

Прилог 6

АД ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ "СРБИЈА КАРГО"

ПИБ: 109108446

НЕМАЊИНА БР. 6

11000 БЕОГРАД

Република Србија

Датум: __.__.____

Број: __/____-____-____

На основу члана 146. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник“, број 91/19), члана Правилника о ближем уређивању поступак јавних набавки „Србија Карго“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“ бр. ...), Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд („Службени гласник РС“ број 60/2015 и „Службени гласник Железнице Србије“ број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд је на седници одржаној дана ... године, донео

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Наручилац: АД ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ "СРБИЈА КАРГО"

Референтни број: _____

Назив набавке: _____

Број огласа на Порталу јавних набавки: ____/____-____

Врста уговора ☐ Радови ☐ Добра ☐ Услуге

Главна CPV ознака: _____

Назив предмета / партије: _____

Процењена вредност предмета / партије (без ПДВ-а): _____, _____ Валута: РСД

Уговор се додељује привредном субјекту:

Вредност уговора (без ПДВ): _____

Вредност уговора (са ПДВ): _____

Валута: РСД

Образложење:

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Упутство о правном средству:

Против ове одлуке, понуђач може да поднесе захтев за заштиту права у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник“, број 91/19)

Доставити:

- Центру за НЦС и Архиви

Прилог 7

„СРБИЈА КАРГО“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ / НАБАВЦИ

за месец _____ године

Друга уговорна страна: _____

Бр. и датум уговора: _____

Уговорена вредност и валута : _____

Ред. бр.	Предмет уговора	Рок испоруке	Датум извршене испоруке	Испостављени рачуни		Плаћени рачуни	
				Износ	Број и датум	Износ	Број и датум

Посебно навести опис тока извршења уговора, евентуална кашњења у испоруци, и разлоге и одговорност за кашњење уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

Лице задужено за праћење реализације уговора у организационој јединици за послове набавки

 — Име и презиме — Потпис

Лице задужено за праћење реализације уговора у организационој јединици Корисника набавке:

 — Име и презиме — Потпис

Лице задужено за праћење реализације уговора у организационој јединици за финансијске послове

 —

 —

 — Име и презиме — Потпис

Доставити:

Центру за набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља

Прилог 8

„СРБИЈА КАРГО“ А.Д.**Број:****Датум:****Београд**

На основу члана 30 ст. 5. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број ____/20) подносимо следећи:

ЗАХТЕВ
за проверу стања залиха у централним магацинима

Проверити стање на залихама доле наведених добара:

Р. бр .	Назив добра	Идент. (цок) број	Јед. м.	Количина
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
Директор Сектора/Центра

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

Прилог 9

„СРБИЈА КАРГО“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

На основу члана 30. Ст. 5. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број ____/20) и захтева Сектора/Центра број _____ од _____ године, издаје се:

ПОТВРДА
о стању залиха у централним магацинима

Провером стања залиха у централним магацинима утврђено је следеће стање:

Р. бр.	Назив добра	Идент. (цок) број	Јед. м.	Количина	Стање на залихама у централним стовариштима
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**Руководилац
Одељења залиха**

ДОСТАВЉЕНО

 Назив организационе јединице

 Датум и година

 Потпис примаоца

Прилог 10

ПРАВИЛА
О ДЕФИНИСАЊУ ФИНАСИЈСКИХ УСЛОВА И СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ
ОБЕЗБЕЂЕЊА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

У поступцима јавних набавки овим правилима дефинишу се:

1) Финансијски услови које потенцијални понуђачи морају да испуне као додатни услов, у складу са чл. 114. и 116.

Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) на следећи начин:

Минимални годишњи приход који се захтева не може бити већи од двоструке процењене вредности јавне набавке, осим у изузетним случајевима када је то неопходно због посебних ризика повезаних са предметом јавне набавке.

2) Начин плаћања

а) Домаћи извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала:

- По испоруци / по завршетку радова / по пружању услуга, **вирманским налогом** (цесија, асигнација и компензација само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти);
- Унапред (аванс) до 20% вирманским налогом, само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти, а после доставе Гаранције за правдање аванса и добро извршење посла.

б) Инострани извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала:

- По испоруци / по завршетку радова / по пружању услуга девизном дознаком;
- Унапред (аванс) до 20% девизном дознаком, само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти;
- Девизним документарним акредитивом (80-100%) уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

ц) Уколико је извесно да се предмет јавне набавке не производи у Републици Србији, односно може са набавити само из увоза, дозвољено је у конкурсној документацији предвидети могућност уговарања у валути ЕУР и са домаћим понуђачима, а плаћање вршити динарски по средњем курсу НБС на дан издавања фактуре и уз обавезну доставу ЈЦИ као прилога уз фактуру и као доказ да се ради о добрима из увоза.

3) Рок плаћања

Уговором обавезно дефинисати **рок плаћања (валуту) 45 дана**:

- код испоруке робе – од дана пријема робе у магацин (записник);
- код извођења грађевинских радова – од датума овере ситуације од стране надзорног органа;
- код ремонта/поправке возних средстава, опреме или постројења – од датума испостављања рачуна уз обавезан прилог- записник о извршеним радовима.

Општи услови за рачуне и ситуације

Садржај рачуна мора бити у складу са чланом 42. Закона о ПДВ-у.

У складу са Законом о ПДВ-у не користити термин „ДПО“ (дужничко-поверилачки однос), већ употребљавати следеће термине:

- **датум промета добара** и
- **датум промета услуга.**

Надзорни орган је у обавези да приликом овере ситуације, поред потписа обавезно стави **печат и датум овере**, а приликом доставе уговора Центру за финансијске послове и план достави и решење о именовању надзорног органа.

4) Инструменти обезбеђења

- **Соло менице** са меничним овлашћењем, копијом депо картона и доказом да је регистрована код НБС, за јавне набавке чија је процењена вредност до 1.000.000,00 РСД без ПДВ-а, за добра и услуге;
- **Соло менице** са меничним овлашћењем, копијом депо картона и доказом да је регистрована код НБС, за јавне набавке чија је процењена вредност до 3.000.000,00 РСД без ПДВ-а, за радове;
- **Банкарске гаранције** за јавне набавке чија је процењена вредност 1.000.000,00 и преко РСД без ПДВ-а, за добра и услуге, односно 3.000.000,00 и преко РСД без ПДВ-а за радове;

Домаћи извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала обезбеђују банкарску гаранцију издату од првокласне домаће банке, која ће бити неопозива, безусловна, без приговора и наплатива на први позив (Правила 758).

У случају продужетка рока извршења посла из Уговора, Извођач је у обавези да Друштву, као Наручиоцу, достави банкарске гаранције са продуженим роком важности од 30 дана од новоутврђеног рока за извршење посла.

Инострани извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала обезбеђују банкарску гаранцију која је издата од банке, која има кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони

ранг), која ће бити неопозива, безусловна, без приговора и наплата на први позив (Правила 758).

У случају продужетка рока извршења посла из Уговора, Извођач је у обавези да Друштву, као Наручиоцу достави нову банкарску гаранцију са продуженим роком важности од 30 дана од новоутврђеног рока за извршење посла (гарантног периода) или продужи важност постојеће гаранције.

- **Депозит (девизни или динарски)**, само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

а) Гаранција за озбиљност понуде / уз понуду / тендерска гаранција

- **Износ гаранције** 3% од износа понуде. Изузетно износ гаранције може бити мањи у зависности од предмета набавке и уз претходно добијену сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

- **Рок важности: 30 дана после истека рока важења понуде.**

б) Гаранција за повраћај аванса

Потребно да буде у форми:

- **Соло менице** са меничним овлашћењем, копијом депо картона и регистра-цијом код НБС за аванс до 500.000,00 динара;

- **Банкарске гаранције** за аванс преко 500.000,00 динара.

Правдање аванса уговорити тако да се свака привремена ситуација или испостављена фактура умањује за проценат учешћа аванса у укупно уговореној вредности до коначног повраћаја датог аванса.

Испоручилац/Извођач се обавезује да приликом потписа Уговора или у року од 15 дана од обостраног потписивања Уговора достави инструмент обезбеђења за повраћај аванса Друштву, као Наручиоцу.

Рок важности: 30 дана дуже од уговореног рока за испоруку робе, односно завршетка радова.

ц) Гаранција за добро извршење посла

Износ гаранције 10%. Изузетно износ гаранције може бити мањи у зависности од предмета набавке и уз претходно добијену сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

Испоручилац/Извођач се обавезује да приликом потписа Уговора, или у року од 15 дана од обостраног потписивања Уговора, достави гаранцију за добро извршење посла Друштву, као Наручиоцу.

Рок важности: 30 дана дуже од уговореног рока за испоруку робе, односно за извршење услуга/завршетка радова.

д) Гаранција за отклањање грешака у гарантном року:

Испоручилац/Извођач се обавезује да гаранцију за отклањање грешака у гарантном року достави Друштву, као Наручиоцу, најкасније 15 дана пре планираног рока завршетка испоруке/услуга/радова.

Износ гаранције: 5-10%, од вредности уговора за грађевинске радове, а за остале набавке 2-5%, уз претходно добијену сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

Рок важности: 30 дана дуже од истека гарантног рока.

Прилог 11.

МОДЕЛ УГОВОРА ЗА НАБАВКУ ДОБАРА

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ

**Акционарско друштво за железнички превоз робе
Србија Карго
11000 Београд, Немањина 6
(у даљем тексту: КУПАЦ)**

.....
и
(у даљем тексту: ПРОДАВАЦ)

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: **Купац**), са седиштем у Београду улица Немањина број 6, матични број: 21127116, ПИБ: 109108446, које заступа в.д. генералног директора Душан Гарибовић, са једне стране

и

_____ са седиштем у _____, Република Србија, улица _____, матични број: _____, ПИБ: _____, (у даљем тексту: **Продавац**), које заступа директор _____, са друге стране
(Продавац наступа са подизвођачем/учесником у заједничкој понуди _____, улица _____ из _____, који ће делимично извршити предметну набавку, у делу: _____), закључују:

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ

Предмет Уговора

Члан 1.

Овим Уговором утврђују се права и обавезе Купца и Продавца насталих по основу купопродаје (закупа добара, лизинга добара – са правом куповине или без тог права, куповине добара на рате, по потреби са инсталирањем и уградњом добара) добара која су предмет овог Уговора.

Предмет овог Уговора су добра: _____, у свему према, обрасцу структуре цене, прихваћеној понуди Продавца број _____ године и спецификацији са јединичним ценама приказаним у табели:

Р. бр.	Назив дела	Јед. мере	Количина	Цена без ПДВ-а RSD/€	Цена са ПДВ-ом RSD/€
1.					
2.					
3.					
4.					

Понуда продавца (Прилог 1) и образац структуре цене (Прилог 2) чине саставни део овог Уговора.
Продавац нуди добра произвођача: _____

Вредност уговора

Члан 2.

Укупна вредност Уговора без ПДВ-а износи: _____ динара/€
ПДВ (20%) износи: _____ динара/€
Укупна вредност Уговора са ПДВ-ом износи: _____ динара/€

Цене

Члан 3.

Уговорена цена производа је фиксна за целу уговорену количину у оквиру уговорених услова и рока испоруке.

Услови и начин плаћања

Члан 4.

Купац ће плаћање вршити на основу рачуна за испоручена добра, уплатом на текући рачун продавца:

_____ код банке _____ са матичним бројем: _____. Плаћање ће се вршити на основу рачуна које издаје продавац и то у року од ____ (најдуже 45) дана од дана настанка ДПО, а након закључења овог уговора у свему и на начин утврђеним овим уговором и у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Даном настанка ДПО сматра се дан када продавац испостави рачун, са отпремницом, а по извршеној испоруци добара у магацин Купца.

У случају да се уговори девизна вредност уговора, а продавац у земљи, врши се прерачун обавезе у РСД на дан плаћања, по средњем курсу НБС, на основу рачуна које издаје продавац и то у року од ____ (најдуже 45) дана од дана настанка ДПО, а након закључења овог уговора у свему и на начин утврђеним овим уговором и у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Даном настанка ДПО сматра се дан када продавац испостави рачун, са отпремницом, а по извршеној испоруци добара у магацин Купца.

Уколико је цена робе уговорена у иностраној валути, а продавац је ван територије Републике Србије плаћање ће се вршити у иностраној валути уплатом на рачун Продавца који је наведен на фактури за испоручена добра.

(Ако се ради о уговору између субјеката јавног сектора, рок плаћања не може бити дужи од 60 дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (“Сл. Гласник РС” број 119/2012, 68/2015, 113/2017 и 91/2019).)

Паритет и рок испоруке

Члан 5.

Испорука у целости извршиће се у року од _____ дана. Сукцесивне испоруке су дозвољене.

Испорука добара која су предмет набавке, извршиће се *FCO Beograd* за понуђаче из Србије, односно на паритету *DAP Beograd* за иностране понуђаче (у складу са *INCOTERMS 2010*).

Технички услови

Члан 6.

Добра из Предмета овог Уговора морају задовољити све техничке карактеристике одређене Техничким захтевима и техничким условима наведеним у техничкој спецификацији, датој у Прилогу 3.овог Уговора..

Техничка спецификација је саставни део овог Уговора.

Квалитет испоручених добара и квантитативни пријем

Члан 7.

Продавац гарантује квалитет на основу изјаве о усаглашености производа са захтеваним техничким спецификацијама и техничким условима према важећим стандардима / ЕУ нормама издате од стране Произвођача односно изјаве дате од стране независне сертификационе установе.

Уколико је техничким спецификацијама предвиђено, Стручна комисија Купца ће вршити квалитативни пријем производа из понуда и то код Произвођача.

Свако одступање квалитета и квантитета од захтеваног, Купац рекламира Продавцу, писменим путем у року од два дана од дана констатације наведеног. Продавац је дужан да у року од 5 дана предложи начин за отклањање уочених недостатака и да изврши њихово отклањање у најкраћем могућем року, али не дуже од рока потребног за израду нових производа.

Квантитативни пријем вршиће се у магацину Купца.

Испорука и документа

Члан 8.

Продавац се обавезује да робу у транспорту прате следећа документа:

- оригинал рачун
- отпремница Продавца са читким потписима
- транспортни документ (ЦМР, ЦИМ или awb)
- наруџбеница Купца
- копија документа о квалитету добара _____ (навести који документ)

Продавац се обавезује да поштом или лично на адресу Купца, а након извршене испоруке и обављеног квалитативног пријема, достави следећа документа:

- оригинал рачун Продавца који приказује количину, јединичну цену и укупну вредност испоручених добара,

- отпремницу Продавца са читким потписима
- наруџбеницу Купца
- копију транспортних документа,
- копију записника о квалитативном пријему, у случају да је предвиђен техничким спецификацијама наведеним у Прилогу 3 овог Уговора.
- Оригинал документ Изјаве о усаглашености производа са захтеваним техничким спецификацијама и техничким условима

Рекламација и гаранција

Члан 9.

Продавац гарантује да су добра која се испоручују по Уговору у складу са техничким спецификацијама и техничким условима.

Продавац гарантује да је роба која се испоручује по овом уговору нова и неупотребљавана.

Продавац гарантује да роба има сва неопходна својства за намену за коју је купац набавља, те да неће имати недостатке у техничком решењу, материјалима или изради, услед неке радње или пропуста продавца/произвођача, који се могу јавити при нормалној употреби испоручених добара.

Добра која пре уградње показују недостатке или оштећења као и она која показују промене након уградње, а узроци се не могу приписати условима коришћења, биће замењена на терет продавца.

Уколико у току периода трајања гарантног рока од _____ месеци, дође до дефекта или недостатка неких, од испоручених добара, купац ће се писаним путем обратити Продавцу са захтевом да се техничка лица продавца увере у оправданост захтева за отклањање недостатака. Продавац је дужан да у року од 5 дана од тренутка пријема обавештења од стране Купца предложи начин за отклањање уочених недостатака и да изврши њихово отклањање у најкраћем могућем року, али не дуже од рока потребног за израду нових добара.

Купац је дужан да обезбеди продавцу могућност да провери основаност стављених приговора.

Све трошкове настале кривицом Продавца по овом члану сноси Продавац.

Гаранција не подразумева случајеве насилног оштећења.

Уговорна казна

Члан 10

Ако Продавац закасни да испоручи уговорене производе у уговореном року дужан је да за сваки дан закашњења плати примаоцу уговорну казну у износу од 0,5% дневно на укупну вредност уговора, с тим да укупна казна не може бити већа од 5% од укупне вредности овог Уговора.

Делимично извршење испоруке у предвиђеном року не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

Износ за наплату уговорне казне обрачунава Купац при исплати рачуна.

Ако Продавац једнострано раскине Уговор или врши испоруку која битно одступа од уговорних одредби по питању количина и рокова испоруке, Купац има право да депоновани инструмент свезбеђења плаћања продавца, из члана 11. Уговора, поднесе на наплату.

Гаранција за добро извршење посла

Члан 11.

Приликом потписивања уговора Продавац ће доставити Купцу, као средство обавезбеђења :

а) Соло меницу са меничним овлашћењем, копијом депо картона и доказом да је меница регистрована код НБС, за уговоре чија је уговорена вредност до 1.000.000,00 РСД без ПДВа

б) за уговоре чија уговорена вредност износи 1.000.000,00 и више РСД без ПДВ-а - Банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први писани позив на коју се примењују правила гаранције на позив (URDG 758) Међународне трговинске коморе у Паризу, и која се не може уступати и није преносива без сагласности Корисника и Налогодавца.

Домаћи Продавац банкарску гаранцију доставља издату од првокласне домаће банке, а инострани банкарску гаранцију издату од банке која има кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење уговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Купац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Продавац не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска

гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Продавац може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг додељује агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг која је у складу са прописима објавила НБС или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертифицираних рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (*European Securities and Markets Authorities - ESMA*). Уколико уговор буде био на снази и после тог рока, потребно је доставити нову гаранцију са 30 дана продуженим роком важења.

Купац не може вратити средство финансијског обезбеђења продавцу, пре истека рока трајања, осим ако је у целости испуњена обавеза која је обезбеђена тим средством.

Ако се у току реализације уговора продуже рокови за извршење уговорене обавезе, Продавац је дужан да продужи важење банкарске гаранције, а према условима из Модела уговора, односно Уговора, у супротном Купац има право на једнострани раскид уговора.

Додатна објашњења и информације

Члан 12.

У случају прекида испоруке продавац је дужан да достави сва додатна објашњења и информације, а ради предузимања активности за разрешавање насталог проблема.

Раскид уговора

Члан 13.

Купац може путем писаног обавештења о учињеном пропусту, које ће упутити Продавцу раскинути овај Уговор:

- ако Продавац не испоручи добра у року из Уговора.
- ако роба не испуњава одређене параметре квалитета из понуде, односно ако не испуњава техничке услове;
- уколико околности више силе буду трајале дуже од 30 дана, а уговорне стране се не споразумеју о продужењу важности Уговора.

Виша сила

Члан 14.

Продавац мора да достави документ надлежног државног органа из кога се види време настанка, време пријављивања и престанка више силе, последице које је иста изазвала, време отклањања последица више силе и узрок настанка више силе.

Уговорне стране ослобађају се делимично или потпуно одговорности за неизвршење обвеза по овом Уговору, уколико је она последица више силе.

Под околностима више силе подразумевају се околности које су настале после закључења овог Уговора, као резултат ванредних догађаја независно од воље уговорних страна, као што су: рат, земљотреси, поплаве, пожари, епидемија, акти државних органа од утицаја на извршење обавеза.

Уговорна страна погођена вишом силом треба одмах телеграмом или на неки други писани начин да обавести другу страну о настанку околности које спречавају извршење уговорне обавезе. Уговорна страна која благовремено не јави другој страни наступање околности више силе, а која је том околношћу погођена, не може се позивати на њу, изузев ако сама та околност не спречава слање таквог обавештења.

