник.

Отправник возова станице Ресник је даље обавезан да одмах предузме мере код службе за одржавање сигнално-сигурносних постројења са циљем отклањања квара.

Сва споразумевања у вези са овим обавештавањима врше се фонограмима који се евидентирају у телеграфско-телефонски дневник (С-43) чувара путног прелаза и отправника возова станице Ресник.

2. Настали квар на уређају путног прелаза чувар путног прелаза је обавезан да евидентира и у Бележник сметњи и кварова В-11, односно у свему поступа према одредбама чл. 39 Саобраћајног упутства 40 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 6/80, 3/83, 6/83, 2/84, 4/88, 8/88, 9/90, 2/91, 2/94 и 2/01).

3. Служба надлежна за одржавање сигнално-сигурносних постројења обавезна је да по примљеном обавештењу о неисправности уређаја путног прелаза одмах предузме мере око отклањања квара.

4. Послове редовног одржавања сигнално-сигурносних уређаја на међустаничном растојању Раковица - Ресник врши СС деоница Раковица.

5. По отклању квара и довођењу уређаја у редовно стање обавезно се мора поступати и према одредбама чл. 39 тач. 3 став четврти Саобраћајног упутства 40 („Службени гласник ЗЈЖ” бр. 6/80, 3/83, 6/83, 2/84, 4/88, 8/88, 9/90, 2/91, 2/94 и 2/01).

**Обавештавање возног особља**

**Члан 13.**

1. Возно особље свих возова, пружних возила или маневарских састава који саобраћају на овом делу пруге у време док је у употреби привремени путни прелаз мора бити обавештено општим налогом о обавези да се на при наиласку на привремени путни прелаз чешће мора давати сигнални знак 67: “Пази”.

Ова обавештења врше полазне, распоредне и прикључне односно одвојне станице сво време важења и примене одредаба овог упутства.

2. Сва друга обавештења и наређења у смислу одредаба чл. 34 Саобраћајног правилника 2 („Службени гласник ЗЈЖ”, бр. 3/94, 4/94, 5/94, 4/96 и 6/03) морају се вршити на уобичајени начин.

**4. Прелазне и завршне одредбе**

**Прелазне одредбе**

**Члан 14.**

1. Почетак примене овог упутства биће објављен посебним телеграмом „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

2. Ово упутство је привременог карактера и важиће само у време док постоји потреба прелажења друмских возила за потребе Извођача радова преко пруге.

3. Престанак примене, тј. престанак важења овог упутства биће објављен посебним телеграмом „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

**Завршне одредбе**

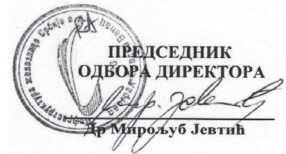
**Члан 15.**

1. Поступак доношења измена и допуна овог упутства, истоветан је поступку доношења основног текста упутства.

2. Ово упутство представља привремени прилог Пословног реда I део станица Раковица и Ресник.

3. Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

4. Ово упутство се објављује у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 25.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1755-412**

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“.



**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 25.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1755-412**

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

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

**І – 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 предрачуна 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 предрачуна, 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, проистућу 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 ЛАПОВО 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 финансијском 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 конто и погонски подконто 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 праги 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 информационалне 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 технолгије, 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, утрошка 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 обрачуна, 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 односни 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 вожње, 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 претећом 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 средства 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 омогуће-но евидентирање обрачуног 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 предрачуне, 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 доку-

менте доставља у прописаним роковима, преко писарнице или на други доказан начин, службама рачуноводства на књижење.

**Сектор за развој и инвестиције** испоставља предрачуне 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 насталу 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 насталу 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 односно рачуноводствену исправу испоставили на основу добијеног захтева за фактурисање од стране сектора, центара, секција и организационих облика. Испостављену рачуноводствену исправу потписује фактуриста и руководиоца 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, односним 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 односи 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 конто, према Погонском контом плану,
- подконто, 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 конта и одговарајућег подконта. 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 обрачуну 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 / Наруџбенице“, 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 пошљиоцу 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 књиговод-

ствене 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 Сектору 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-пругних прелаза, службености пролаза, одржавање одвојних скретница, продају некретнина, рефундацију заједничких споредних трошкова и друго, контролишу и оверавају овлашћена лице 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 (рачунополагач) 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 (рачунополагача). Лице које изда материјал и робу супротно напред наведеном, одговорно је за неправилност у наведеном смислу. Лице које прима робу својим потписом на исправу 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 потише 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.