За време трајања више силе обавезе из Уговора мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорних обавеза. Наступањем околности из овог члана продужава се рок за испуњење уговорних обавеза и то за период који по свом трајању одговара трајању настале околности и разумног рока отклањања последица тих околности.

Уколико настале околности из овог члана трају дуже од једног месеца свака од уговорних страна задржава право да раскине уговор.

Решавање спорова

Члан 15.

У случају спора између Купца и Продавца уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Измена и допуна Уговора

Члан 16.

Овај Уговор може да се измени у оквиру уговорене вредности, у случају потребе наручиоца да измени поједине количине добара из предмета уговора, и без промене јединичних цена.

Овај Уговор може се изменити на начин да се повећа обим набавке, под следећим условима, сагласно чл. 160. Закона:

1) да вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

2) да вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова

При чему се ова ограничења односе на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута и изменом уговора се не може мењати целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона. Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Члан 17.

Поверљивост

Поверљива обавештења издата, уручена, саопштена, учињена доступним и / или која је на било који начин једна уговорна страна примила од друге по основу и / или у било којој вези са овим уговором смеју да се користе искључиво у сврху извршења овог уговора. Уговорне стране се обавезују да ће узајамно држати у тајности поверљиве информације, да ће их чувати у дискрецији и да ће их штитити од злоупотребе, оштећења, уништавања, обезвређивања, губитка и отуђења и то и након истека важења овог уговора као и да ће обезбедити њихово прописно и благовремено чување код себе.

Уговорна страна нема право да без писане сагласности друге стране издаје, уручује, сопштава, учини доступним, објављује, публикује, шири, одаје поверљиве информације, да користи на било који други начин осим у сврху извршења овог уговора, а то важи и након истека важења овог уговора и то у року од _____ од истека овог уговора.

Уговорне стране су обавезне да у свему поступају у складу са Законом о заштити података о личности у вези са свим подацима до којих дођу током трајања овог уговора .

Остале одредбе

Члан 18.

За све што није предвиђено овим Уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима.

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања, а примењује се издавањем гаранције за добро извршење посла, сходно члану 11. овог Уговора.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свакој од уговорених страна припада по 3 (три) примерка.

ПРОДАВАЦ

.....
Директор

КУПЦА

**„Србија Карго“, а.д. Београд
в.д. генерални директор**

.....
Душан Гарибовић

Прилог 1 уз Уговор о набавци добара

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Прилог 2 уз Уговор о набавци добара

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Прилог 3 уз Уговор о набавци добара

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Прилог 12.

МОДЕЛ УГОВОР ЗА НАБАВКУ УСЛУГА

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ

**Акционарско друштво за железнички превоз робе
„Србија Карго,,
11000 Београд, Немањина 6
(у даљем тексту: НАРУЧИЛАЦ УСЛУГЕ)**

и

.....
(у даљем тексту: ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ)

1. Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ УСЛУГЕ**), са седиштем у Београду улица Немањина број 6, матични број: 21127116, ПИБ: 109108446, које заступа в.д. генералног директора Душан Гарибовић, дипл. Екк. са једне стране

и

2.....

.....са седиштем у..... Република Србија, улица..... матични број:..... ПИБ:..... (у даљем тексту: **ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ**), које заступа директор....., са друге стране (Пружалац услуге наступа са подизвођачем/учесником у заједничкој понуди..... улица..... из....., који ће делимично извршити предметну набавку, у делу:..... закључују:

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ

Предмет Уговора

Члан 1.

Овим Уговором утврђују се права и обавезе Наручиоца и Пружаоца услуге насталих по основу

Предмет овог Уговора је пружање услуге:, у свему према прихваћеној понуди **Пружаоца услуге** број године (**Прилог 1**) и обрасца структуре цене (**Прилог 2**) -- који чине саставни део овог Уговора.

Вредност уговора

Члан 2.

Укупна вредност Уговора без ПДВ-а износи: динара/€

ПДВ (20%) износи: динара/€

Укупна вредност Уговора са ПДВ-ом износи: динара/€

Цене

Члан 3.

Уговорена цена услуге је фиксна за целу уговорену у оквиру уговорених услова и рокова испоруке.

Услови и начин плаћања

Члан 4.

Наручилац услуге ће плаћање вршити на основу рачуна за извршену услугу, са приложеним обострано потписаним Записником о извршеној услузи, уплатом на текући рачун Пружаоца услуге, број: који се води код банке..... са матичним бројем:..... .Плаћање ће се вршити у року од **45** дана (60 дана ако јсу оба субјекта у јавном сектору) од дана настанка ДПО, а након закључења овог уговора у свему и на начин утврђеним овим уговором и у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Даном настанка ДПО сматра се дан када Пружалац услуге испостави рачун, са отпремницом, а по извршеној услузи.

У случају да се уговори девизна вредност уговора, а пружалац услуге је у земљи, врши се прерачун обавезе у РСД на дан плаћања, по средњем курсу НБС, на основу рачуна које издаје пружалац услуге и то у року од ____ (најдуже 45) дана од дана настанка ДПО, а након закључења овог уговора у свему и на начин утврђеним овим уговором и у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Даном настанка ДПО сматра се дан када продавац испостави рачун, са отпремницом, а по извршеној услузи.

Уколико је цена робе уговорена у иностраној валути, а продавац је ван територије Републике Србије плаћање ће се вршити у иностраној валути уплатом на рачун Продавца који је наведен на фактури за испоручена добра.

(Ако се ради о уговору између субјеката јавног сектора, рок плаћања не може бити дужи од 60 дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (“Сл. Гласник РС” број 119/2012, 68/2015, 113/2017 и 91/2019).)

Рок и место извршења услуге

Члан 5.

Уговорена услуга извршиће се најкасније до _____.

О извршеној услузи сачиниће се записник који мора бити оверен од овлашћеног лица код Примаоца услуге.

Место извршења услуге је _____.

Уколико се услуга која се набавља врши у просторијама Пружаоца услуге, начин регулисања и плаћања трошкова отпреме и осигурања делова, склопова или опреме на услугу поправке и трошкови повраћаја и осигурања делова, склопова или опреме са поправке дефинисани су у Техничким спецификацијама (Прилог 3) уз овај уговор.

Технички услови

Члан 6.

Пружена услуга описана као предмет овог Уговора мора задовољити све дефинисане техничке услове из прилога бр. 3. _____ овог Уговора. Техничка спецификација услуга – Прилог 3 је саставни део овог уговора.

Квалитет услуге

Члан 7.

Пружалац услуге гарантује да је услуга у свему извршена у складу са техничком спецификацијама наведеним у Прилогу 3. овог Уговора.

Квалитативни пријем услуге вршиће се у месту где је услуга извршена, искључиво уколико је иста дефинисана техничким спецификацијама. Квалитативни пријем врши стручна комисија Наручиоца услуге у складу са условима и спецификацијама из Прилога бр.3 _____ овог Уговора, о чему ће се сачинити записник које потписују обе стране.

Стручна комисија Наручиоца има право да изврши преглед, односно контролу како би потврдила да је извршена услуга у сагласности са техничким спецификацијама, односно техничким условима

Стручна комисија наручиоца може у току трајања извршења уговора извршити и фазну контролу квалитета, о чему ће се сачинити посебан записник који обе стране потписују.

Пружалац услуге је обавезан да на први позив Стручне комисије Наручиоца омогући истој да изврши квалитативну контролу.

Трошкове квалитативног и квантитативног пријема сноси свака уговорна страна за себе.

Свако одступање квалитета од захтеваног, Наручилац рекламира Пружаоцу услуге, писменим путем у року од два дана од дана констатације наведеног. Пружалац услуге је дужан да у року од 5 дана предложи начин за отклањање уочених недостатака и да изврши њихово отклањање у најкраћем могућем року (максимално 7 дана) о свом трошку.

Испорука и документа

Члан 8.

Пружалац услуге се обавезује да добра на којима је услуга извршена, у транспорту прате следећа документа:

- оригинал рачун
- отпремница Пружаоца услуге са читким потписима
- наруџбеница Наручиоца услуге
- транспортни документ

Пружалац услуге се обавезује да поштом или лично на адресу Наручиоца, а након извршене испоруке и обављеног квалитативног пријема, достави следећа документа:

- оригинал рачун Пружаоца услуге који приказује вредност извршене услуге
- отпремницу Пружаоца услуге са читким потписима
- наруџбеницу Наручиоца
- копију транспортног документа
- копију записника о квалитативном пријему, уколико је исти предвиђен техничким спецификацијама наведеним у Прилогу 3 овог Уговора.
- Оригинал документ Изјаве о усаглашености производа са захтеваним техничким спецификацијама и техничким условима, уколико је иста предвиђен техничким спецификацијама наведеним у Прилогу 3 овог Уговора.

Рекламација и гаранција

Члан 8.

Пружалац услуге гарантује да је услуга _____ која је извршена у свему у складу са техничким спецификацијама и условима дефинисаним у Прилогу бр. __ овог Уговора.

Пружалац услуге гарантује да _____ имају сва неопходна својства за намену за коју их Наручилац те да неће имати недостатке у техничком решењу, материјалима или изради, услед неке радње или пропуста Пружаоца услуге, који се могу јавити при нормалној (прописаној) употреби.

Уколико у току периода трајања гарантног рока од 12 месеци, дође до кvara или дефекта неког од _____, или неког његовог дела или склопа делова, Наручилац ће се писаним путем у року од три дана обратити Пружаоцу услуге са захтевом да се техничка лица Пружаоца услуге увере у оправданост захтева за отклањање недостатака (кvara или дефекта). Пружалац услуге је дужан да у року од 5 радних дана од тренутка пријема обавештења од стране Наручиоца предложи начин за отклањање уочених недостатака и да изврши њихово отклањање у најкраћем могућем року, али не дужем од петнаест (15) календарских дана.

Наручилац је дужан да обезбеди Пружаоцу могућност да провери основаност стављених приговора.

Све трошкове настале кривицом Пружаоца услуге по овом члану сноси Пружалац услуге.

Гаранција не подразумева случајеве насилног оштећења.

Уговорна казна

Члан 9

Ако Пружалац услуге закасни са извршењем услуге у уговореном року дужан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу уговорну казну у износу од 1 %о (промил) дневно на укупну вредност уговора, с тим да укупна казна не може бити већа од 5% од укупне вредности овог Уговора.

Износ за наплату уговорне казне обрачунава Наручилац при исплати рачуна.

Ако Пружалац услуге једнострано раскине Уговор или врши испоруку која битно одступа од уговорних одредби, Наручилац има право да депоновани инструмент овезбеђења плаћања Пружаоца услуге, из члана 10. Уговора, поднесе на наплату.

Гаранција за добро извршење посла

Члан 10.

Приликом потписивања уговора Пружалац услуге ће доставити Наручилац услуге, као средство обавезбеђења :

а) Соло меницу са меничним овлашћењем, копијом депо картона и доказом да је меница регистрована код НБС, за уговоре чија је уговорена вредност до 1.000.000,00 РСД без ПДВа

б) за уговоре чија уговорена вредност износи 1.000.000,00 и више РСД без ПДВ-а - Банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први писани позив на коју се примењују правила гаранције на позив (URDG 758) Међународне трговинске коморе у Паризу, и која се не може уступати и није преносива без сагласности Корисника и Налогодавца.

Домаћи Пружалац услуге банкарску гаранцију доставља издату од првокласне домаће банке, а инострани банкарску гаранцију издату од банке која има кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење уговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац услуге ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Пружалац услуге, не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Пружалац услуге може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг додељује агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг која је у складу са прописима објавила НБС или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертификованих рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (*European Securities and Markets Authorities - ESMA*).

Уколико уговор буде био на снази и после тог рока, потребно је доставити нову гаранцију са 30 дана продуженим роком важења.

Наручилац услуге не може вратити средство финансијског обезбеђења продавцу, пре истека рока трајања, осим ако је у целости испуњена обавеза која је обезбеђена тим средством.

Ако се у току реализације уговора продуже рокови за извршење уговорене обавезе, Пружалац услуге је дужан да продужи важење банкарске гаранције, а према условима из Модела уговора, односно Уговора, у супротном Наручилац услуге има право на једнострани раскид уговора.

Додатна објашњења и информације

Члан 12.

У случају да настану проблеми приликом пружања услуге, Пружалац услуге је дужан да достави сва додатна објашњења и информације, а ради предузимања активности за решавање насталог проблема.

Раскид уговора

Члан 13.

Наручилац може путем писаног обавештења о учињеном пропусту које ће упутити Пружаоцу услуге раскинути овај Уговор:

- ако Пружалац услуге не изврши услугу у року из Уговора.
- ако Пружалац услуге не изврши неку од осталих обавеза по Уговору.
- ако пружена услуга не испуњава дефинисане параметре квалитета из понуде, односно ако не испуњава техничке услове предвиђене прилогом бр. __ овог Уговора;
- уколико околности више силе буду трајале дуже од 30 дана, а уговорне стране се не споразумеју о продужењу важности Уговора.

Виша сила

Члан 14.

Уговорне стране ослобађају се делимично или потпуно одговорности због неизвршења обавеза по овом Уговору, уколико је она последица више силе.

Под околностима више силе подразумевају се околности које су настале после закључења овог Уговора, као резултат ванредних догађаја независно од воље уговорних страна, као што су: рат, земљотреси, поплаве, пожари, епидемија, акти државних органа од утицаја на извршење обавеза.

Уговорна страна погођена вишом силом треба одмах телеграмом или на неки други писани начин да обавести другу страну о настанку околности које спречавају извршење уговорне обавезе. Уговорна страна која благовремено не јави другој страни наступање околности више силе, а која је том околношћу погођена, не може се позивати на њу, изузев ако сама та околност не спречава слање таквог обавештења.

За време трајања више силе обавезе из Уговора мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорних обавеза. Наступањем околности из овог члана продужава се рок за испуњење уговорних обавеза и то за период који по свом трајању одговара трајању настале околности и разумног рока отклањања последица тих околности.

Уколико настале околности из овог члана трају дуже од једног месеца свака од уговорних страна задржава право да раскине уговор.

Решавање спорова

Члан 15.

У случају спора између Наручиоца и Пружаоца услуге уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Измена и допуна Уговора

Члан 16.

Овај Уговор може да се измени у оквиру уговорене вредности, у случају потребе наручиоца да измени поједине количине услуга из предмета уговора, и без промене јединичних цена.

Овај Уговор може се изменити на начин да се повећа обим набавке, под следећим условима, сагласно чл. 160. Закона:

- 1) да вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
- 2) да вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова

При чему се ова ограничења односе на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута и изменом уговора се не може мењати целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона. Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Члан 17.

Поверљивост

Поверљива обавештења издата, уручена, саопштена, учињена доступним и / или која је на било који начин једна уговорна страна примила од друге по основу и / или у било којој вези са овим уговором смеју да се користе искључиво у сврху извршења овог уговора. Уговорне стране се обавезују да ће узајамно држати у тајности поверљиве информације, да ће их чувати у дискрецији и да ће их штитити од злоупотребе, оштећења, уништавања, обезвређивања, губитка и отуђења и то и након истека важења овог уговора као и да ће обезбедити њихово прописно и благовремено чување код себе.

Уговорна страна нема право да без писане сагласности друге стране издаје, уручује, сопштава, учини доступним, објављује, публикује, шири, одаје поверљиве информације, да користи на било који други начин осим у сврху извршења овог уговора, а то важи и након истека важења овог уговора и то у року од _____ од истека овог уговора.

Уговорне стране су обавезне да у свему поступају у складу са Законом о заштити података о личности у вези са свим подацима до којих дођу током трајања овог уговора .

Остале одредбе

Члан 18.

За све што није предвиђено овим Уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије. Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања, а примењује се издавањем гаранције за добро извршење посла, сходно члану 11. овог Уговора.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свакој од уговорених страна припада по 3 (три) примерка.

за ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

.....
Директор

за НАРУЧИОЦА УСЛУГЕ
„Србија Карго“, а.д. Београд
в.д. генерални директор

.....
Душан Гарибовић дипл.економиста

Прилог 1 уз Уговор о набавци добара

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Прилог 2 уз Уговор о набавци добара

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Прилог 3 уз Уговор о набавци добара

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Прилог 13.

МОДЕЛ УГОВОРА ЗА НАБАВКУ РАДОВА

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ

**Акционарско друштво за железнички превоз робе
„Србија Карго“ Београд
11000 Београд, Немањина 6
(у даљем тексту : Наручилац)**

и

(у даљем тексту : Извођач радова)

1. Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго” Београд (у даљем тексту: Наручилац), са седиштем у Београду улица Немањина број 6, матични број: 21127116, ПИБ: 109108446, које заступа в.д. генералног директора Душан Гарибовић дипл. екон. са једне стране

и

2. _____ са седиштем у _____, Република Србија, улица _____, матични број: _____, ПИБ: _____, (у даљем тексту: **Извођач радова**), које заступа директор _____, са друге стране (Извођач радова наступа са подизвођачем / учесник у заједничкој понуди _____, ул. _____ из _____, који ће делимично извршити предметну набавку, у делу: _____)

закључују:

У Г О В О Р

о извођењу радова _____

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет уговора је извођење радова / пројектовање и извођење радова на изградњи објекта / реализацији изградње објекта: _____ у складу са захтевима одређеним од стране Наручиоца.

Извођач се обавезује да изведе уговорене радове, у свему према усвојеној понуди Извођача број: _____ од _____ која је дата у прилогу 1. и обрасцу структуре цене дате у Прилогу бр. 2 који чине саставни део овог Уговора.

Ради извршења радова који су предмет Уговора, Извођач радова се обавезује да обезбеди неопходну радну снагу, материјал, грађевинску и другу опрему, неопходну за реализацију уговорених радова у уговореним роковима и у складу са важећим прописима и стандардима. У току извођења радова обавезно се води грађевинска књига и грађевински дневник.

Вредност радова - цена

Члан 2.

Спецификација радова са уговореним ценама дата је у Прилогу 1 и саставни је део овог уговора.

Члан 3.

Уговорне стране утврђују да укупна цена свих радова који су предмет Уговора износи: _____ динара без ПДВ-а, обрачуната вредност ПДВ-а по стопи од 20 % износи _____ динара, што чини укупан износ _____ динара са ПДВ-ом, који је добијен на основу количина радова и јединичних цена из усвојене понуде Извођача број _____ од _____ 2017. године.

Уговорена цена је фиксна по јединици мере и не може се мењати услед повећања цене елемената на основу којих је одређена.

Осим вредности рада, добара и услуга неопходних за извршење уговора, цена обухвата и трошкове организације градилишта, осигурања и све остале зависне трошкове Извођача радова.

Услови, начин и рок плаћања

Члан 4.

Плаћање уговореног износа из члана 3. Овог Уговора ће се извршити уплатом на рачун Извођача број: _____ код _____ банке након испостављене окончане ситуације, оверене од стране наручиоца, стручног надзора и извођача, у року од **45** дана (60 дана ако је уговор између субјеката јавног сектора) рачунајући од дана пријема окончане ситуације од стране наручиоца (уз оверен грађевински дневник и грађевинску књигу).

Количине и квалитет извршених послова контролисаће и пратити стручни надзор Наручиоца у виду овере грађевинске књиге, грађевинског дневника и других докумената, а што ће представљати основ за признавање извршене реализације радова као и испостављања окончане ситуације.

Ако се од стране стручног надзора уписом у грађевински дневник утврди да радови Извођача имају недостатке у квалитету и грешке. Извођач радова мора исте отклонити о свом трошку у року од 5 календарских дана од дана уписа у грађевински дневник.

Уколико Извођач не отклони констатоване недостатке у предвиђеном року, Наручилац ће активирати средство обезбеђења за добро извршење посла.

Рок за завршетак радова

Члан 5.

Извођач радова се обавезује да уговорене радове изведе у року од максимално ____ календарских дана, рачунајући од дана увођења у посао, а према приложеном динамичком плану, који је саставни део закљученог уговора.

Датум увођења у посао стручни надзор уписује у грађевински дневник, а сматраће се да су се стекли услови за увођење извођача у посао након испуњења следећих услова:

- да је Наручилац обезбедио Извођачу радова несметан прилаз градилишту;
- обезбеђење услова за несметано извођење радова.

Под датумом завршетка радова сматра се дан њихове спремности за примопредају и технички пријем уколико радови подлежу истом, а што стручни надзор на позив одговорног извођача радова констатује уписом у грађевински дневник. Утврђени рокови су фиксни и не могу се мењати без сагласности Наручиоца.

Члан 6.

Рок за извођење радова се продужава на захтев Извођача радова :

- у случају прекида радова који траје дужи од 2 дана, а није изазван кривицом Извођача;
- у случају елементарних непогода и дејства више силе;

Наступање, трајање и престанак ванредних догађаја и околности Извођач уписује у грађевински дневник и о тим околностима писмено извештава Наручиоца. Захтев за продужење рока извођења радова Извођач у писменој форми подноси Наручиоцу у року од 3 (три) дана од дана сазнања за околност, а **најкасније 5 дана пре истека рока за завршетак радова.**

У случају да Извођач радова не испуњава предвиђену динамику извођења радова, обавезан је да уведе у рад више извршилаца, без права на продужење рока извођења радова и захтевање повећаних трошкова или посебне накнаде. Ако Извођач радова падне у доцњу са извођењем радова, нема право на продужење уговореног рока због околности које су настале у време доцње.

Уговорна казна

Члан 7.

Уколико Извођач радова не заврши радове у уговореном року, дужан је да плати Наручиоцу уговорну казну у висини 0,5 % (промила) од укупно уговорене вредности за сваки дан закашњења, с тим што укупан износ казне не може бити већи од 10 % од укупне вредности уговорених радова.

Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити, без претходног пристанка Извођача радова, одбијањем обрачунате казне од неисплаћене вредности изведених радова по окончаној ситуацији.

Ако је Наручилац због закашњења у извођењу или предаји изведених радова претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, може захтевати накнаду штете, односно поред уговорне казне и разлику до пуног износа претплене штете. Постојање и износ штете Наручилац мора да докаже.

Обавезе Извођача

Члан 8.

Извођач радова се обавезује да радове изведе у складу са важећим техничким прописима, инвестиционо-техничком документацијом и овим уговором као и да исте по завршетку преда Наручиоцу као и:

- да пре почетка радова Наручиоцу достави решење о именовању одговорног извођача радова;
- да се строго придржава мера заштите на раду;
- да по завршеним радовима одмах обавести Наручиоца да је завршио радове и да је спреман за њихову примопредају;
- да испуни све уговорене обавезе стручно, квалитетно, према важећим стандардима за ту врсту посла и у уговореном року;
- да обезбеди довољну радну снагу на градилишту и благовремену испоруку уговореног материјала и опреме потребну за извођење уговором преузетих радова;
- да обезбеди безбедност свих лица на градилишту, као и одговарајуће обезбеђење складишта својих материјала и слично, тако да се Наручилац ослобађа свих одговорности према државним органима, што се тиче безбедности, прописа о заштити животне средине, и радно-правних прописа за време укупног трајања извођења радова до предаје радова Наручиоцу;

- да уредно води све књиге предвиђене законом и другим прописима Републике Србије;
- да омогући вршење стручног надзора на објекту;
- да поступи по свим основаним примедбама и захтевима Наручиоца датим на основу извршеног надзора и да у том циљу, у зависности од конкретне ситуације, о свом трошку, изврши поправку или рушење или поновно извођење радова, замену набављеног или уграђеног материјала, опреме, уређаја и постројења или убрзања извођења радова када је запао у доцњу у погледу уговорених рокова извођења радова;
- да уведе у рад више смена, продужи смену или уведе у рад више извршилаца, без права на повећање трошкова или посебне накнаде за то уколико не испуњава предвиђену динамику;
- да сноси трошкове накнадних прегледа комисије за пријем радова уколико се утврде неправилности и недостаци;
- да гарантује квалитет изведених радова и употребљеног материјала, с тим да отклањању недостатка у гарантном року за изведене радове Извођач радова мора да приступи у року од 5 дана од позива Наручиоца.

Члан 9.

Извођач се обавезује да у складу са законом и важећим прописима о свом трошку обезбеди и истакне на видном месту таблу, која мора да садржи:

- ❖ податке о Наручиоцу, Извођачу радова и Стручном надзору;
- ❖ почетку грађења – извођењу радова и року завршетка радова.

Обавезе Наручиоца

Члан 10.

Наручилац се обавезује да:

- ✓ Даје стручна објашњења неопходна за извршење радова на захтев Извођача;
- ✓ Именује надзорни орган;
- ✓ Уведе Извођача радова у посао

Члан 11.

Наручилац се обавезује да Извођачу радова плати уговорену цену под условима и на начин одређен чланом 4. Уговора и да од Извођача радова и по завршетку радова прими наведене радове.

Члан 12.

Наручилац ће писмено обавестити Извођача радова о лицу који ће вршити стручни надзор уз обавезно достављање решења о вршењу надзора и контакт телефона надзорног органа.

Стручним надзором се обезбеђује:

- контрола и провера квалитета извођења радова и примена прописа, стандарда и техничких норматива,
- провера да ли постоје докази о квалитету материјала (атести),
- контрола да ли се радови изводе према уговореној динамици,
- давање упутстава Извођачу радова ,

Налази надзорног органа уписују се у грађевински дневник. Надзорни орган није овлашћен да у име Наручиоца преузима било какве нове уговорне и финансијске обавезе, ван наведених овим Уговором. Извођач радова је дужан да поступи по примедбама и захтевима Наручиоца, уколико су у складу са уговорном документацијом.

Наручилац се обавезује да Извођача радова уведе у посао, предајући му инвестиционо-техничку документацију и грађевинску дозволу уколико радови подлежу овој обавези, као и да му обезбеди несметан прилаз градилишту.

Наручилац се обавезује да учествује у раду комисије за примопредају и коначни обрачун изведених радова са стручним надзором и Извођачем радова.

Члан 13.

За укупан уграђени материјал Извођач радова мора да има сертификате квалитета и атесте који се захтевају по важећим прописима и мерама за објекте те врсте.

Извођач је дужан да о свом трошку обави одговарајућа испитивања материјала. Поред тога, он је одговоран уколико употреби материјал који не одговара траженом квалитету.

Средства обезбеђења

Члан 14.

Приликом потписивања уговора Извођач радова ће доставити Наручиоцу радова, као средство обезбеђења :

а) Соло меницу са меничним овлашћењем, копијом депо картона и доказом да је меница регистрована код НБС, за уговоре чија је уговорена вредност до 3.000.000,00 РСД без ПДВа

б) за уговоре чија уговорена вредност износи 3. 000.000,00 и више РСД без ПДВ-а - Банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први писани позив на коју се примењују правила гаранције на позив (URDG 758) Међународне трговинске коморе у Паризу, и која се не може уступати и није преносива без сагласности Корисника и Налогодавца.

Домаћи Извођач радова банкарску гаранцију доставља издату од првокласне домаће банке, а инострани банкарску гаранцију издату од банке која има кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење уговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац радова ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Извођач радова не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Извођач радова може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг додељује агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг која је у складу са прописима објавила НБС или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертифицираних рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (*European Securities and Markets Authorities - ESMA*).

Уколико уговор буде био на снази и после тог рока, потребно је доставити нову гаранцију са 30 дана продуженим роком важења.

Наручилац радова не може вратити средство финансијског обезбеђења продавцу, пре истека рока трајања, осим ако је у целости испуњена обавеза која је обезбеђена тим средством.

Ако се у току реализације уговора продуже рокови за извршење уговорене обавезе, Извођач радова је дужан да продужи важење банкарске гаранције, а према условима из Модела уговора, односно Уговора, у супротном Наручилац радова има право на једностранни раскид уговора.

Члан 15.

Извођач радова се обавезује да Наручиоцу истовремено са записником о примопредаји изведених радова достави оригиналну меницу односно банкарску гаранцију издату од првокласне домаће банке за домаћег извођача, односно иностране банке која има рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг) за иностраног извођача, за отклањање недостатака у гарантном року плативу на први позив без приговора, неопозиву и безусловну и то у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ-а са роком важности 15 дана дужим од уговореног гарантног рока.

Уколико Извођач радова у наведеном року не обезбеди и преда Наручиоцу меницу из претходног става биће му задржано 10% од укупне цене радова по овом Уговору.

Грешке, односно недостатке које утврди Наручилац у гарантном року, Извођач радова мора да отклони у року од 5 календарских дана од дана писменог позива Наручиоца.

Уколико недостатке Извођач радова не отклони у року из претходног става, Наручилац ће активирати меницу за отклањање грешака у гарантном року и има право те радове уступити другом извођачу.

Гарантни рок

Члан 16.

Гарантни рок за изведене радове је 2 (две) године рачунајући од дана потписивања записника о примопредаји изведених радова .

Члан 17.

Уколико Извођач радова касни са извођењем радова у односу на уговорену динамику преко 5 календарских дана, односно уколико Наручилац оцени да кашњење у извођењу радова може утицати на рок завршетка радова који је фиксни, има право да раскине уговор и одмах активира меницу, односно банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Раскид уговора

Члан 18.

Уговор престаје да важи истеком периода на који је закључен.

Уговор престаје да важи и пре истека тог периода у следећим случајевима:

- споразумом уговорних страна у писаној форми;
- једностраним раскидом једне од уговорних страна у случају неизвршавања уговорних обавеза, са отказним роком од 5 дана од дана пријема обавештења о једностраном раскиду;
- уколико извођач касни са извођењем радова у односу на уговорену динамику преко 5 календарских дана
- једностраним раскидом Наручиоца у случају грубог кршења уговорних обавеза од стране Извођача радова, несавесног и немарног вршења послова предметних радова од стране радно ангажованих извршилаца, са отказним роком од 5 дана од дана пријема обавештења о једностраном раскиду.

Уговор се отказује писаним путем, с тим да отказни рок почиње првог наредног дана после достављања писаног обавештења.

Члан 19.

Код свих евентуалних непоштовања обавеза друге Уговорне стране, погођена Уговорна страна дужна је другој уговорној страни послати писано обавештење у коме се захтева предузимање мера за извршење Уговора или наводе разлози који упућују на раскид Уговора.

Уговорна страна која је примила обавештење из претходног става дужна је да у наредном року од 7 дана предузме мере за извршење Уговора или у истом року писаним путем изнесе своје предлоге и ставове који се односе на извршење или раскид Уговора.

У случају да се Уговорна страна из претходног става не огласи поводом примљеног обавештења, или у наведеном року не изврши Уговор, Уговорна страна погођена непоштовањем њених уговорних обавеза може у наредном року од 7 дана да раскине Уговор, по правилу о раскиду Уговора због неиспуњења.

У случају раскида Уговора, у смислу овог члана, Уговорне стране ће измирити своје обавезе настале до дана раскида, сагласно одредбама овог Уговора.

Уколико је до раскида Уговора дошло кривицом једне Уговорне стране, друга страна има право на накнаду штете и измакле добити по општим правилима облигационог права.

Виша сила

Члан 20.

Уговорне стране ослобађају се делимично или потпуно неизвршења обавеза по овом

Уговору, уколико је она последица више силе.

Под околностима више силе подразумевају се околности које су настале после закључења овог Уговора, као резултат ванредних догађаја независно од воље уговорних страна, као што су: рат, земљотреси, поплаве, пожари, епидемија, акти државних органа од утицаја на извршење обавеза.

Уговорна страна, погођена вишом силом, треба одмах без одлагања телеграмом или на други доказан начин да обавести другу страну о настанку околности које спречавају извршење уговорне обавезе. Уговорна страна која благовремено не јави другој страни наступање околности из става 1 овог члана, која је том околношћу погођена, не може се позивати на њу, изузев ако сама та околност не спречава слање таквог обавештења. За време трајања више силе обавезе из Уговора мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорних обавеза.

Наступањем околности из овог члана продужава се рок за испуњење уговорних обавеза и то за период који по свом трајању одговара трајању настале околности и разумног рока отклањања последица тих околности.

Уколико настале околности из овог члана трају дуже од 1 (једног) месеца свака од уговорних страна задржава право да раскине уговор.

У било којем случају престанка важења Уговора из претходног става, изузев у случају из става 1. алинеје 1. отказни рок је 7 (седам) дана, у којем су оба уговарача дужна да извршавају своје уговорене обавезе до истека отказног рока.

Члан 21.

Поверљивост

Поверљива обавештења издата, уручена, саопштена, учињена доступним и / или која је на било који начин једна уговорна страна примила од друге по основу и / или у било којој вези са овим уговором смеју да се користе искључиво у сврху извршења овог уговора. Уговорне стране се обавезују да ће узајамно држати у тајности поверљиве информације, да ће их чувати у дискрецији и да ће их штитити од злоупотребе, оштећења, уништавања, обезвређивања, губитка и отуђења и то и након истека важења овог уговора као и да ће обезбедити њихово прописно и благовремено чување код себе.

Уговорна страна нема право да без писане сагласности друге стране издаје, уручује, сопштава, учини доступним, објављује, публикује, шири, одаје поверљиве информације, да користи на било који други начин осим у сврху

извршења овог уговора, а то важи и након истека важења овог уговора и то у року од _____ од истека овог уговора. Уговорне стране су обавезне да у свему поступају у складу са Законом о заштити података о личности у вези са свим подацима до којих дођу током трајања овог уговора .

Решавање спорова

Члан 22.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове који проистекну из Уговора решавати споразумно. У случају да настали спор није могуће решити споразумом, уговорне стране су сагласне да ће за њихово решавање бити надлежан Привредни суд у Београду.

Остале одредбе

Члан 23.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије, посебне узансе о грађењу (уколико нису у супротности са одредбама овог уговора), као и други прописи који регулишу ову област.

Члан 24.

Овај Уговор може да се измени у оквиру уговорене вредности, у случају потребе наручиоца да измени поједине количине добара из предмета уговора, и без промене јединичних цена.

Овај Уговор може се изменити на начин да се повећа обим набавке, под следећим условима, сагласно чл. 160. Закона:

1) да вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

2) да вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова

При чему се ова ограничења односе на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута и изменом уговора се не може мењати целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона. Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона. Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Члан 25.

За све што није предвиђено овим Уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима.

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања, а примењује се издавањем гаранције за добро извршење посла, сходно члану 11. овог Уговора.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерка, од којих Наручилац задржава 4 (четири) примерка, а Извођач радова 2 (два) примерка.

за ИЗВОЂАЧА РАДОВА

.....

Директор

за НАРУЧИОЦА РАДОВА
„Србија Карго“, а.д. Београд

.....

Душан Гарибовић дипл.економиста

Прилог 1 уз Уговор о набавци добара

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Прилог 2 уз Уговор о набавци добара

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Прилог 3 уз Уговор о набавци добара

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 2.10.2020. године)
Број: 4/2020-1046-265**

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 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 2.10.2020. 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, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20 и 29/20).

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

3. Одлука ступа на снагу даном доношења.

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

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Сенија Богић Павловић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 2.10.2020. године)
Број: 4/2020-1046-265**

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 2.10.2020. 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 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, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20 и 29/20) мења се у следећем:

1) 12000 СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА И ТКП

(1) 12701 – ОЈ ЗА ВВ И ТКП УЖИЦЕ (СЕКЦИЈА ЗА ВВ И ТКП УЖИЦЕ)

- код послова под редним бројем 4 „диспечер вуче и ТКП“ (12701/04), у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени.

2) 13000 СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗНИХ СРЕДСТАВА

(1) 13403 – ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЛОКОМОТИВА НИШ

- код послова под редним бројем 03 „водећи инжењер“ (13403/03), у колони број извршилаца уместо броја „7“ уписати број „8“, остали услови остају непромењени.

3) 16000 ЦЕНТАР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

(1) 16100 – УПРАВА ЦЕНТРА

- код послова под редним бројем 02 „саветник“ (16100/02), у колони степен стручне спреме уместо броја „7“ уписује се „7/6“, у колони назив завршене школе или факултета уместо „ЕФ, ФТС, ФДС“ уписује се „ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС“, у колони број извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.

4) 17000 ЦЕНТАР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

(1) 17403 – СТОВАРИШНИ ПОСЛОВИ БЕОГРАД - В. ПЛАНА

- код послова под редним бројем 01 „главни организатор за стоваришне послове“ (17403/01), у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени.

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“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Сенија Богић Павловић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 2.10.2020. године)
Број: 4/2020-1049-265**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 2.10.2020. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о евиденцији залиха и уређењу стоваришног пословања.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Решењем в.д. генералног директора 1/2020-3997 од 15.9.2020. године образована је Комисија за израду предлога Правилника о евиденцији залиха и уређењу стоваришног пословања, којим се уређује следеће:

- Поступак планирања залиха,
- Функционисање стоваришне службе, са дефинисањем задатака и обавеза запослених на стоваришним пословима, као и дефинисањем задатака и обавеза запослених из осталих Сектора/Центара чији послови су повезани са залихама и стоваришним пословањем,
- Рачуноводствена функција залиха, са дефинисањем контролне функције рачуноводства залиха и овлашћених лица – надзорних органа,
- Евидентирање рачуноводствених промена,
- Дефинисање модела и садржине свих улазно-излазних образаца који се користе везано за промене на залихама,

Поступак и рокови везано за евидентирање промена на залихама, са дефинисањем задатака и обавеза запослених на евидентирању залиха.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарировић
Мира Вукмировић
Сенија Богин Павловић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 2.10.2020. године)
Број: 4/2020-1049-265**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник

„Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 2.10.2020. године, донео:

**П Р А В И Л Н И К
О ЕВИДЕНЦИЈИ ЗАЛИХА И УРЕЂЕЊУ
СТОВАРИШНОГ ПОСЛОВАЊА**

УВОД

Међународни рачуноводствени стандард 2, у даљем тексту МРС-2, залихе дефинише као средства:

- која се држе ради продаје у редовном пословању,
- која се у облику материјала или помоћних средстава троше приликом пружања услуга превоза,

По члану 107. Рачуноводствених политика Друштва, залихе су средства:

- која се у облику материјала или помоћних средстава троше приликом пружања услуга превоза,
- материјал (основни и помоћни),
- резервне делове,
- алат и инвентар који се у целини отписује у моменту давања на коришћење са веком употребе крајим од годину дана,
- која се држе ради продаје у редовном пословању (отпадни материјал настао у процесу рада),

Правилником о евиденцији залиха и уређењу стоваришног пословања на јединствен начин дефинишу се поступци свих функција у Друштву, везаних за евидентирање стања и промена стања на залихама, применом информационо програмског решења SAP, као и поступања у стоваришном пословању.

Посебно су дефинисани задаци и обавезе следећих функција Друштва:

- планирања
- набавно-стоваришних послова,
- рачуноводства,
- контроле пословања.

Применом овог Правилника омогућава се евидентирање стања и промена на средствима залиха на нивоу Друштва и на нижим организационим нивоима.

1. ПЛАНИРАЊЕ ЗАЛИХА

1.1. Планирање потреба и набавки материјалних средстава

1.1.1. Планирање потреба

Потребе материјалних средстава одређују се годишњим планом потреба сектора и центара. План потреба је основ у планирању материјалних средстава, од којег зависи реалност плана набавки и плана залиха. План потреба приказује укупне потребе материјала и резервних делова који ће се утрошити у једној години по кварталима, узимајући у обзир расположиве залихе.