• **Застварностање 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 некретностима, постројењима и опреми су:**

- Записник о пријему опреме (ОС),
- Записник о активирању објеката или повећању вредности објекта (МАТ 556),
- Записник о извршеном расходувању средстава са одлуком Скупштине Друштва о расходувању,
- 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 прокњи-

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

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

- Записник о извршеном расходувању-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 средстава. По извршеној демонтажи или расходувању саставља се МАТ 03, за придобијени материјал који се књижи у материјалном рачуноводству.
- **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 документацију 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 односном 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 б) 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 спроводе формалну контролу докумената и контролу књижења документа, који је путем рачунара и информационалних 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 обрачуна 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 оквиrom 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 excel 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 excel 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 година 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 (нераспорене 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 групсредстава,
- 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 амортизованом 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 активно-сти) 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 инпите 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 исказа-



них 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 рачунополагач.

#### Члан 109.

Залихе се вреднују по набавној вредности или цени кош-

тања, 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 MPC 2.

За утврђивање обезвређења залиха се ангажује екстерни процентил 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 пос-

ловних 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 инострану 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 (МРС 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 активне 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 МРС 16 и МРС 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 рачуновод-

ствене 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 (МРС 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 (МРС 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 обрачуноског 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 средстава на локацију и у стање функционалне оспособљености,
- припадајући део трошкова позајмљивања који се капитализују у складу са МРС 23 – Трошкови позајмљивања,
- иницијалну процену трошкова демонтажа, 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 про-

цењени 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 (придобijени 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 закупач, 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 да закупач 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 описује 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 закуподавца, 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 (МРС 18)**

**17.1. Приходи**

**Члан 152.**

Приходи настају у току редовне активности Друштва. Приходи су увећања економске користи у току обрачунског 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 додатну 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 улити 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. Добици 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 ефеката пораста курсева 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 дорпиниси 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 технолгије. 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 иностраној валути, јављају се позитивне и негативне курсне разлике.

Позитивне курсне разлике настају у следећим случајевима:

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

Негативне курсне разлике настају у следећим случајевима:

- уколико је смањен динарски износ новчаних средстава у иностраној валути, као последица пада курса стране валуте,
- уколико је смањен динарски износ потраживања у иностраној валути, као последица пада курса стране валуте,
- уколико је повећан динарски износ обавеза у иностраној 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 иностраној 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 позамљивања 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 поштено 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 флукуацијама 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 додатну 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 целисти, 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 обрачуна 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.**

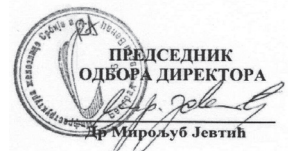
Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама (Службени гласник „Железнице Србије“, број 5/15)

**Члан 209.**

Правилник ступа на снагу даном доношења.

**Члан 210.**

Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Прилог** - Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама

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:

<b>ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ А.Д.</b>	
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 ПРУГЕ _____,	ПОГОНСКИ КОНТО _____, ПОДКОНТО _____
.....	
ШИФРА ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА: _____	
БРОЈ УГОВОРА /НАРУЧБЕНИЦЕ _____	
ШИФРА ПОСЛОВНОГ ДОГАЂАЈА _____	
КОНТРОЛИСАО	ОВЕРАВА ОВЛАШЕНО ЛИЦЕ
_____	_____

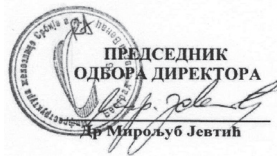
Печат је правоугаоног облика, димензије 9 x 7,5, текст је на ћириличном писму.

**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 25.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1756-412**

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 Упутство за оверу и књижење докумената по основу улагања у сопственој режији
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 25.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1756-412**

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

**У П У Т С Т В О  
ЗА ОВЕРУ И КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНАТА  
ПО ОСНОВУ УЛАГАЊА У СОПСТВЕНОЈ РЕЖИЈИ**

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д. обавља радове на обнови и реконструкцији железничке пруге и других средстава као улагање у сопственој режији на основу одлука органа управљања Друштва, програма пословања и планова за улагања у сопственој режији које састављају сектори који обављају радове. На основу донетих одлука и других наведених докумената Друштва као и пројеката за улагања у сопственој режији сектора који изводи радове, спроводи се контрола и овера документације и књижење пословних промена по основу наведених улагања у пословним књигама Друштва.