Дефинисање потреба корисника Сектора/Центара, као и рокови за израду Плана набавки за наредну годину, регулисани су важећим Правилником о јавним набавкама „Србија Карго“ а.д.

1.1.2. Планирање набавки

Средстава за реализацију Плана набавки предвиђају се Програмом пословања друштва, а на основу исказаних и усаглашених потреба сектора и центара. Пре покретања поступка набавке по захтевима, претходно се проверава стање залиха, па уколико потребе не могу да се задовоље из расположивих залиха, покреће се поступак набавки.

1.1.3. Планирање висине залиха

Обављајући послове из своје делатности, сектори и центри користе широк асортиман материјалних средстава, заштитних средстава, алата и инвентара.

Материјална средства чија је потрошња у току године позната, планирају се на основу утроска у одређеним временским периодима.

За резервне делове потребно је да Сектори корисници утврђују минималне, максималне и оптималне залихе, које треба одржавати.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ФУНКЦИОНИСАЊА НАБАВНО-СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА

2.1. Начин функционисања набавки

На нивоу Друштва, набавка свих материјалних средстава се врши се према одредбама Закона о јавним набавкама. Послови набавке материјалних средстава организовани су и реализују се у Центру за НЦС, на основу годишњих планова.

У случају потребе, изузетно одређене набавке могу се реализовати на терену, у секцијама сектора, сходно акту о преносу овлашћења, уз одговарајуће образложење и уз сагласност руководиоца Сектора.

Задатак набавне функције је да благовремено, под најповољнијим условима и уз минималне трошкове, снабдева Друштво материјалним средствима, потребним за обављање послова из делатности железничког превоза робе.

2.2. Начин функционисања стоваришне службе

Центар за НЦС своју делатност организује у седишту Друштва и стовариштима на терену.

У седишту Друштва обављају се послови: организовања и праћења рада стоваришне службе, управљања залихама, шифрирање материјалних средстава, преусмеравање залиха по потребама корисника, комплетирања фактура за обраду и дорату резервних делова код ремонтера, продаје секундарних сировина и друго.

Стоваришна служба Центра за НЦС, организује и координира рад централних стоваришта на терену, тако да задовољи потребе Сектора и Центара. Централним стовариштима рукују пословође стоваришта, који су уједно и рачунополагачи истог.

2.2.1. Задаци запослених у стовариштима

Пословођа стоваришта (рачунополагач) брине и одговара о ускладиштењу материјалних средстава по прописима и омогућава секторима и центрима редовно и благовремено издавање истих из стоваришта. Пословођа стоваришта има обавезу и одговорност да обезбеди следеће:

- Организује и управља стовариштем;
- Одговара за откључавање/закључавање стоваришта,
- Врши визуелно контролисање крова (оштећења, про-

кишњавање и сл.), врши контролисање круга око складишта и да ли су материјална средства изложена временским, условима (у току пријема, предаје и премештања),

- Стара се о хигијени канцеларијског простора,
- Стара се о хигијени пода складишта,
- Стара се о хигијени помоћних просторија,
- Стара се о хигијени круга око складишта,
- Обележеност материјалних средства,
- Ослобађање слободног простора за пријем нових пошиљки,
- Проверу комплетности и атеста хидранта и ПП апарата,
- Уредно сложена материјална средства у складишту,
- Уредно сложену празну амбалажу по категоријама,
- Уредност рециклажног плаца или дела намењеног за рециклажу, Уредна сложеност опреме за рад у складишту (палетари, метле, четке, кутије, палете...),
- Контрола исправности механизације претовара (виљушкар, кранова, дизалица и сл.),
- Контрола исправности регалног и поличног система,
- Праћење расподеле залиха,
- Праћење и евидентирање материјалних средства на обради и доради,
- Евидентирање неактивних и непотребних залиха,
- Уредност евиденција и исправност документације која прати стоваришно пословање укључујући и уредност и исправност евиденција у ММ модулу,
- Припремљеност и одговорност за попис робе,
- Придржавање свих упуштава о безбедном раду и ПП заштити,
- Евидентирање свих промена материјала у стоваришту мора се организовати тако да се задовољи основни принцип стоваришног пословања, односно Креирање и испостављање одговарајуће улазно/излазне документације у САП пословном програму,
- Тачност унетих података у излазно/излазним документима,
- Да се приликом промене пословође стоваришта обавезно организује и изврши попис стоваришта, било да предаје стовариште другом рачунополагачу или прима стовариште од другог рачунополагача, као и да се потпише Записник о примопредаји коме се прилжу пописне листе.
- Све друге радње које доприносе безбедности робе у складишту.

Интерну контролу рада стоваришта спроводи Начелник и саветник центра за НЦС као и главни координатор за опште послове и попис и начелник за стоваришне послове.

Пословођа стоваришта је дужан да наведене задатке организује на законит начин, исправно, савесно и са дужном пажњом уз рационално коришћење стоваришног простора, правилно лагровање материјала и резервних делова, смањење транспортних трошкова проузрокованих премештањем залиха, обезбеђење потребне складишне механизације и др.

2.2.2. Продаја материјала, резервних делова и других материјалних средстава

Центар за НЦС врши продају:

1. материјалних средстава са залиха као:
 - а) застарелих залиха
 - б) вишка залиха
2. продаја расходованог инвентара, амбалаже, и ауто-гума, враћеног са употребе,
3. материјала придобијеног у процесу рада

2.2.2.1 Продаја материјалних средстава са залиха

1а Продаја застарелих залиха

Застарела материјална средства на залихама, за које је Одбор директора односно Скупштина друштва, у складу са Статутом друштва, донео одлуку о расходовању, на предлог Комисије за попис, и уз сагласност руководиоца Сектора/Центра корисника за који су залихе првобитно набављене, ликвидирају се и искњижавају, продајом или расходовањем.

Пописна комисија, са стручним лицем Сектора корисника, на основу Одлуке о расходовању спроводи сам поступак расходовања. Када је расходовање економски оправдано, врши се физичко уништење, а придобијеним материјалом од расходовања задужује се стовариште одакле се даље врши продаја.

Продаја застарелих материјалних средстава врши се јавним оглашавањем и избором најповољније понуде. Када се врши продаја секундарних сировина, цена се утврђује по ценовнику који одговорно лице Центра за НЦС месечно усклађује са условима на тржишту Генерални директор именује Комисију за продају која спроводи поступак продаје, како је наведено у овом члану.

1б Продаја вишка залиха

Продаја вишка активних залиха врши се на основу предлога и налога сектора чија су материјална средства, изузев у случају када је материјал веће вредности, за чију је продају неопходна Одлука Скупштине друштва. Вишак залиха се у највећем броју случајева односи на вишак материјала и резервних делова за оправку возних средстава, која се продају ремонтерима. Продаја се врши по тржишној цени или, уколико су у питању материјална средства из увоза, по прерачунатој цени на основу средњег курса на дан фактурисања, увећаној за зависне трошкове увоза и набавке. Продају вишка залиха врши Центар за набавке и централна стоваришта, а мерење и предаја материјалних средстава, врши се у присуству представника: Центра за НЦС, пословође стоваришта и купца.

2. Продаја расходованог инвентара, амбалаже и аутогума, враћеног са употребе

За алат и инвентар, амбалажу, аутогуме и придобијени материјал у процесу рада, који су враћени са употребе, пословођа стоваришта квартално, саставља предлог за расходовање, на основу кога Комисија за расходовање врши расходовање истог. Комисију за расходовање наведеног материјала именује Наченик Центра за НЦС.

3. Продаја материјала придобијеног у процесу рада

Продаја материјала придобијеног у процесу рада након задужења у стовариште одговарајућим документом (Образац МАТ-06), врши се на основу Извештаја Начелника за стоваришне послове о процењеним количинама/тежинама материјала. Начелник Центра за НЦС именује

Решењем трочлану Комисију за продају са задатком да спроведе поступак продаје отпадног материјала. Центар за НЦС оглашава продају отпадног материјала путем јавног огласа са процењеним количинама и почетним ценама по килограму отпада који се продаје. Огласом су дефинисани услови које овлашћени оператер који врши откуп и преузимање отпада мора да испуни: потребна механизација, важеће дозволе, као и обавеза уплате аванса, минимално у висини од 50% од укупно понуђене цене из понуде уколико његова понуда буде најбоља (критеријум за одабир овлашћеног оператера је највиша укупна понуђена цена која не може бити нижа од почетне цене). Изабраном овлашћеном оператеру који је испунио све захтеване услове из Огласа и који је понудио највишу цену, лице задужено испред Центра за НЦС испоставља предрачун, минимално у висини од 50% од укупно понуђене цене из понуде. По уплати предрачуна, Комисија за продају спроводи и одговорна је за све активности у вези продаје и предаје отпада. (предају материјала, присуствује вагању на званичној ваги...), у складу са важећим прописима који регулишу ову област. На основу тачне количине измереног материјала, Комисија разлику између процењене и стварно утврђене тежине/количине измереног материјала, одговарајућим документом (Образац МАТ-06) предаје пословођи стоваришта на основу којег књижи улаз, а одмах потом и излаз (МАТ-12). У року од три дана од предаје материјала (отпада), лице задужено испред Центра за НЦС дужно је да испостави фактуру изабраном овлашћеном оператеру за продати и испоручени отпадни материјал у целости.

3. РАЧУНОВОДСТВЕНА ФУНКЦИЈА

3.1. Организација рачуноводства залиха

У складу са МРС-2 и Рачуноводственим политикама, Друштво организује рачуноводствену функцију на начин који омогућава увид у стање и кретање средстава и остваривање резултата пословања. Према важећем Правилнику о рачуноводству Друштва, послови на праћењу залиха организовани су у оквиру материјалног, финансијског и Управљачког рачуноводства (погонског рачуноводства), на следећим нивоима:

1. Сектора и центара
2. Друштва

Обрада података врши се електронским путем уносом у ММ модул коришћењем пословног програма, и то на начин да пословођа стоваришта одмах по издавању робе из магацина издаје електронски документ о насталој промени. На основу података унетих у образац, систем аутоматски евидентира насталу пословну промену и на тај начин се постиже дневна ажурност о стању залиха у магацину.

Материјално рачуноводство, прати кретање залиха по врсти и количини и своју евиденцију усаглашава са електронским стањем по магацинима. У оквиру пословног програма који се користи за обраду података који се тичу промена на залихама (улаза и излаза робе из магацина), постављена су аутоматска књижења у материјалном и финансијском рачуноводству, која одсликавају све промене на залихама, на дневном нивоу, на основу испостављеног документа у оквиру пословног програма, о промету залиха. За потребе Управљачког рачуноводства могу се користити

подаци попуњени на извадници и извршити групације према: месту трошка, по контима шеме контирања, као и по прописаним подконтима.

3.2. Контролна функција рачуноводства залиха и овлашћених лица – надзорних органа

3.2.1 Контролна функција рачуноводства залиха

Рачуноводствена функција мора да обезбеди веродостојне информације о стању и кретању залиха. Пословођа стоваришта одговоран је за тачност унетих података, у пословни програм из кога произилази документ, који се при самој изради аутоматски књижи и одсликава промене у материјалном и финансијском рачуноводству. Одговорност пословође стоваришта обезбеђује се овером документације: личним потписом.

3.2.2. Надзорни орган

Надзорни орган је лице Сектора/Центра корисника, за чије овлашћење Сектор/Центар издаје писмено овлашћење, са депоновним потписима посебно за сваку организациону јединицу, на нивоу секција, које доставља Центру за набавке и централна стоваришта.

Код промене овлашћеног лица, Сектор/Центар је дужан да спроведе исту процедуру као и код првог именовања.

Надзорни орган својим потписом потврђује и одговора за тачност података унетих на следећим стоваришним документима:

- извадница мат-10,
- извадница за гориво и мазиво мат-11,
- повратница мат-02,
- записник о средствима придобијеним у процесу рада мат-06,
- записник о предаји материјалних средстава на обраду и дораду мат-23,
- и друга

4. ЕВИДЕНЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПРОМЕНА И ИНФОРМИСАЊЕ

Обрада података из области праћења залиха обавља се аутоматски на бази креираног програмског решења, електронским путем, у оквиру информационог система САП.

Примена информационог система САП захтева следеће:

- електронски именик материјала, резервних делова, инвентара, заштитних средстава и амбалаже,
- интегрисане обрасце за унос података о улазно-излазним променама,
- излазне обрасце
- листе излазних информација
- одредбе о:
 - поступцима којима ће се обухватити све промене на материјалним средствима,
 - употреби одређеног обрасца за дату промену,
 - начину уписивања података на одговарајућем обрасцу, обавезама и одговорностима радника који учествују на тим пословима,
 - обавезу праћења и примене прописа у оквиру евидентирања промена стања залиха.

4.1 Шифрирања материјалних средстава у САП систему

Електронски Именик материјала, резервних делова, инвентара, службене и заштитне одеће и обуће, подељен је по следећим групама материјала и то:

- потрошни материјал,
- гориво и мазиво,
- резервни делови,
- инвентар и заштитна средства,
- амбалажа и аутогуме,
- прехранбени производи,

Критеријуми за разврставање материјалних средстава су:

- основна намена,
- природна припадност,

Шифра материјалног средства – број из именика, исказан је као десетоцифрени број, који САП систем аутоматски додељује по уносу одговарајућих података.

Системом шифрирања одређују се: основна намена, природна припадност, врста и димензија.

Креирање нових, корекције постојећих и брисање непотребних шифара у САП електронском Именику средстава врши лице Центра за НЦС задужено за одржавање матичног слога података, а све у складу са Корисничким упутством рада у ММ модулу које је дато у Прилогу број 1, и које је саставни део овог упутства.

За све промене на матичним подацима материјала, Сектори/Центри корисници су дужни да упуте захтев лицу за одржавање Именика за који је директор/начелник истог дао претходну сагласност.

4.2. Вредновање залиха

Залихе се вреднују:

- приликом набављања,
- приликом излаза са залиха,
- приликом утврђивања стања залиха, на крају обрачунског периода, у односу на стање на почетку обрачунског периода,

По члану 109. Рачуноводствених политика Друштва, приликом набављања, залихе се вреднују по набавној вредности или цени коштања, односно нето продајној вредности, ако је она нижа.

Набавну вредност или цену коштања залиха чине сви трошкови набавке и други настали трошкови неопходни за довођење залиха у њихово складиште:

- фактурну вредност,
- увозне царине и друге дажбине (осим оних које Друштво може касније да поврати од пореских власти) трошкове превоза залиха у висини испостављене фактуре,
- манипулативне трошкове: утовар, истовар и претовар,
- друге трошкове који се могу директно приписати набавци, као што су: посреднички и шпедитерски трошкови, трошкови пратње специјалних пошљици и слични трошкови настали са циљем довођења залиха на жељену локацију.

Трошкови транспорта настали премештањем залиха из једног стоваришта у друго не улазе у вредност залиха. Попуст, рабати и друге сличне ставке се одузимају при утврђивању трошкова набавке. Курсне разлике, које настају као трошак набаве залиха, фактурисаних у инострану

валути, не укључују се у залихе, већ се књиже на расходе, као трошак периода.

Трошкови камата за залихе прибављене уз одложено плаћање не укључују се у трошкове набавке.

Према члану 111. Рачуноводствених политика Друштва утрошак залиха се вреднује и евидентира по методи просечне набавне цене. Просечна цена за сваку врсту материјала израчунава се на нивоу Друштва и јединствена је на целој територији. На формирање цене утичу све набавке које су реализоване за поједине врсте материјала. Вредновање утрошка, врши се након формирања просечних цена

За једну врсту материјала, просечна набавна цена представља пондерисану цену различитих набавних цена на дневном нивоу. Добија се дељењем збира свих вредности улаза, за поједине врсте материјала, са збиром количина улаза материјала, за дати обрачунски период, по формули:

$$PC_n = \frac{PC \times K1 \pm (FV + ZTN)}{K1 \pm K}$$

Где је:

PC_n – нова просечна цена,

PC – просечна цена из претходног обрачунског периода

$K1$ – стање залиха на крају претходног периода,

FV – фактурна вредност,

ZTN – зависни трошкови набавке који улазе у цену коштања,

K – количина у текућем периоду по фактурама (улаз и сторно)

4.3. ОБРАСЦИ

4.3.1. Обрасци као улазно – излазне информације о променама на залихама

За евидентирање промена и утврђивање стања залиха, уведени су интегрисани обрасци и листе у САП информационом систему ММ модула:

- унос података ради обраде,
- излазне листе,
- улазни обрасци,
- излазне информације

Обрасци за унос података служе као налози за спровођење пословних промена преко рачунара.

Излазне листе, као резултат обраде података из области материјалног пословања пружају податке о стању и кретању залиха.

Обрасци на којима се евидентирају промене на материјалним средствима интегрисани су ММ модулу и попуњавају се директно уносом података. Након уноса одговарајућих података исти се штампа директно из САП апликације и потписује од стране Надзорног органа и пословође стоваришта. Изузетно када не постоји могућност да се промене евидентирају директним уносом у обрасце у ММ модулу, попуњавају се папирни обрасци, у одговарајућем броју примерака, како је наведено у овом упутству, и достављају Центру за НЦС, на даљу обраду и архивирање, уз обавезу пословође стоваришта да по

један примерак задржи у документацији који се чува у стоваришту. Центру за рачуноводствене послове доставља се само образац МАТ 01.

4.3.1.1. Обрасци за унос података – улазне информације

Обрасци за унос података, као улазне информације, подељене су у следеће групе:

- обрасци помоћу којих се евидентира улаз залиха у стовариште,
- обрасци помоћу којих се евидентира излаз залиха из стоваришта,
- комбиновани обрасци помоћу који се евидентира улаз и излаз залиха,

4.3.1.1.1. Обрасци за евидентирање улаза залиха у стовариште

1. МАТ-01 Записник о пријему материјала од добављача
2. МАТ-02 Повратница
3. МАТ-03 Записник о пријему средстава придобијених расходовањем некретнина, постројења и опреме
4. МАТ-04 Записник о материјалу придобијеном расходовањем материјалних средстава
5. МАТ-05 Списак вишка,
6. МАТ-06 Записник о средствима придобијеним у процесу рада

4.3.1.1.2. Обрасци за евидентирање излаза залиха из стоваришта

1. МАТ-10 Извадница
2. МАТ-11 Извадница за гориво и мазив
3. МАТ-12 Отпремница
4. МАТ-13 Списак мањка
5. МАТ-14 Списка средства која се расходују

4.3.1.1.3. Комбиновани обрасци – улазно излазни

1. МАТ-20 Спроводница за премештање средстава из једног стоваришта у друго на нивоу Дирекције
2. МАТ-21 Уступање залиха на нивоу Дирекције за посебне програме и намене,
3. МАТ-23 Записник о предаји материјала, резервних делова на обраду и дораду,
4. МАТ-24 Записник о пријему материјалних средстава са обраде и дораде

4.3.2. Излазне информације

На основу обраде свих промена на материјалним средствима обезбеђују се неопходне информације о стању и кретању средстава на залихама на дневном нивоу.

5. ОДРЕДБЕ О УЛАЗНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА

5.1 Садржај образаца

Обрасци на којима се евидентирају промене на материјалним средствима интегрисани су у ММ модулу и попуњавају се директно уносом података. Електронски обрасци садрже следеће податке:

- шифру врсте обрасца,
- шифру организационог дела предузећа: сектор, центар или Заједничке функције,
- шифру стоваришта,

- матични број или ПИБ добављача – купца,
- шифру секције и шифру станице, деонице или другог организационог дела секције,
- шифру пруге, деонице, станице, стајалишта, радионице,
- серију и индивидуални број пружне механизације,
- серију и индивидуални број вучног возила,
- серију вученог возила (теретна или путничка кола),
- број документа,
- дан, месец и годину када је дошло до промене,
- назив материјалног средства,
- јединицу мере,
- основ улаза – излаза,
- број из именика – шифра артикла,
- количину,
- фактурну вредност,
- трошкове превоза,
- остале зависне трошкове
- укупну вредност по свим елементима,
- вредност дораде,
- конто рада шеме контирања,
- продајну вредност,
- процењену вредност,
- број фактуре, калкулације

Обрасци су прилагођени електронској обради података и морају се попуњавати на прописани начин у складу са САП Корисничким Упутством о обради пријема и издавања материјала (Прилог број 1- САП корисничко упутство - Обрада пријема и издавања материјала). Подаци о насталим променама на материјалним средствима попуњавају се директним уносом у ММ модул, приликом: пријема, издавања, продаје, утврђивања вишка, мањка и у другим случајевима. Упутством о праћењу залиха прописује се ко, када и на који начин уписује поједине податке на обрасцима.

5.2. Попуњавање образаца

5.2.1. Подаци које уписује пословођа стоваришта

Попуњавање интегрисаних образаца у САП систему врши се директним уносом у ММ модулу. Подаци се уносе у одговарајућа поља предвиђена корисничким упутством за ММ модул. Корисничким Упутством дефинисан је начин њиховог попуњавања. Пословођа стоваришта уноси следеће податке у одређена поља:

- шифру Друштва Увек се уноси шифра 1000
- шифру стоваришта Уноси се шифра стоваришта код које се воде залихе,
- број документа Систем сам додељује број документа.
- дан, месец и година Уноси се датум у за то предвиђено поље,
- јединицу мере Уноси се одговарајућа јединица мере,
- број из именика Уноси се шифра артикла која аутоматски повлачи из система припадајући назив артикла,
- количину Уноси се подаци о количини у за то одговарајуће поље,
- основ Уноси се одговарајући тип вредновања.

Пословођа стоваришта је одговоран за исправност

документације што потврђује својим пуним именом и презименом. Такође је одговоран за прибављање свих потписа по прописима овог Правилника.

5.2.2. Подаци које уписује надзорни орган

Надзорни орган Секције/Сектора, који оверава извадницу, повратницу или други докуменат, који се односи на излаз или улаз средстава, одговоран је за тачност следећих унетих података на документу:

- шифре секције,
- шифре организационог дела секције: станица, радионица,
- прописаног конта шеме контирања,
- прописаног подконта,
- броја и датума издавања изваднице по којој је узет материјал, а који се обрасцем МАТ-02 враћа у стовариште,
- других података.

6. ПОСТУПАК КОД ПРОМЕНА НА ЗАЛИХАМА

6.1. МАТ-01 Пријем материјала од добављача

Евидентирање пријема материјала мора се организовати тако да се задовоље основни принципи пријема, а то су:

- креирање/испостављање одговарајуће документације,
- ажурирање документације и промена у рачуноводству.

6.1.1 Поступак у стоваришту

6.1.1.1 Испостављање записника о пријему материјала

Пословођа стоваришта на основу отпремног документа добављача, одговарајуће поруџбенице Сектора/Центра и Записника о квалитативном пријему материјалних средстава, истог дана, а најкасније наредног радног дана, вагањем, мерењем и бројањем утврђује стварне количине и креира Записник о пријему материјала од добављача – МАТ-01 у ММ модулу. МАТ-01 се уноси у ММ модул на начин како је то дефинисано Корисничким упутством ММ модула (Прилог бр.1). Записник о квалитативном пријему материјалних средстава потписује стручна Комисија именована од стране Сектора/Центра корисника.

6.1.1.2 Достављање документације

Пословођа стоваришта одштампан и оверен Записник о пријему материјала од добављача образац МАТ-01, у најкраћем року (не дуже од три дана од када је пријем извршен), доставља референту Центра за НЦС задуженом за праћење и реализацију Уговора.

6.1.2 Поступак у Центру за НЦС

Документација о извршеној набавци, креирана и унета у ММ модулу (или изузетно попуњена у папирној форми) доставља се Центру за НЦС, која по пријему Записника МАТ-01 и припадајућих докумената као и отпремног документа добављача проверава:

- уговорене услове,
- уговорене количине и цене,
- примљену количину по записнику и количину по фактури.

Контролу обавља запослени у Центру за НЦС задужен за праћење реализације уговора и руководиоца одељења којем запослени припада.

Контролом се утврђује да ли је поступак правилно

спроведен, потписује фактура и стављају прописани печати у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама.

По извршеној контроли оверене фактуре и самом верификацијом у пословном програму, запослени Центра за НЦС врши паркирање фактуре коју доставља Центру за рачуноводствене послове уз потпис, најкасније наредног дана, уз пратећу документацију: примерак МАТ-01, товарни лист, отпремницу, копију писма о евентуалној рекламацији и остала документа. Један примерак записника МАТ-01, задржава референт за своје потребе ради праћења реализације уговора.

6.1.3. Поступак у обради МАТ-01 и улазне фактуре

На основу креираног обрасца МАТ-01 у ММ модулу, информациони систем САП аутоматски врши обраду документације. Запослени из Центра за набавке и централна стоваришта, врши контролу фактурне вредности множењем количине и цене као и контролу следећих података:

- фактурну вредност,
- превоз и остале зависне трошкове,
- укупну вредност по свим елементима,
- ПИБ и матични број добављача,
- број фактуре добављача или број калкулације,
- број фактуре превозника,
- потписује са пуним именом и презименом и уписује датум обраде.

Референт Центра за НЦС, задужен за реализацију Уговора након провере у креираног и испостављеног записника о пријему материјала од добављача МАТ-01 и Комисијског записника о квалитативном пријему врши паркирање фактуре у САП систему.

Један примерак Записника о пријему материјала од добављача МАТ-01, задржава пословођа стоваришта, а други примерак истог документа је прилог фактури добављача о пријему робе, налази се у Центру за рачуноводствене послове уз фактуру која служи као прилог налогу за књижење

6.1.4. Поступак у финансијском рачуноводству

Финансијско рачуноводство за праћење залиха, проверава формалну и суштинску исправност докумената, након чега се врши књижење.

6.2. МАТ-02 Враћање неутрошеног материјала (повратница)

Материјална средства, која су изузета из стоваришта за поједине радове, па у процесу рада нису утрошена, морају се вратити по завршеном послу, а најкасније до затварања периода књижења ММ модула у ком је материјал истребован из стоваришта, повратницом МАТ-02. Пословођа стоваришта прима материјална средства и истог дана, а најкасније другог радног дана, у складу са Корисничким упутством ММ модула (Прилог број 1), уноси следеће податке у обр. МАТ-02:

- Број стоваришта,
- Шифру материјала,
- Јединицу мере,
- Количину,
- Тип вредновања (исти који и истребован),

- Шифра организационе јединице, за чије потребе је изузет материјал, чији неутрошени део се сада враћа,
- Број и датум изваднице по којој је изузет тај материјал.

Надзорни орган контролише исправност уписаних података и потписује повратницу. Повратницу потписује и радник који враћа материјал и Пословођа стоваришта као прималац. Пословођа стоваришта један примерак повратнице задржава, један предаје запосленом који је материјал вратио. Образац МАТ-02 остаје евидентиран у ММ модулу у САП систему.

Повратница МАТ-02, користи се искључиво за повраћај материјалних средстава раније издатих извадницом, ради употребе у процесу рада и не сме се користити у друге сврхе.

Мора се водити рачуна да се материјална средства, која су изузета, а нису утрошена, морају вратити на залихе, најкасније до затварања периода књижења ММ модула у месецу у ком врши повраћај материјала у стовариште.

6.3. МАТ-03 Пријем материјала добијеног

расходовањем некретнина, постројења и опреме

Одлуку о расходовању доноси Одбор директора односно Скупштина друштва у складу са Статутом Друштва. Комисија за расходовање некретнина, постројења и опреме, именована Решењем од стране начелника Центра за НЦС, на основу предлога за расходовање основних средстава ОС-20 врши ликвидацију истих и попуњава и оверава Записник о расходовању основних средстава ОС-22, као и записник о придобијеном материјалу МАТ-03 у папирној форми на основу ког пословођа стоваришта исти уноси у САП систем у складу са Корисничким упутством ММ модула (Прилог број 1) са следећим подацима:

- број одлуке о расходовању,
- назив средства,
- инвентарни број средства,
- вредност
- придобијену количину.

Комисија предаје придобијени материјал пословођи стоваришта, који га преузима, вагањем, мерењем и бројањем, и на основу утврђеног стања, по врстама и количинама, уноси све остале податке. МАТ-03, која се након комплетне обраде и књижи у пословном програму, настали документ потписују пословођа стоваришта и чланови комисије. Пословођа стоваришта задржава један примерак. Један примерак ОС-22 доставља се одговорном лицу Центра за рачуноводствене послове, ради искњижења основног средства.

6.4. МАТ-04 Пријем придобијеног материјала расходовањем материјалних средстава

Записник МАТ-04 испоставља комисија за расходовање, по одлуци Одбора директора односно Скупштине друштва сагласно Статуту друштва. Чланови комисије заједно са пословођом стоваришта, утврђују количину и процењују вредности придобијеног материјала, уз коришћење листе стања залиха у САП систему. Пословођа стоваришта на основу попуњеног и овереног Списка материјалних средстава за расходовање МАТ-14 и утврђених количина и вредности креира записник МАТ-04 у ММ модулу који потписују чланови комисије и пословођа стоваришта.

Један примерак записника МАТ-04 пословођа стова-

ришта задржава за своје потребе, један остаје Пописној комисији, а остале примерке доставља Центру за НЦС.

6.5. МАТ-05 Вишак материјалних средстава утврђен пописом

Вишак материјалних средстава настаје као позитивна количинска разлика између стања по попису из пописних листа и стања по књигама. Вишак се задужује помоћу обрасца МАТ-05.

Комисија процењује вредности материјала уз коришћење листе стања залиха у САП систему, и уписује одговарајуће податке. Записник о вишку материјалних средстава МАТ-05, се након уноса података штампа се у два примерка и потписују га пословођа стоваришта и чланови Комисије. По један примерак Записника остаје Комисији и Пословођи стоваришта који уносом у пословни програм евидентира резултате пописа.

6.6. МАТ-06 Преузимање материјалних средстава придобијених у процесу рада

Записником МАТ-06, врши се пријем на залихе за следећа материјална средства:

- резервне делове и друга материјална средства, која се замењују приликом поправки,
- придобијени материјал и отпац.

Податке из образаца МАТ-06 у САП систему ММ модула уноси пословођа стоваришта које након провере исправности истих оверавају стручно лице и Надзорни орган Сектора корисника. Вредности и статус (поправљиво/непоправљиво) материјалних средстава којима се задужује стовариште на основу образаца МАТ-06, одређује комисија коју формира директор Сектора корисника са задатком да изврши процену вредности, водећи рачуна о цени таквог новог материјала и употребној вредности материјала придобијених у процесу рада, и тржишној вредности материјалних средстава чија се процена вредности ради, у моменту када се процена вредности врши. Комисија је дужна да сачини Записник о извршеној процени у коме ће образложити начин процене вредности.

6.7 МАТ-10 Утрошак залиха (ИЗВАДНИЦА)

6.7.1. Утрошак материјала, горива и мазива и резервних делова са залиха

Одговорни запослени Сектора/Центра, требају материјална средства из стоваришта. Пословођа стоваришта уноси следеће податке о истребованом материјалним средствима у образац МАТ-10 кроз САП систем у складу са Корисничким упутством ММ модула:

- шифру Секције,
- основ излаза,
- број из именика,
- издату количину,
- ознаку за јединицу мере,
- датум издавања,
- конто материјала.

Надзорни орган контролише извадницу, проверавајући да ли тражене количине и врсте материјал одговарају опису послова и остале прописане податке, и својим потписом потврђује исправност.

Извадницу потписују тражилац, надзорни орган, прималац и Пословођа стоваришта. Извадница се саставља

у два примерака. Један примерак задржава пословођа стоваришта, један надзорни орган, а један примерак задржава прималац средстава.

6.7.2. Издавање алата и инвентара са залиха на употребу

Алат и инвентар се издају на употребу обрасцем МАТ-10, с тим што се у колони за основ излаза уписује шифра „2“ која означава да се преко рачунара мора обавити прекњижење с конта залиха на конто употребе.

За алат и инвентар који се издаје у употребу, на основу отворених серијских бројева за та средства, креира се у САП систему извадница МАТ-10 у којој се уноси КИБ број запосленог који ће дужити то средство.

Извадницу МАТ-10 потписује пословођа стоваришта који уноси податке као и Надзорни орган и прималац средстава који задужује предметна средства на употребу.

6.7.3. Утрошак алата и инвентара

На основу налога одговорног лица Сектора/Центра, који се доставља пословођи стоваришта, испоставља се извадница МАТ-10 која у књижењу има карактер директног трошка. На овај начин могу се издавати алат и инвентар, радна и заштитна одећа и обућа, амбалажа и аутогуме.

6.8. МАТ-11 Издавање горива, мазива, уља за вучу

Све секције Сектора за вучу намирују се горивом и мазивом за вучу у пумпним станицама предузећа „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., на основу изваднице МАТ-11.

Гориво, мазиво, уље за вучу и маневру издаје се на основу изваднице МАТ-11.

Извадницу за гориво и мазиво испоставља машиновођа у пет примерака, и том приликом уписује следеће податке:

- име и презиме машиновође,
- датум испостављања изваднице,
- шифру Предузећа коме припада стовариште, односно пумпна станица,
- серију и индивидуални број вучног возила (за локомотиву 33-119 уписује се 033119),
- КИБ машиновође,
- назив материјала.

У овако испуњену извадницу пословођа стоваришта предузећа „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. уноси стварно издате количне горива.

На основу овако испуњене и оверене изваднице, пословођа стоваришта друштва „Србија Карго“ уноси стварно издате количине горива, мазива и уља кроз САП систем у складу са Корисничким упутством ММ модула.

Извадница МАТ-11 саставља се у пет примерака и потписује је машиновођа (прималац), радник за издавање горива (издавалац) и одговорни запослени јединице вуче. Један примерак задржава рачунополагач, два примерка узима прималац горива (један машиновођи, један одговорном запосленом јединице вуче), а оригинал и копију пословођа стоваришта доставља Центру за набавке и централна стоваришта који иста доставља пословођама стоваришта на унос и аутоматско књижење у САП систему.

6.8.1. Намиривање возила страних железница

Намиривање возила страних железница регулисано је посебним споразумом са сваком државом.

6.9. МАТ-12 Продаја материјала (ОТПРЕМНИЦА)

Продаја материјалних средстава врши се на основу налога за продају овереног од Начелника Центра за НЦС. Налог за продају креира референт набавке у САП систему са следећим елементима: назив купца са матичним и ПИБ бројем, назив артикла, јединицу мере, количину и јединичну цену материјала као и транспортне инструкције. На основу налога за продају, пословођа стоваришта креира/попуњава у САП систему отпремницу МАТ-12 са следећим обавезним елементима:

- број стоваришта
- тип вредновања
- издату количину
- стварни датум продаје

Запослени Центра за НЦС задужен за продају, креира фактуру и уноси све неопходне податке коју након овере од стране Начелника за НЦС „паркира“ у САП систему како би се иста од стране Центра за рачуноводствене послове, после провере, могла дати на књижење. Пословођа стоваришта креира отпремницу МАТ-12, коју потписују овлашћено лице оператера и пословођа стоваришта. Један примерак задржава, други примерак предаје лицу које је преузело материјал, а трећи предаје запосленом у Центру за НЦС задуженом за продају. Запослени Центра за НЦС задужен за продају, врши унос/креирање Фактуре у САП систем након чега исту заједно са отпремницом предаје Центру за рачуноводствене послове на књижење.

6.10. МАТ-13 Мањак залиха утврђен пописом

Мањак залиха настаје као негативна количинска разлика између стања по књигама и стања по попису.

Поступак комисије за попис, пословође стоваришта је исти као код утврђених вишкова залиха описаног у тачки 6.5.

6.11. МАТ-14 Расходовање материјала и инвентара на залихама и на употреби

Материјална средства на залихама, која се дужи период не употребљавају и која су изгубила првобитна својства и прописани квалитет, расходују се приликом редовног или ванредног пописа. Предлог за расходовање залиха материјала саставља пословођа стоваришта и пописна комисија, а у случају расходовања резервних делова неопходно је прибављање мишљења стручне комисије Сектора корисника, за чије потребе је извршена набавка датих средстава. Предлог за расходовање се може саставити и за средства ситног инвентара, амбалаже и аутогума на употреби. Одељење за попис при Центру за НЦС врши обједињавање свих предлога за расходовање и доставља га Одбору директора односно Скупштини друштва на одлучивање. Одлуку Скупштине друштва о расходовању залиха материјала, Центар за НЦС, у року од седам дана од дана доношења одлуке доставља:

- Пословођи стоваришта,

Предлог за расходовање инвентара даје одговорни пословођа стоваришта. Могу се расходовати средства:

- истрошена редовном употребом,
- техничко – економски застарела,
- неупотребљива због неправилног ускладиштења (без кривце рачунополагача).

Директор сваког Сектора, једном годишње, по Секцијама,

именује по једног члана Комисије за расходовање, као његовог заменика, Списак се доставља Центру за НЦС који, по потреби, позива најмање три члана комисије из свих Сектора.

Пословођа стоваришта заједно са пописном комисијом попуњава све неопходне податке на образцу МАТ-14, који својим потписом оверавају и пословођа стоваришта и пописна комисија. Пописна комисија предлог доставља Одбору директора и Скупштини друштва на одлучивање.

По одлуци Скупштине друштва, позива се горе поменути Комисија за расходовање које допуњава образац податком о количини која се расходује, даје детаљно образложење у писаној форми, уписује да ли има придобијеног материјала и ако има који је број записника МАТ-14 којим се тај материјал прима, и на крају се сви чланови потписују.

Један примерак пословођа стоваришта задржава на основу ког врши евидентирање кроз САП систем, један остаје Комисији.

Уколико се расходовањем придобија отпадни материјал, стовариште се задужује отпадним материјалом путем обрасца МАТ-04.

6.12. МАТ-20 Премештање средстава из једног у друго стовариште (СПРОВОДНИЦА)

Премештање материјалних средстава из једног у друго стовариште врши се на основу налога Центра за набавно-стоваришне послове, а по захтеву сектора корисника, преко спроводнице МАТ-20, коју испоставља Пословођа стоваришта.

На основу одобреног захтева Сектора/Центра корисника за премештање материјала из једног стоваришта у друго, овлашћено лице Центра за НЦС испоставља одобрен и оверен налог за премештање материјала. На основу достављеног, одобреног налога за премештање материјала од стране овлашћеног запосленог у Центру за НЦС, Пословођа стоваришта испоставља образац МАТ-20 односно креира одговарајући документ у ММ модулу, и то код сваког премештања залиха из једног стоваришта у друго, истог радног дана када се врши премештање материјала из једног стоваришта у друго. Пословођа стоваришта који прима робу из другог стоваришта има обавезу да евидентира пријем приспелог материјала истог радног дана када материјал стигне у стовариште.

Сваки одговарајући документ мора бити адекватно и исправно попуњен (са тачним подацима о лицу које је материјал отпремило, лицу које је материјал преузело на отпрему, лицу које је материјал примило, као и индивидуалним бројем возног средства и конта) и потписан од стране овлашћених запослених у друштву.

6.13. Материјал у обради и доради

Обрада и дорада материјалних средстава обавља се:

- код ремонтера,
- у сопственој режији,

а евидентира се комбинованим обрасцима МАТ-23 и МАТ-24.