Почев од 1.1.2019. године, рачуноводствена документација по основу улагања у сопственој режији се оверава и књижи према следећем:

**1. Рачуни за набавку материјала и резервних делова са припадајућим рачунима за зависне трошкове набавке** се оверавају на нивоу 833 „Улагања у сопственој режији“ и спроводи се књижење промена на залихама преко МАТ 01-Записник о пријему материјалних средстава у магацин. Књижење се спроводи на класи 1 „Залихе“, на нивоу 833.

**2. Рачуни за услуге од подизвођача**, оверавају се на 833 „Улагања у сопственој Режији“, од стране Сектора за набавке и централна стоваришта и сектора који изводи радове. Уколико се не ради о услугама из јавних набавки оверава само сектор који изводи радове.

У печату за оверу се уноси ниво 833, број пруге, погонски конто и погонски подконто. У прилогу се одстављају спецификације уколико се рачун односи на више пројеката. Књижење се спроводи на конту 0268 „Изградња грађевинских објеката у сопственој Режији“ на нивоу 833.

**3. Рачуни за оправку механизације која је узрокована радовима**, оверавају се на 833 „Улагања у сопственој Режији“ од стране Сектора за набавке и централна стоваришта и сектора који изводи радове. Уколико се не ради о услугама из јавних набавки оверава само сектор који изводи радове. У печату за оверу се уноси РЈ 833, подаци о броју пруге, погонском конту и погонском подконту. У прилогу се одстављају спецификације уколико се рачун односи на више пројеката. Књижење се спроводи на конту 0268 „Изградња грађевинских објеката у сопственој Режији“ на нивоу 833.

**4. Рачуни за услуге превоза, за превоз раније већ набављеног материјала или превоз механизације**, оверавају се на 833 „Улагања у сопственој Режији“ од стране Сектора за набавке и централна стоваришта и сектора који изводи радове. Уколико се не ради о услугама из јавних набавки оверава само сектор који изводи радове. У печату за оверу се уноси РЈ 833, подаци о броју пруге, погонском конту и погонском подконту. У прилогу се достављају спецификације уколико се рачун односи на више пројеката. Књижење се спроводи на конту 0268 „Изградња грађевинских објеката у сопственој Режији“ на нивоу 833.

**5. Изваднице, повратнице за материјал, резервне делове, гориво и уље** се евидентирају на нивоу 833 „Улагања у сопственој Режији“. На наведеним документима уноси се ниво 833, радна јединица, број пруге, погонски конто, и погонски подконто. Трошкови материјалних средстава се књиже на нивоу 833, конту 0268 „Изградња грађевинских објеката у сопственој Режији“.

У случају да се материјална средства преносе са редовног нивоа залиха на ниво залиха 833, путем доставнице, неопходно је да пре обраде података, сектор за чије потребе се врши пренос средстава, провери цене и достави Сектору за информационе технологије одговарајући комисијски извештај са ценама по јединици

мере, уколико се утврди да су појединачне вредности употребљеног половног материјала нереално исказане у пословним књигама услед неадекватне класификације (опредељене намере) извршене у ранијим годинама.

Образложење: У случају да се материјал који је у ранијим годинама класификован као отпадни материјал (секундарна сировина) може употребити за изградњу пруга у сопственој режији, а који је у пословним књигама обезвређен до минималног износа, неопходно је приступити утврђивању нове појединачне набавне цене истог вршењем компаративне анализе по принципу просечне набавне цене истог или сличног материјала у последњих годину дана, односно у последње три године уколико није било нових набавки у последњих годину дана.

Сектор који изводи радове доставља комисијски извештај о ценама материјалних средстава које се преносе са редовног нивоа на ниво 833 на почетку године, а затим по потреби, уколико нека шифра материјала није обухваћена наведеним комисијским извештајем.