Материјална средства која се не троше у процесу производње, не могу се издавати из стоваришта путем изводнице МАТ-10

6.13.1. Обрада и дорада материјалних средстава (код трећих лица)

Предаја материјала, резервних делова на обраду и дораду трећим лицима врши искључиво на основу испостављених одговарајућих докумената:

- МАТ-23 – Записник о предаји материјала, резервних делова на обраду и дораду,
- МАТ-24 – Записник о пријему материјалних средстава са обраде и дораде,

Процедура регенерације резервних делова, склопова и подсклопова мора се спроводити у складу са Корисничким упутством ММ модула за рад у САП програму и ниже наведеним описом, када је у питању регенерација коју врше трећа лица за „Србија Карго“ а.д.

На основу упућеног захтева за слање материјала, резервних делова на обраду и дораду, одобреног од стране директора Сектор-а ЗОВС, референт у Центру за НЦС задужен за праћење и реализацију Уговора са изабраним ремонтером, креира Налог за слање материјала, резервних делова- Поруџбеницу.

Начелник Центра за НЦС одобрава и оверава Налог за слање материјала, резервних делова на обраду и дораду.

Одобен и оверен Налог за слање материјала, резервних делова на обраду и дораду- Поруџбеницу, референт доставља ремонтеру са којим је закључен Уговор, пословођа стоваришта и лицу Сектор-а ЗОВС задуженом за праћење реализације Уговора са одабраним ремонтером.

На основу налога за слање половног неисправног резервног дела, склопа, подсклопа на регенерацију овлашћеном представнику ремонтера, пословођа стоваришта креира МАТ 23 који након штампања потписују пословођа стоваришта и овлашћени представник оператера.

Након спроведене обраде и дораде од стране ремонтера врши се пријем у стовариште и задужење регенерисаног резервног дела, склопа, подсклопа као РЕГЕНЕРИСАНО. Пословођа стоваришта на основу оверене отпремнице ремонтера, Квалитативног записника о пријему и Налога за слање резервног дела на обраду и дораду, врши креирање МАТ-24 у САП систему.

6.13.2. МАТ-23 и МАТ-24 Обрада и дорада материјалних средстава у сопственој режији

Предаја материјала, резервних делова на обраду и дораду из једног стоваришта у друго искључиво се врши на основу испостављених одговарајућих докумената:

- МАТ-23 – Записник о предаји материјала, резервних делова на обраду и дораду,
- МАТ-24 – Записник о пријему материјалних средстава са обраде и дораде,

Процедура регенерације резервних делова, склопова и подсклопова мора се спроводити у складу са Корисничким упутством ММ модула за рад у САП програму и ниже наведеним описом, када је у питању интерна регенерација:

- Када настане потреба за регенерацијом изузетог и у магацин враћеног неисправног дела (склопа, подсклопа), а у зависности где је исти потребно регенерисати, корисник креира налог - захтев за предиригацију (премештање материјала) из магацина у којем се неисправни део (склоп, подсклоп) тренутно налази у

магацин (радионицу) где ће се исти регенерисати од стране стручних лица корисника.

- Налог - захтев за премештање (предиригацију) одобрава овлашћено лице Центра за НЦС.
- На основу одобреног налога за премештање (предиригацију) од стране овлашћеног запосленог у Центру за НЦС, пословођа стоваришта испоставља образац МАТ-20 (спроводница за премештање материјала из једног стоваришта у друго) који прати кретање, односно транспорт резервног дела (склопа, подсклопа) на регенерацију до магацина (радионице) у којој ће иста бити извршена.
- Транспорт резервног дела (склопа, подсклопа) је у надлежности корисника.
- Након приспећа неисправног резервног дела (склопа, подсклопа) у магацин који је дефинисан у захтеву и у спроводници – МАТ-у 20, рачунополагач иста уводи у стање залиха и задужује као ПОЛОВАН ДЕО.
- За тако задужен ПОЛОВАН ДЕО, а након приспећа у односни магацин, корисник испоставља налог – захтев за регенерацију истог.
- На основу тако испостављеног и одобреног налога – захтева за регенерацију, запослени у Центру за НЦС (пословођа стоваришта) и корисник, ЗАЈЕДНО, одмах и без одлагања издају и ПОТПИСУЈУ образац МАТ-23 којим се резервни део (склоп, подсклоп) издаје и отпрема на регенерацију.
- Регенерација се врши у радионици корисника.
- По извршеној регенерацији резервног дела (склопа, подсклопа), иста се враћа у магацин, а запослени Центра за НЦС (пословођа стоваришта) и стручна комисија корисника, ЗАЈЕДНО, одмах и без одлагања испостављају и ПОТПИСУЈУ образац МАТ-24, којим се потврђује да је регенерација извршена и којим се резервни део (склоп, подсклоп) уводи у стање залиха као РЕГЕНЕРИСАН ДЕО.
- По увођењу регенерисаног резервног дела (склопа, подсклопа) у магацин и у стање залиха, корисник креира налог - захтев за предиригацију (премештање материјала) из магацина у којем се регенерисани део (склоп, подсклоп) тренутно налази у магацин (радионицу) где ће иста бити уграђена на возно средство од стране стручних лица корисника.
- Налог – захтев за предиригацију одобрава овлашћено лице Центра за НЦС.
- На основу одобреног налога за предиригацију од стране овлашћеног запосленог у Центру за НЦС, рачунополагач испоставља образац МАТ-20 (спроводница за премештање материјала из једног стоваришта у друго) који прати кретање, односно транспорт резервног дела (склопа, подсклопа), од магацина где је регенерација резервног дела (склопа, подсклопа) извршена, до магацина (радионице) где ће се извршити његова уградња на возно средство.
- Транспорт резервног дела (склопа, подсклопа) је у надлежности корисника.
- По приспећу регенерисаног резервног дела (склопа, подсклопа) у магацин дефинисан у захтеву и у спроводници – МАТ-у 20, пословођа стоваришта га уводи у стање залиха и задужује као РЕГЕНЕРИСАН ДЕО.

- Тако регенерисан део (склоп, подсклоп) се правилно попуњеном и потписаном извадницом (МАТ-10), а како је претходно наведено, изузима из магацина и уграђује на возно средство, од стране стручних лица Секција ЗОВС „Србија Карго“ а.д..

6.14. Шифре основа улаза и излаза материјалних средстава на класи 1

Тачност обрађених података из области материјалног пословања зависи од правилног попуњавања свих података у МАТ обрасцима. Посебно се мора водити рачуна при попуњавању података о основима улаза и излаза. Правилно попуњавање података омогућава разликовање статуса материјалних средстава: нови, половни или регенерисани материјал. Да би се попуњавање података о основима улаза или излаза вршило што лакше, то је унапред, у већини образаца, у колони 28 уписана „0“ (нула) која означава улаз, односно „1“ (један) што значи да је у питању излаз.

6.15. Сторнирање докумената

Грешке у књижењу стоваришне документације се исправљају сторнирањем докумената на којима је грешка и настала. Исправка се врши сторнирањем документа у САП систему како је дефинисано Корисничким упутством ММ модула (Прилог број 1), а потом се испоставља нови документ са тачним подацима. Исправку грешака кроз САП систем врши пословођа стоваришта, а излазни документ потписују лица која су потписала и документ на коме је утврђена грешка и пословођа стоваришта. На документу на ком је грешка утврђена, уписује се број сторнираног документа на коме се у САП систему може приказати сторнирани документ.

7. ОДРЕДБЕ О ИЗЛАЗНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА

Одредбе података из области рачуноводства залиха омогућава велики број различитих информација о стању и кретању материјалних средстава. Информације обухватају све пословне промене на наведеним средствима и достављају се на захтев следећим корисницима:

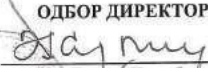
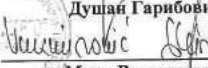
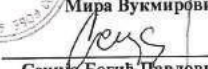
- Центру за набавно-стоваришне послове
- Центру за финансијске послове и план
- Стручним службама
- Руководству Друштва.

8. Завршне одредбе

Непоштовање одредби овог Правилника од стране запослених, као и поступање супротно овом Правилнику представља повреду радне обавезе због које се запосленом може изрећи дисциплинска мера или му се може отказати уговор о раду, и на којој се заснива одговорност запосленог за штету.

Овај Правилник се примењује од дана доношења. Даном почетка примене овог Правилника престаје да се примењује Упутство о евиденцији залиха ЈП ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ из 2006.године.

Прилог број 1: Корисничко упутство за рад у ММ модулу.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Сенија Богич Павловић

ПРИЛОГ БРОЈ 1

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА РАД У ММ МОДУЛУ

1. Uvod

Procesi ulaza materijala u skladište u SAP sistemu rezultiraju kreiranjem materijalnog dokumenta Prijem materijala.

Ulazi materijala na skladište mogu nastati iz različitih poslovnih procesa i biti sa referencom na neki dokument (Nalog za nabavku) ili bez reference. Sva skladišna kretanja ulaza rezultiraju povećanjem stanja zalihe na skladištu.

Na ovom projektu zabeleženi su sledeći procesi prijema materijala:

Sa referencom:

- Prijem materijala od dobavljača po Nalogu za nabavku. Računopolagač, nakon što pregleda i prebroji primljeni materijal, u SAP sistemu pokreće transakciju knjiženja materijalnog dokumenta, pozivajući se na broj Naloga za nabavku. Knjiži se prijem odgovarajućim tipom kretanja i ispisuje odgovarajući materijalni dokument (MAT-01). Prijem materijala od dobavljača pokriva prijem svih tipova materijala koji se nabavljaju eksterno. S obzirom da se unos dokumenta Prijem materijala izvršava s referencom na nabavni dokument, postupak unosa Prijem materijala je dosta pojednostavljen jer se krajnjem korisniku u skladišnom poslovanju, stavke sa materijalima automatski predlažu u Prijemnici.

Naručeni materijali mogu imati sledeća odredišta:

- **Skladište** - Ako je materijal određen za skladište, referent u nabavi može definisati lokaciju skladišta na kojoj će se odvijati prijem. Prijem obuhvata kvantitativni i kvalitativni pregled od strane odgovorne osobe i knjiženje Prijema materijala. U zavisnosti o odluci odgovorne osobe, količina materijala se može knjižiti na jedan od tri tipa zalihe - zalihu neograničene upotrebe ako je sa materijalima sve uredu, zalihu na kontroli kvaliteta ako je potrebno proveriti kvalitet primljenog materijala ili blokiranu zalihu, ako je zaliha oštećena ili nije dostavljena sva tehnička dokumentacija ugovorena s dobavljačem.
- **Potrošnju** - Ako je materijal određen za potrošnju (naručene stavke sa dodelom konta), organizacija nabavke primatelja ili mesto potrošnje dobija iz Zahteva za nabavku. Pri prijemu materijala vrši se istovremeno i zaduženje osobe ili mesta troška, sa čije strane je kreirana Zahtevnica za nabavku. Materijal se ne knjiži na zalihu nego direktno na potrošnju.

Bez reference:

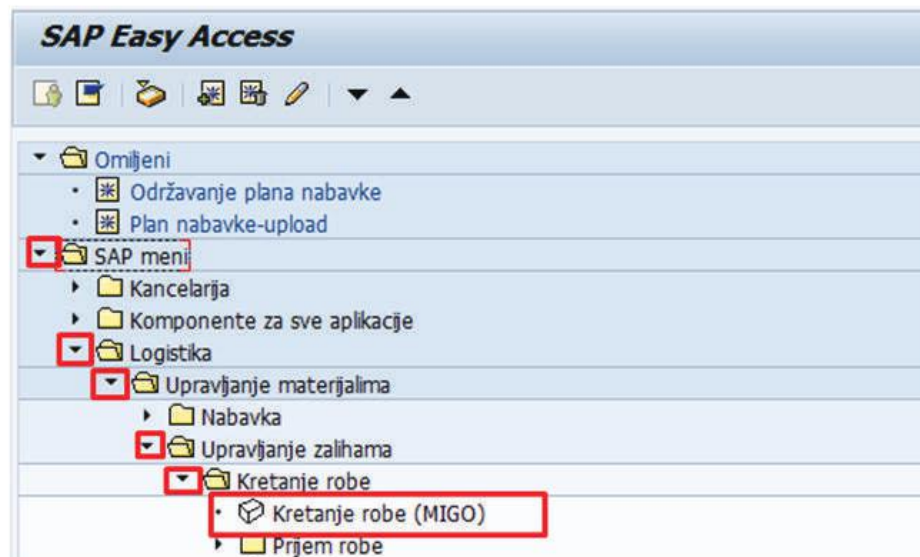
- Prijem vraćenog nepotrošenog materijala sa nekog mesta troška. Računopolagač, nakon što pregleda i prebroji primljeni materijal, u SAP sistemu pokreće transakciju knjiženja materijalnog dokumenta. Knjiži se prijem odgovarajućim tipom kretanja i ispisuje se materijalni dokument (MAT-02).
- Prijem sredstava rashodovanjem nekretnina. Računopolagač, nakon što pregleda i prebroji primljeni materijal, u SAP sistemu pokreće transakciju knjiženja materijalnog dokumenta. Knjiži se prijem odgovarajućim tipom kretanja i ispisuje odgovarajući materijalni dokument (MAT-03).
- Prijem materijala pridobijenog rashodovanjem materijalnih sredstava. Računopolagač, nakon što pregleda i prebroji primljeni materijal, u SAP sistemu pokreće transakciju knjiženja materijalnog dokumenta. Knjiži se prijem odgovarajućim tipom kretanja i ispisuje odgovarajući materijalni dokument (MAT-04).
- Prijem sredstava pridobijenih u procesu rada. Računopolagač, nakon što pregleda i prebroji primljeni materijal, u SAP sistemu pokreće transakciju knjiženja materijalnog dokumenta. Knjiži se prijem odgovarajućim tipom kretanja i ispisuje odgovarajući materijalni dokument (MAT-06). Potrebno je u daljoj fazi još razraditi ovaj proces.

Osim prijema sa i bez reference, proces prijema obuhvata i:

2. Prijem materijala

Prijem materijala za bilo koji tip kretanja se vrši putem transakcije MIGO (Kretanje robe). Do ove transakcije moguće je doći na dva načina:

1. Kroz glavni SAP meni doći do željene transakcije krećući se menijem kao što je prikazano na slici ispod (SAP meni → Logistika → Upravljanje materijalima → Upravljanje zalihama → Kretanje robe → MIGO – Kretanje robe)



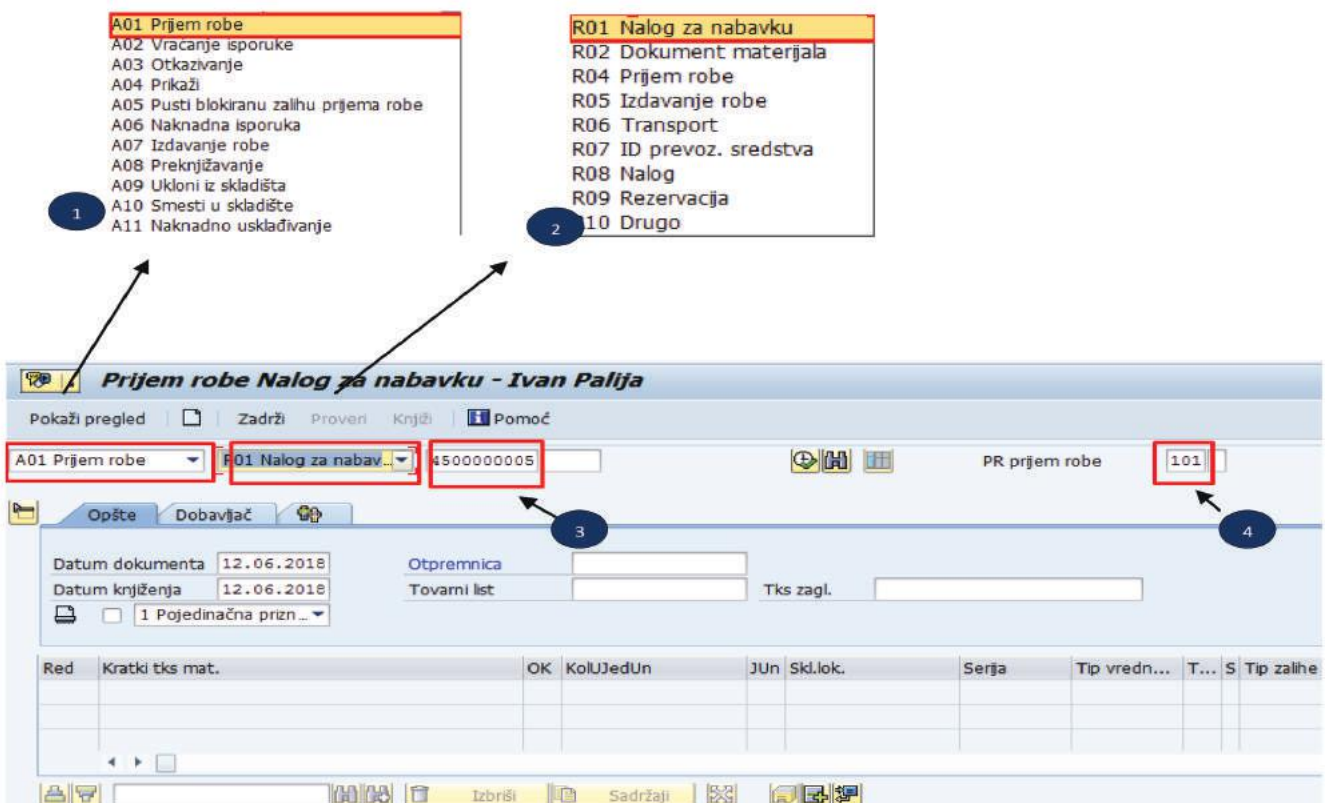
2. U polje za upis transakcije upišite MIGO (slika ispod), te kliknite zelenu kvačicu  levo od polja za upis



Prijem materijala se radi za različite tipove kretanja u zavisnosti od toga gde se određeni materijal želi primiti.

2.1. Prijem materijala na zalihu– Tip kretanja 101-MAT 01

Pokretanjem transakcije MIGO otvara se novi SAP prozor (slika dole), u kojem je potrebno uneti određene parametre, na osnovu kojih će se izvršiti prijem robe. Potrebno je iz padajućeg menija izabrati stavku A01 Prijem robe (1), zatim je potrebno iz drugog padajućeg menija izabrati stavku R01 Nalog za nabavku (2). Potrebno je upisati broj narudžbenice u polje predviđeno za to (3) i na desnoj strani upisati adekvatan tip kretanja, u ovom slučaju 101 (4). Nakon toga klik na „Enter“



Nakon što ste uneli sve potrebne parametre, potrebno je da pritisnete enter, nakon čega sistem povlači podatke iz odabrane narudžbenice, kao što su:

- Materijal (kratki tekst materijala),
- Količina (naručena količina),
- Tip vrednovanja,
- Pogon i
- Podaci o dobavljaču.

Kada su podaci iz narudžbenice povučeni u SAP ekran on izgleda kao na slici dole. Posle toga potrebno je uneti podatke kao u slici ispod

- 1) Otpremnica: Uneti broja otpremnice
- 2) Tovarni list: Uneti broj tovarnog lista

Nakon toga računopolagač proverava da li se podaci slažu sa podacima iz narudžbenice

U tabu **količina** proverava da li se pristigla količina materijala slaže sa naručenom i po potrebi je menja. Računopolagač upisuje stvarno pristiglu količinu.

U tabu **Mesto upotrebe** računopolagač proverava da li je ispravna skladišna lokacija u koju prima materijal i po potrebi je menja.

Računopolagač primljenu količinu može primiti na blokiranu zalihi, menjanjem tipa zalihe u blokirana zaliha. Računopolagač može primiti robu na blokirane zalihe u slučajevima kada nije siguran u ispravnost robe ili je potrebno sačekati komisiju. Kada se potvrdi ispravnost robe, ona se vraća sa blokirane zalihe na neograničenu upotrebu.

Ukoliko se svi podaci slažu računopolagač čeka polje (1) zatim klikne polje (2) „proveri“ da bi mu sistem javio moguće greške. Ako nema greške u donjem levom uglu ispisuje se „dokument je O.K.“

Prilikom provere mogu nam se pojaviti tri tipa sistemskih poruka, i to:

- Crvena poruka – upozorava na grešku; nije moguće izvršiti knjiženje,
- Žuta poruka – predstavlja upozorenje; knjiženje je moguće izvršiti i
- Zelena poruka – predstavlja informaciju; knjiženje je moguće izvršiti.

Nakon provere ide se dugme knjiži

Nakon toga u donjem levom uglu ispisuje se broj knjiženog dokumenta

Dokument materijala 5000000067 je knjižen

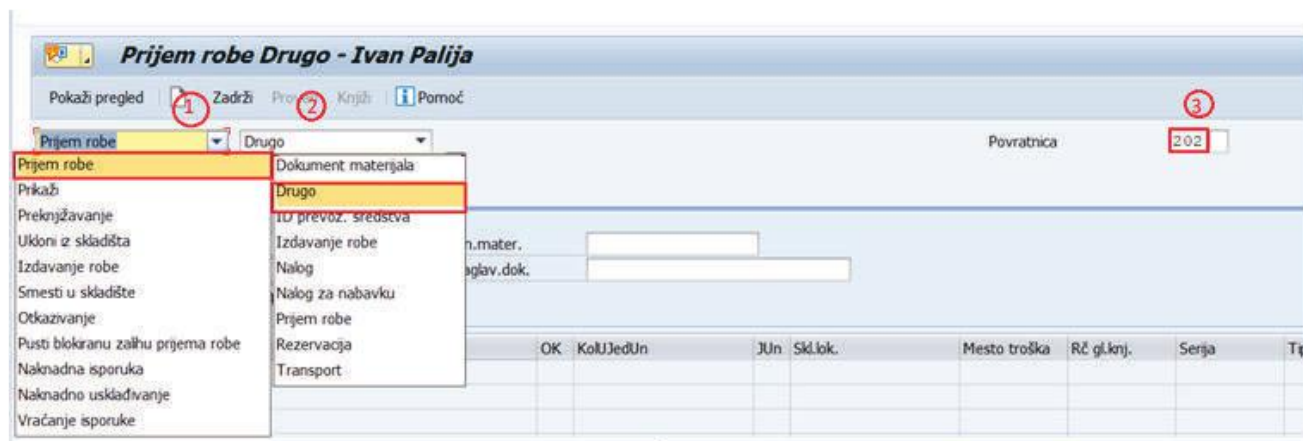
2.2. Prijem povrata materijala sa mesta troška- Tip Kretanja 202-MAT 02

Ukoliko je iz skladišta na mesto troška izdana određena količina materijala, a materijal nije potpuno utrošen, neiskorišteni deo se vraća nazad u skladište. Ako se radi o vraćanju materijala koji ima podeljeno vrednovanje, pri prijemu će se upisati tip

vrednovanja (**NOVO**, **POLOVNO** ili **REGENERISAN**) po kojem je materijal izdan sa zalihe. Tip vrednovanja je obavezno polje za ulaz materijala, kako bi se vrednost zabeležila na ispravan konto.

Knjiženjem prijema materijala ažurira se količinsko i finansijsko stanje zaliha materijala te se ispisuje dokument Prijem materijala (**MAT-02**).

Pokretanjem transakcije MIGO otvara se novi SAP prozor (slika dole), u kojem je potrebno uneti određene parametre, na osnovu kojih će se izvršiti prijem robe. Potrebno je iz padajućeg menija izabrati stavku Prijem robe (1), zatim je potrebno iz drugog padajućeg menija izabrati stavku Drugo (2). Potrebno je uneti tip kreatanja 202 (3). Nakon toga klik na „Enter“

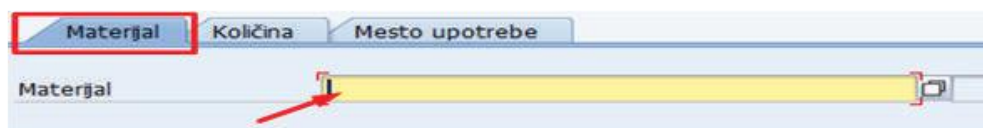


Nakon toga pojaviće se sledeći ekran gde na nivou zaglavlja unosimo podatke

1) Priznan. Mater.: unosimo Broj izvadnice

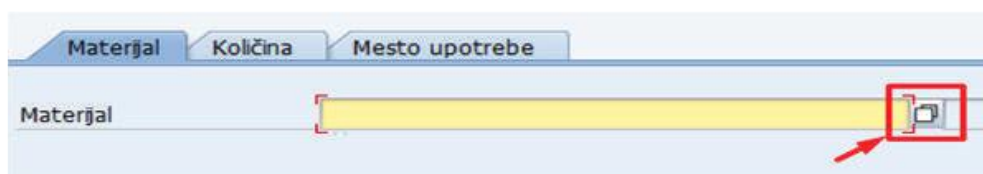
2) Tks zaglav. Dok.: unosimo Opis rada

U tabu **Materijal** u polju materijala unosimo šifru materijala koji se zaprima



Pomoć pri traženju šifre materijala (stara šifra materijala)

Kliknemo na kvadratiće pored materijala

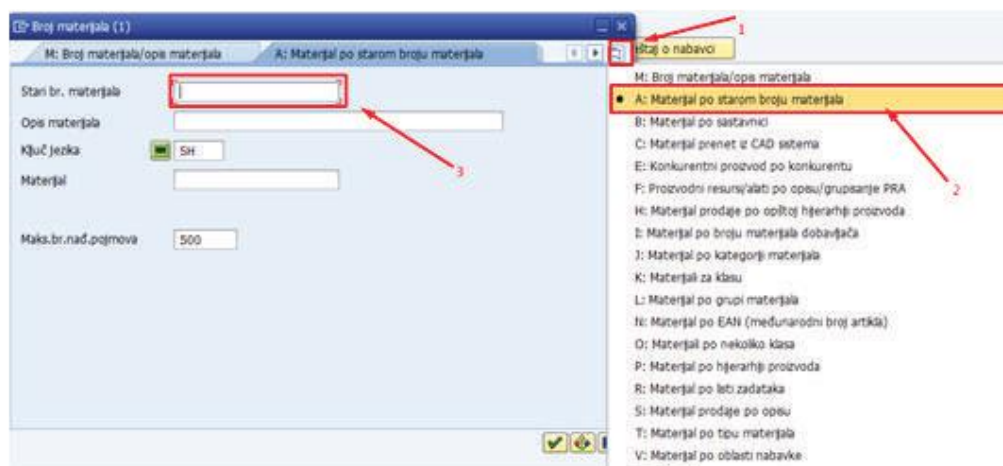


da bi nam se otvorio sledeći prozor.

1) Otvorimo padajući meni filtera

2) Izaberemo Materijal po starom broju materijal

3) U polje stari broj materijala unosimo staru šifru



U tabu **Količina** unosimo količinu materijala(1) i njegovu procenjenu vrednost(2)

U tabu **mesto upotrebe** unosimo sledeće podatke

- 1) Pogon: uvek se unosi šifra pogona Srbija kargo **1000**
- 2) Skladišna lokacija: Unosimo šifru skladišne lokacije
- 3) Tip zalihe: u slučaju da želimo da zaprimimo na blokiranu zalihi biramo blokirana zaliha iz padajućeg menija

U tabu **Dodela računa** u polju mesto troška unosimo šifru mesta troška

Nakon toga klik enter

U tabu **Materijal** biramo tip vrednovanja materijala

Zatim računopolagač čekira polje (1) i zatim klikne na proveri (2)

Prilikom provere mogu nam se pojaviti tri tipa sistemskih poruka, i to:

- Crvena poruka – upozorava na grešku; nije moguće izvršiti knjiženje,
- Žuta poruka – predstavlja upozorenje; knjiženje je moguće izvršiti i
- Zelena poruka – predstavlja informaciju; knjiženje je moguće izvršiti



Nakon provere ide se dugme knjiži ili na

Nakon toga u donjem levom uglu ispisuje se broj knjiženog dokumenta

Dokument materijala 4900000021 knjižen

2.3. Prijem materijala nakon kasacije osnovnih sredstava -Tip kretanja 903-MAT 03

Nakon donošenja odluke od strane Upravnog odbora Preduzeća o rashodovanju, formira se komisija za rashodovanje nekretnina, postrojenja i opreme.

Komisija predaje materijal računopolagaču, koji vrši prebrojavanje, merenje i/ili vaganje te na osnovu tih količina, knjiži prijem robe na zalihi preko tipa kretanja **242** koristeći transakciju **MIGO** i proces **A01** - Prijem robe. Knjiženjem prijema materijala ažurira se količinsko i finansijsko stanje zaliha materijala te se ispisuje dokument Prijem materijala. Knjiženjem ovog dokumenta, u SAP sistemu će se ispisati Zapisnik o prijemu materijala dobijenog rashodovanjem nekretnina, postrojenja i opreme (**MAT-03**).

Opis procesa u SAPU

Pokretanjem transakcije MIGO otvara se novi SAP prozor (slika dole), u kojem je potrebno uneti određene parametre, na osnovu kojih će se izvršiti prijem robe. Potrebno je iz padajućeg menija izabrati stavku A01 Prijem robe (1), zatim je potrebno iz drugog padajućeg menija izabrati stavku R10 drugo (2). Potrebno je upisati tip kretanja u polje predviđeno za to (3) u ovom slučaju 903. Nakon toga klik na „Enter“



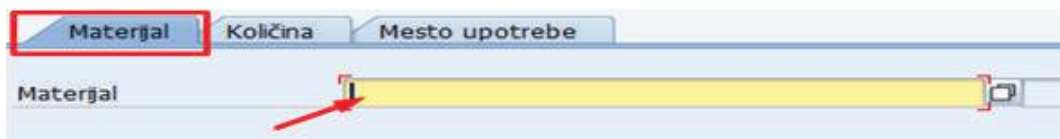
Nakon toga pojaviće se sledeći ekran gde na nivou zaglavlja unosimo podatke

3) Priznan. Mater.: Unosimo broj odluke

4) Tks zaglav. Dok.: Unosimo Sredstvo/ broj inventara

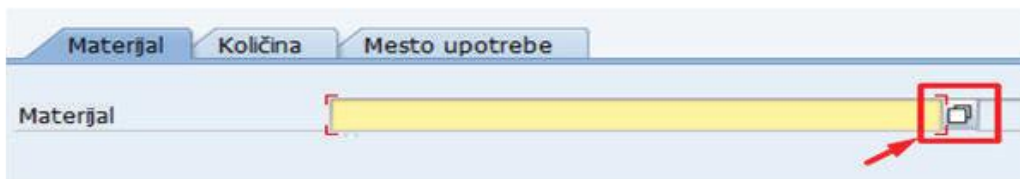


U tabu **Materijal** u polju materija unosimo šifru materijala koji se zaprima



Pomoć pri traženju šifre materija (stara šifra materijala)

Kliknemo na kvadratiće pored materijala

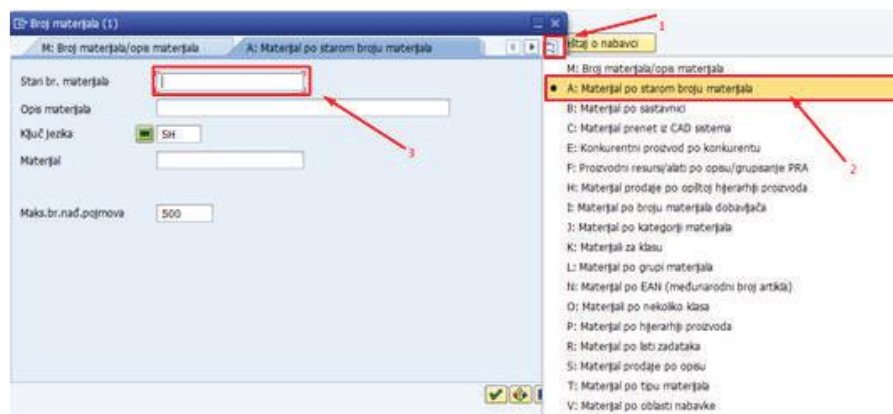


da bi nam se otvorio sledeći prozor.

4) Otvorimo padajući meni filtera

5) Izaberemo Materijal po starom broju materijal

6) U polje stari broj materijala unosimo staru šifru



U tabu **Količina** unosimo količinu materijala(1) i njegovu procenjenu vrednost(2)

U tabu **mesto upotrebe** unosimo sledeće podatke

4) Pogon: uvek se unosi šifra pogona Srbija kargo **1000**

5) Skladišna lokacija: Unosimo šifru skladišne lokacije

6) Tip zalihe: u slučaju da želimo da zaprimimo na blokiranu zalihi biramo blokirana zaliha iz padajućeg menija

U tabu **Dodela računa** u polju sredstvo unosimo ili biramo iz menija šifru sredstva odakle se materijal vraća u skladište

Nakon toga klik enter

U tabu **Materijal** biramo tip vrednovanja materijala

Zatim računopolagač čekira polje (1) i zatim klikne na proveru (2)

Prilikom provere mogu nam se pojaviti tri tipa sistemskih poruka, i to:

- Crvena poruka – upozorava na grešku; nije moguće izvršiti knjiženje,
- Žuta poruka – predstavlja upozorenje; knjiženje je moguće izvršiti i
- Zelena poruka – predstavlja informaciju; knjiženje je moguće izvršiti

Nakon provere ide se dugme knjiži

Nakon toga u donjem levom uglu ispisuje se broj knjiženog dokumenta

Dokument materijala 4900000021 knjižen

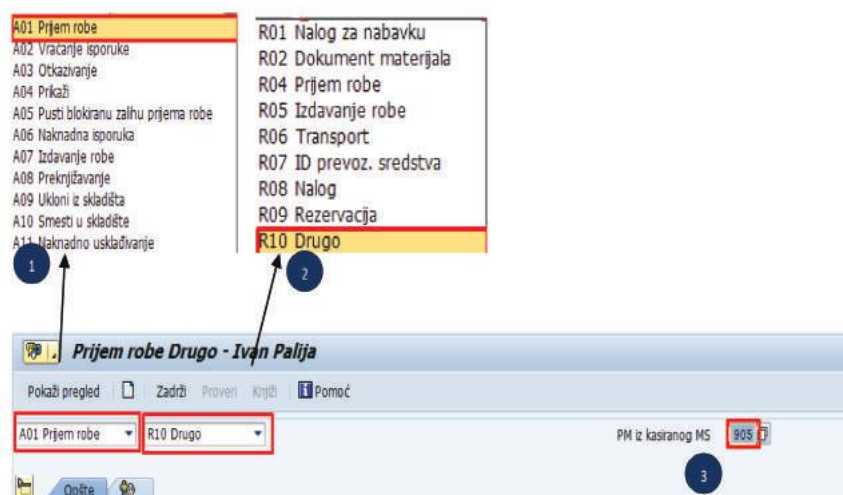
2.4. Prijem materijala nakon kasacije materijalnih sredstava Tip kretanja 905 MAT 04

Nakon donošenja odluke od strane Upravnog odbora Preduzeća o rashodovanju materijalnih sredstava, formira se komisija za rashodovanje materijala.

Komisija predaje materijal računopolagaču, koji vrši prebrojavanje, merenje i/ili vaganje te na osnovu tih količina, knjiži prijem robe na zalihi preko tipa kretanja **905** koristeći transakciju **MIGO** i proces **A01** - Prijem robe. Knjiženjem prijema materijala ažurira se količinsko i finansijsko stanje zaliha materijala te se ispisuje dokument Prijem materijala. Knjiženjem ovog dokumenta, u SAP sistemu će se ispisati Zapisnik o prijemu materijala dobijenog rashodovanjem materijalnih sredstava (**MAT-04**).

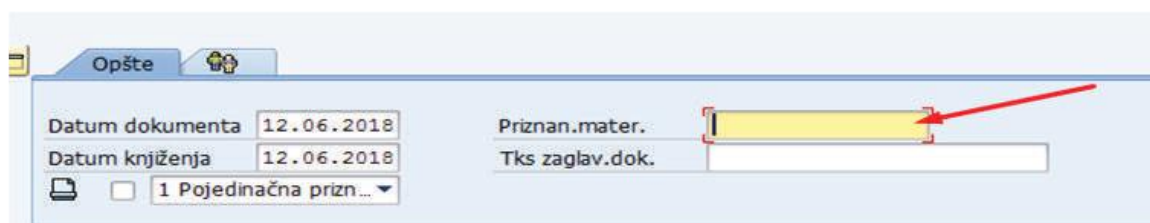
Opis procesa u SAPU

Pokretanjem transakcije MIGO otvara se novi SAP prozor (slika dole), u kojem je potrebno uneti određene parametre, na osnovu kojih će se izvršiti prijem robe. Potrebno je iz padajućeg menija izabrati stavku A01 Prijem robe (1), zatim je potrebno iz drugog padajućeg menija izabrati stavku R10 drugo (2). Potrebno je upisati tip kretanja u polje predviđeno za to (3) u ovom slučaju 905. Nakon toga klik na „Enter“



Nakon toga pojaviće se sledeći ekran gde na nivou zaglavlja unosimo podatke

- 1) Priznan. Mater.: Unosimo broj odluke

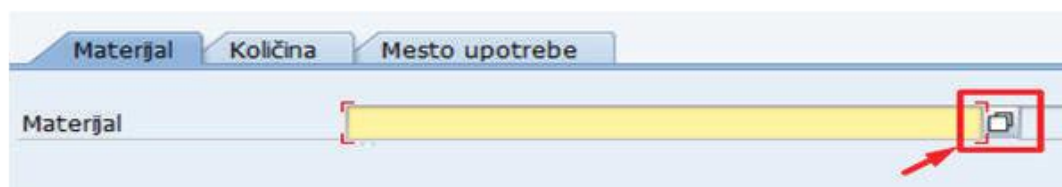


U tabu **Materijal** u polju materija unosimo šifru materijala koji se zaprima



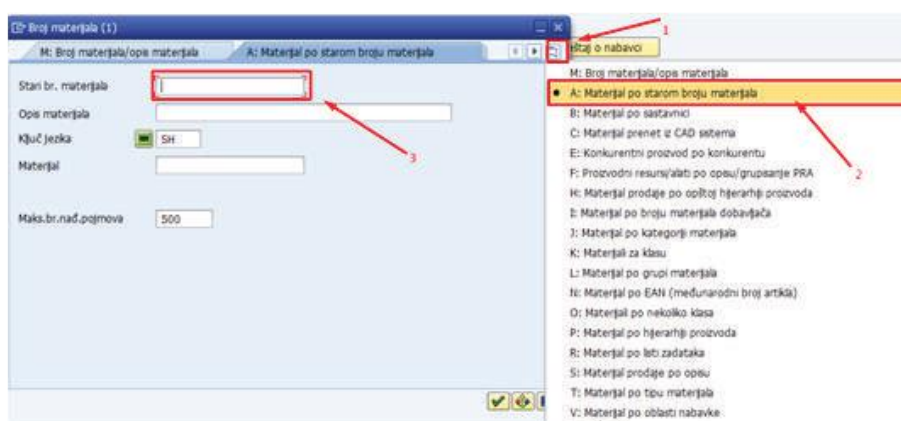
Pomoć pri traženju šifre materija

Kliknemo na kvadratiće pored materijala



da bi nam se otvorio sledeći prozor.