**6. Изваднице, повратнице за ситан инвентар и ХТЗ опрему** се евидентирају на радној јединици која изводи радове. Књижење се спроводи на нивоима 851, 857 и контима класе 5 „Расходи“.

**7. Радно време запослених** на овима радовима се евидентира у Апликацији за унос података о радном времену по радним и организационим јединицама, пругама, погонским контима и подконтима. Књижење трошкова зарада, накнада зарада и осталих примања запослених се спроводи према обрачуна зарада по радним јединицама које изводе радове, на рачуноводственој групи 52 Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи.

**8. Накнаде исплаћене по уговорима о привременим и повременим пословима**, евидентирају се радним јединицама које су изводиле радове. Сектор који изводи радове припрема оперативне прегледе о сатима рада по радним и организационим јединицама, пругама, погонским контима и погонским подконтима. Књижење се спроводи према обрачуна зарада на радним јединицама које изводе радове, на рачуноводственој групи 52 Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи.

**9. Рачуни за смештај и исхрану** се евидентирају се радним јединицама које су изводиле радове. Сектор који изводи радове припрема оперативне спецификације о ангажованим сатима рада по РЈ, пругама, погонским контима и погонским подконтима. Књижење се на радним јединицама које изводе радове, на рачуноводственој групи 52 Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи.

**10. За осталу документацију** која није наведена, примењује се интерна регулатива Друштва.

**11. Сектор за рачуноводствене послове**, Одељење за погонско рачуноводство обрачунава цену коштања за извршене радове за трошкове који су евидентирани на класи 5 Расходи, према погонском обрачуна, за секторе који су учествовали у радовима. За потребе погонског обрачуна, неопходно је да се доставе табеларни прегледи о

обиму рада локомотива у БРТКМ, по погонским контима и погонским подконтима. Извештај о обиму рада локомотива доставља сектор /центар који прати рад локомотива.

**12. Сектор који је изводи радове саставља коначну цену коштања по свим пројектима** и доставља на књижење Сектору за рачуноводствене послове као и табеларне прегледе и извештаје који су неопходни за спровођење књижења у рачуноводству за некретнине, постројења и опрему. Сектор који изводи радове оверава све спецификације, листе и коначне обрачуна цене коштања за изведене радове по пројектима и инвентарном броју средства за која су вршена накнадна улагања.

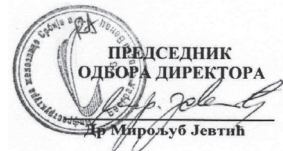


**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 25.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1757-412**

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 Упутство за шифрирање књиговодствене документације по основу извора финансирања и контролу токова финансијских средстава
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора  
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.  
(од 25.10.2019. године)  
Број: 4/2019-1757-412**

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

**У П У Т С Т В О**  
**ЗА ШИФРИРАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНЕ**  
**ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПО ОСНОВУ ИЗВОРА**  
**ФИНАНСИРАЊА И КОНТРОЛУ ТОКОВА**  
**ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА**

Упутством за шифрирање књиговодствене документације по основу извора финансирања се уводи обавеза одређивања извора финансирања приликом овере рачуна и других докумената по основу којих настају одливи новчаних средстава, одређују шифре извора финансирања, утврђује одговорност за унос шифре извора финансирања и налаже унос исте приликом књижења рачуноводствене исправе у одговарајуће програме ЕРП САП.

Уносом шифре извора финансирања у предрачуне, рачуне и друга документа по основу којих настају плаћања, омогућава се унос неопходног података у рачуноводствени систем који обезбеђује састављање извештаја о оствареним плаћањима Друштва у одабраном временском периоду, почев од месеца примене овог упутства.

**Овим упутством се уређује следеће:**

1. Шифра извора финансирања је обавезан податак на печату за оверу улазних предрачуна, рачуна и других докумената по основу којих се врше плаћања.

2. Основ за одређивање шифре финансирања је годишњи Програм о распореду и коришћењу средстава субвенција, годишњи Анекс Уговора којим се уређују међусобна права и обавезе Управљача инфраструктуре и Владе РС у складу са Закључком Владе Републике Србије, други документи у којима се у складу са законским прописима остварује субвенција или донација и други документи на основу којих се основано може одредити извор финансирања.

3. За исправно одређивање шифре извора финансирања одговорни су Сектор за финансијске послове и Центар за план, анализу и реструктурирање,

4. За исправан унос шифре извора финансирање у програм ЕРП САП одговоран је Сектор за рачуноводствене послове.

5. За увођење шифре извора финансирања у План набавки, одговоран је Сектор за набавке и централна стоваришта.

6. Сектор за план, анализу и реструктурирање обавезно прима и уредно архивира све уговоре и анексе уговора са државним органом, одлуке и закључке које доноси државни орган који се достављају путем поште као и путем електронске поште као скенирани документи. Сектор за план, анализу и реструктурирање, наведене скениране документе прослеђује Сектору за финансијске послове, Сектору за рачуноводствене послове, Сектору за набавке и централна стоваришта и то директорима и заменицима директора наведених сектора.

7. Сектор за набавке и централна стоваришта приликом израде Плана набавки, уводи посебну колону у одговарајућем табеларном прегледу „извор финансирања“ и уноси шифру из Шифарника извора финансирања за јавне набавке које ће се финансирати средствима од субвенција

(редовним и/или наменским) у Сарадњи са центром за план, анализу и реструктурирање и Сектором за финансијске послове. У Захтеву за покретање поступка јавне набавке – ЈН и Одлуци о покретању поступка јавне набавке, обавезно је, поред осталих елемената обавезно се уноси из Плана набавки. Сектор за набавке и централна стоваришта доставља примерке закључених Уговора по спроведеним поступцима ЈН уз пропратни документ на којем ће обавезно бити наведена шифра извора финансирања Сектору за план, анализу и реструктурирање, Сектору за финансијске послове, Сектору за рачуноводствене послове и сектору кориснику. Уговори се достављају обавезно путем електронске поште као скенирани документи на којем је уписана шифра извора финансирања испод печата за оверу уговора. Када се исти доставља преко писарнице обавезно се доставља уз пропратни акт са уписаном шифром извора финансирања. Уговор или поруџбеница се обавезно доставља са првим предрачуном или првом привременом ситуацијом или рачуном.

8. Сектор за финансијске послове, Контролно-пријемна група прима рачуне и другу документацију, у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и уноси шифру извора финансирања испред броја уговора или броја поруџбенице са ознаком „ШИФ“, у сарадњи са Центром за план, анализу и реструктурирање.

На предвиђено место може бити унета само једна шифра извора финансирања, без обзира што се односни пројекат или уговор финансира из различитих извора финансирања као у следећим примерима:

- плаћање набавке материјала, резервних делова и других материјалних средстава за редовно одржавање инфраструктурне мреже када је јавна набавка покренута за потребе Сектора за грађевинске и Сектора за електротехничке послове, које се финансира из редовне државне субвенције, у рачуну се уписује „ШИФ“ 412.

- плаћање набавке материјала, резервних делова и других материјалних средстава за обнову елемената пруге - улагања у сопственој режији када је јавна набавка покренута за потребе Сектора за грађевинске и Сектора за електротехничке послове, које се финансира из редовне државне субвенције, у рачуну се уписује „ШИФ“ 432.

-За плаћање пореза на имовину и обавезе за ПДВ државном органу које се обавезно финансира из сопствених средстава, у документу се уноси ШИФ – „999 Сопствена средства“.

9. Шифарник извора финансирања се ажурира тако што се предлог доставља Сектору за финансијске послове, који исти одобрава и доставља Сектору за рачуноводствене послове, Сектору за план, анализу и реструктурирање, Сектору за набавке и централна стоваришта и Сектору за информационе технологије ради поставке и ажурирања интерног шифарника у програму ЕРП САП.

10. Сва плаћања која се субвенционисана од стране државних органа се плаћају са текућег рачуна који отворен код Управе за трезор, Министарства финансија РС.

11. Сектор за рачуноводствене послове има обавезу да исконтролише да ли је шифра за извор финансирања унета у печату за оверу и уколико иста недостаје да документацију врати Контролно-пријемној групи Сектора за финансијске



послове на допуну. Шифра извора финансирања се уноси односно књижи у пољу „ број уговора“ (ранији опис „референтни кључ 3“), испред броја уговора у програму ЕРП САП. Подаци се уносе тако што се у предвиђено поље уноси прво шифра извора финансирања, затим се уноси размак и одмах након размака се уноси број уговора или поруџбенице.

Због ограниченог капацитета поља (20 карактера), број уговора се уноси тако што се карактери уносе без

размака између карактера. Уколико нема броја уговора или поруџбенице, уписује се „0“. Ово се односи на одливе средства по основу такси, пореза и друге одливе средстава за које није закључен уговор или наруџбеница.

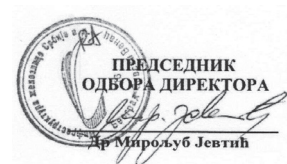
12. Овим упутством се одређују следеће шифре за одређивање извора финансирања које се уносе у печату за оверу предрачуна, обрачуна, рачуна и других докумената за плаћање:

### ШИФАРНИК ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА

шифра	О п и с	напомена	
<b>1.</b>	<b>Извор финансирања - редовне субвенције за обављање делатности и друге намене</b>		
411	Редовне субвенције за зараде и остале накнаде за одржавање железничке инфраструктуре	840	трезор
412	Редовне субвенције за јавне набавке за одржавање железничке инфраструктуре (материјал, услуге, радови )	840	трезор
421	Редовне субвенције за зараде и остале накнаде за организовање и регулисање саобраћаја и остале делатности	840	трезор
431	Редовне субвенције за изградњу, реконструкцију и модернизацију	840	трезор
432	Редовне субвенције за обнову елемената пруге - улагања у сопственој режији	840	трезор
441	Наменске субвенције за стимулативне отпремнине	840	трезор
442	Наменске субвенције за пројекте од јавног значаја	840	трезор
443	Слободна шифра	840	трезор
444	Слободна шифра	840	трезор
445	Слободна шифра	840	трезор
446	Слободна шифра	840	трезор
447	Слободна шифра	840	трезор
448	Слободна шифра	840	трезор
449	Бесповратне субвенције и донације	840	трезор
<b>2.</b>	<b>Извори финансирања за инвестиционе програме</b>		
481	Наменске субвенције за изградњу, реконструкцију и модернизацију по инвестиционим програмима ( радови, услуге... ) - ДН	840	трезор
482	Наменске субвенције за експропријацију земљишта	840	трезор
483	Наменске донације од државних органа	840	трезор
484	Кредитна средства која се финансирају из субвенција - ЕБРД, РЖД	840	трезор
485	Кредитна средства која се финансирају из сопствених средстава – ЕИБ		banka intesa
486	Отплата кредита из сопствених средстава - лизинг		banka intesa
487	Субвенције државног органа за плаћање аванса - Руски кредит		banka intesa
488	Слободна шифра		посл. банка
489	Слободна шифра		посл. банка
490	Наменске донације из иностранства		посл. банка

3.	Извор финансирања - сопствена средстава		
999	Сопствена средстава		посл. банка

Упутство за шифрирање књиговодствене документације по основу извора финансирања у циљу контроле трошења државних субвенција и донација се примењује од 1.11.2019. године.





## С а д р ж а ј

### Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“

Одлука Скупштине „Србија Воз“ а.д. (од 25.9.2019. године) .....	1
Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд .....	2

### Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“

Одлука Одбора директора „Србија Карго“ а.д. (од 22.10.2019. године) .....	4
Упутство за превоз отпада железницом „Србија Карго“ а.д. ....	5
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд .....	24

### Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 21.10.2019. године) .....	26
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 22.10.2019. године) .....	26
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 23.10.2019. године) .....	27
Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 25.10.2019. године) .....	27-30
Упутство за руковање уређајем за обезбеђење саобраћаја на привременом путном прелазу у км 12+438 међустаничног растојања Раковица - Ресник на прузи Београд Центар - Распутница „Г” - Раковица - Младеновац - Лапово - Ниш - Прешево - државна граница - (Табановце) .....	31
Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама .....	39
Упутство за оверу и књижење докумената по основу улагања у сопственој режији .....	78
Упутство за шифрирање књиговодствене документације по основу извора финансирања и контролу токова финансијских средстава .....	79

---

## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: „Железнице Србије“ акционарско друштво  
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић  
Уредништво: Медија центар „Железнице Србије“, Немањина 6, Београд  
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: ЈП „Службени гласник“, Београд