- 1) Otvorimo padajući meni filtera
- 2) Izaberemo Materijal po starom broju materijal
- 3) U polje stari broj materijala unosimo staru šifru



Nakon što unesemo odgovarajuću šifru materijala kliknemo enter

U tabu **Količina** unosimo količinu materijala(1) i njegovu procenjenu vrednost(2)

U tabu **mesto upotrebe** unosimo sledeće podatke

I. Pogon: uvek se unosi šifra pogona Srbija kargo **1000**

II. Skladišna lokacija: Unosimo šifru skladišne lokacije

III. Tip zalihe: u slučaju da želimo da zaprimimo na blokiranu zaliha biramo blokirana zaliha iz padajućeg menija

U tabu **Dodela računa** u polju mesto troška unosimo šifru mesta troška

Nakon toga klik enter

U tabu **Materijal** biramo tip vrednovanja materijala

Zatim računopolagač čekira polje (1) i zatim klikne na proveri (2)

Prilikom provere mogu nam se pojaviti tri tipa sistemskih poruka, i to:

- Crvena poruka – upozorava na grešku; nije moguće izvršiti knjiženje,
- Žuta poruka – predstavlja upozorenje; knjiženje je moguće izvršiti i
- Zelena poruka – predstavlja informaciju; knjiženje je moguće izvršiti

Nakon provere ide se dugme knjiži



Nakon toga u donjem levom uglu ispisuje se broj knjiženog dokumenta



2.5. Prijem demontiranog materijala-Tip kretanja 907 MAT 06

Nakon donošenja odluke od strane komisije, vrši se demontaža materijala. Ukoliko se pri demontaži utvrdi da se pojedine komponente još mogu koristiti, te komponente se mogu primiti na zalihu pod postojećom šifrom materijala, ali s tipom vrednovanja **POLOVNO** ili ako su neupotrebljive pod šifrom otpadnog materijala

Računopolagač vrši prijem robe na zalihu preko tipa kretanja **907** definisanog samo za taj proces. Koristeći transakciju **MIGO** za proces **A01** - Prijem robe, vrši se prijem materijala za navedene količine i procenjene vrednosti.

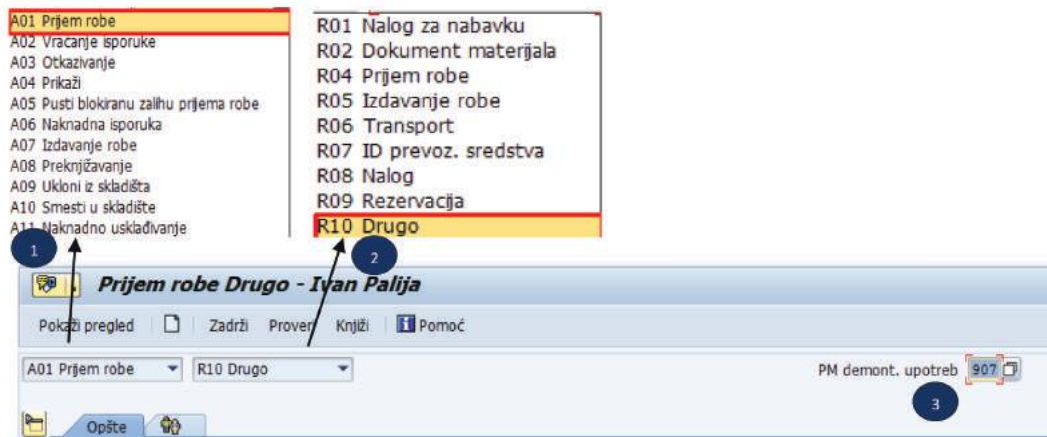
Ako ne postoji pravilo o vrednovanju rashodovanog materijala, vrednost materijala može biti 10% za prijem materijal na zalihu sa kategorijom vrednovanja „**POLOVNO**“ i 30% vrednosti materijala za kategoriju vrednovanja „**REGENERISAN**“.

Ovisno o procesu koji se odvija odabirom tipa kretanja, vrši se prijem materijala za navedene količine i procenjene vrednosti.

U trenutku knjiženja prijema ažurira se količinska i vrednosna stanja zaliha, kreiraju se materijalni i finansijski dokument te se ispisuje Primka (**MAT-06**).

Opis procesa u SAPU

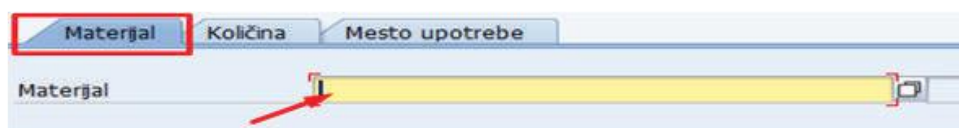
Pokretanjem transakcije MIGO otvara se novi SAP prozor (slika dole), u kojem je potrebno uneti određene parametre, na osnovu kojih će se izvršiti prijem robe. Potrebno je iz padajućeg menija izabrati stavku A01 Prijem robe (1), zatim je potrebno iz drugog padajućeg menija izabrati stavku R10 drugo (2). Potrebno je upisati tip kretanja u polje predviđeno za to (3) u ovom slučaju 907. Nakon toga klik na „Enter“



Nakon toga pojaviće se sledeći ekran gde na nivou zaglavlja unosimo podatke

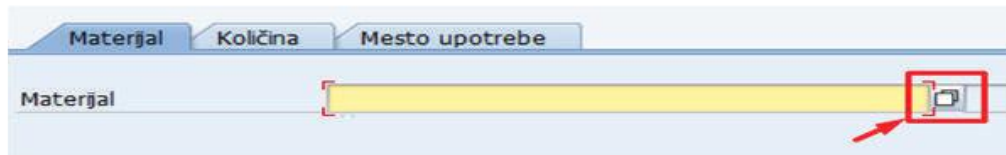
1) Tks zaglav. Dok.: Unosimo Opis rada

U tabu **Materijal** u polju materijala unosimo šifru materijala koji se zaprima



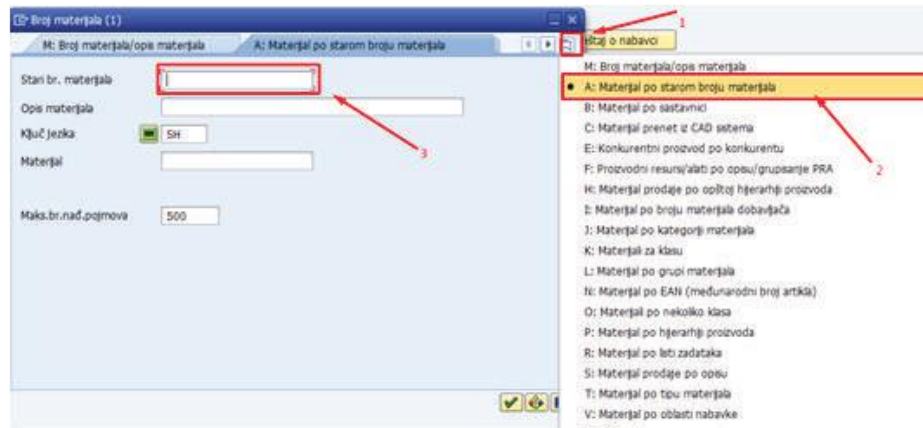
Pomoć pri traženju šifre materijala

Kliknemo na kvadratiće pored materijala



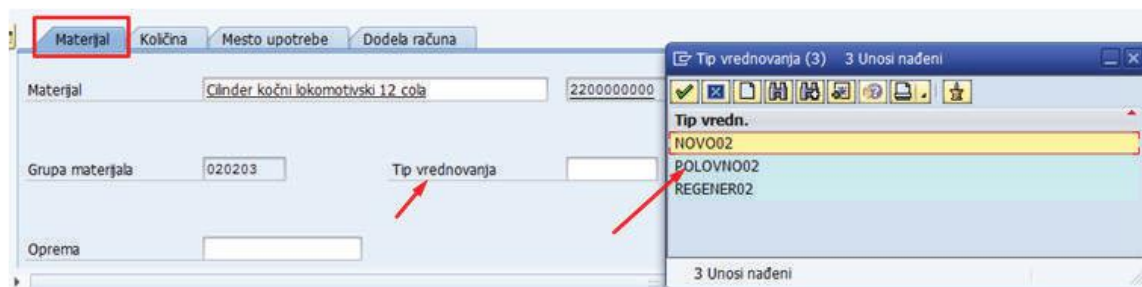
da bi nam se otvorio sledeći prozor.

- 1) Otvorimo padajući meni filtera
- 2) Izaberemo Materijal po starom broju materijal
- 3) U polje stari broj materijala unosimo staru šifru

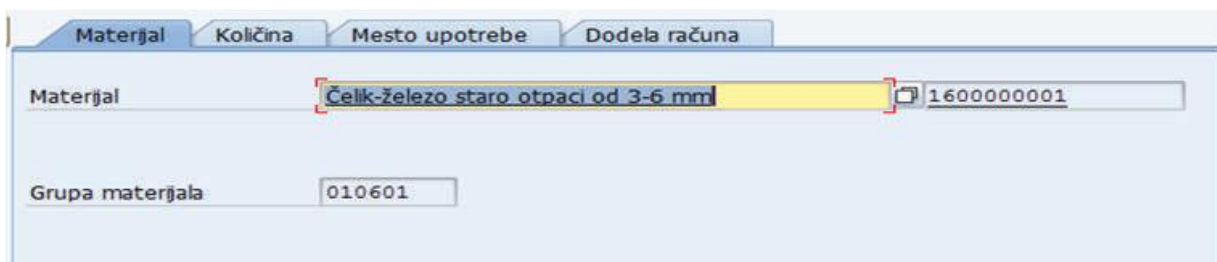


Napomena!

Ako materijal koji se vraća je upotrebljiv obavezno ga zaprimamo sa tipom vrednovanja POLOVNO



Ako materijal koji se vraća je neupotrebljiva vraćamo ga sa šifrom otpada(koji nema klasu vrednovanja)



U tabu **Količina** unosimo količinu materijala(1) i njegovu procenjenu vrednost(2)



U tabu **mesto upotrebe** unosimo sledeće podatke

7) Pogon: uvek se unosi šifra pogona Srbija kargo **1000**

8) Skladišna lokacija: Unosimo šifru skladišne lokacije

9) Tip zalihe: u slučaju da želimo da zaprimimo na blokiranu zalihu biramo blokirana zaliha iz padajućeg menija

U tabu **Dodela računa** u polju mesto troška unosimo šifru mesta troška sa koga se vraća materijal

Nakon toga klik enter

Zatim računopolagač čekira polje (1) i zatim klikne na proveri (2)

Prilikom provere mogu nam se pojaviti tri tipa sistemskih poruka, i to:

- Crvena poruka – upozorava na grešku; nije moguće izvršiti knjiženje,
- Žuta poruka – predstavlja upozorenje; knjiženje je moguće izvršiti i
- Zelena poruka – predstavlja informaciju; knjiženje je moguće izvršiti

Nakon provere ide se dugme knjiži

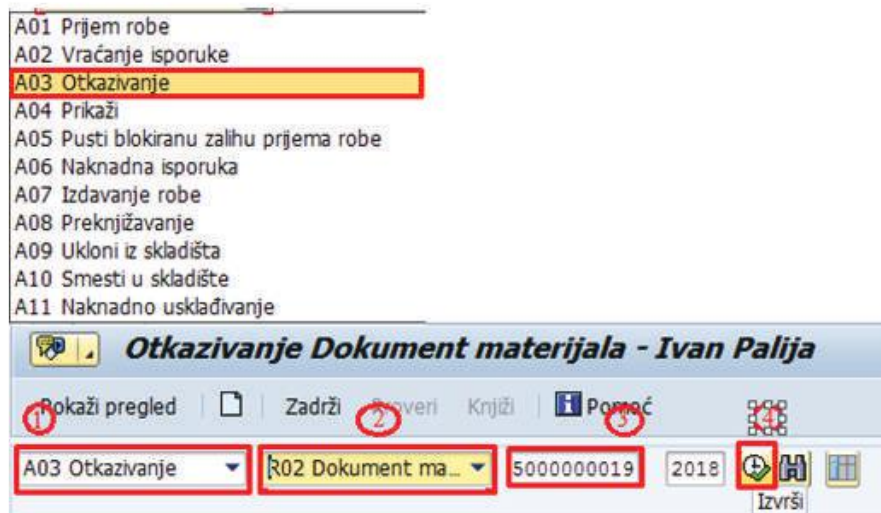
Nakon toga u donjem levom uglu ispisuje se broj knjiženog dokumenta

Dokument materijala 4900000021 knjižen

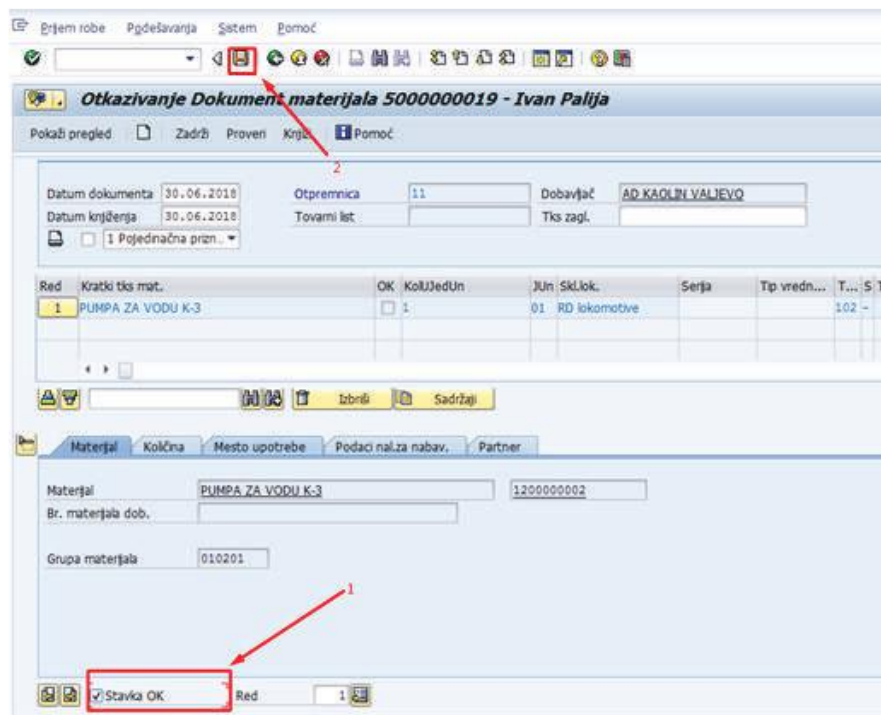
2.6 Prijem materijala s referencom na narudžbenicu (REGENERISAN) MAT 24

3. Storniranje prijema materijala

Pokretanjem transakcije MIGO otvara se novi SAP prozor (slika dole), u kojem je potrebno uneti određene parametre, na osnovu kojih će se izvršiti storniranje dokumenta materijala. Potrebno je iz padajućeg menija izabrati stavku A03 otkazivanje (1), zatim je potrebno iz drugog padajućeg menija izabrati stavku R02 dokument materijala (2) u polje upišemo broj materijalnog dokumenta (3) i zatim kliknemo na saitić (4)



Ako storniramo ceo dokument prijema u donjem uglu čekiramo(1) zatim idemo na knjiži(2)



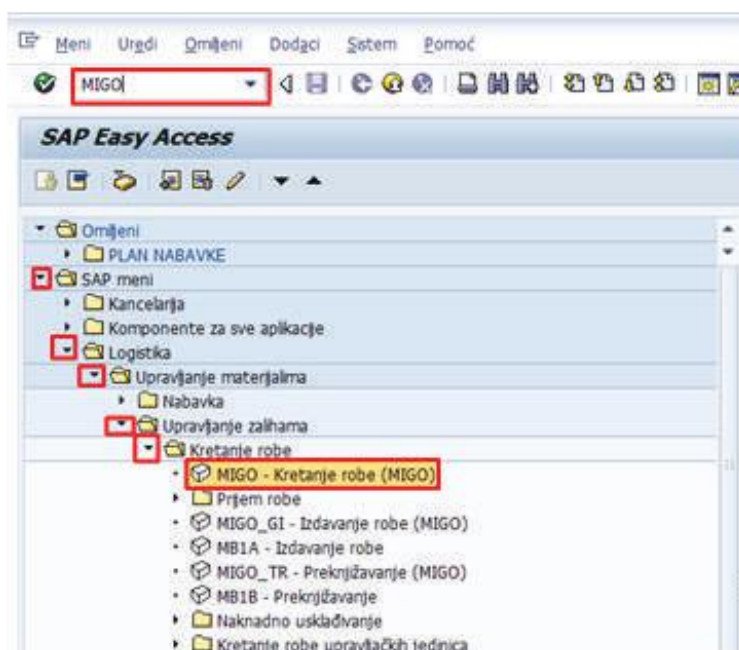
Zatim se donjem levom uglu pojavljuje dokument storniranja



4. Pregled materijalnog dokumenta

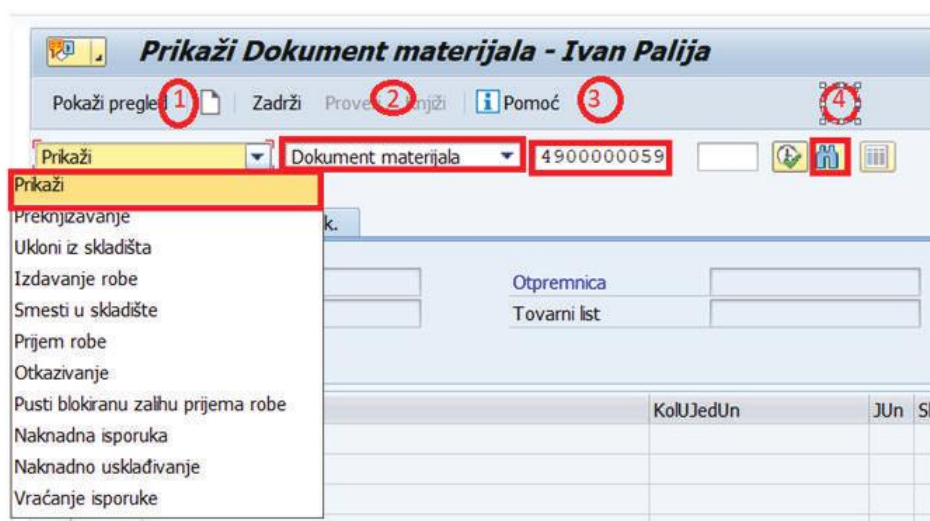
Transakcija koja se koristi materijalnog dokumenta je MIGO i putanja do nje je :

SAP meni → Logistika → Upravljanje materijalima → Upravljanje zalihama → Kretanje robe → MIGO – Kretanje robe



Ili u polje za upis transakcije unesemo MIGO i kliknemo Enter da bi se otvorio sledeći ekran

Pokretanjem transakcije MIGO otvara se novi SAP prozor (slika dole), u kojem je potrebno uneti određene parametre, na osnovu kojih će se izvršiti prikaz materijalnog dokumenta. Potrebno je iz padajućeg menija izabrati stavku Prikaži (1), zatim je potrebno iz drugog padajućeg menija izabrati stavku materijalni dokument (2). Potrebno je upisati broj materijalnog dokumenta (3). Nakon toga klik na „Enter“



Ukoliko nismo sigurni koji je broj materijalnog dokumenta možemo kliknuti na (4) da bi se otvorio dodatni prozor gde možemo uneti neki od filtera da bi lakše našli broj dokumenta (npr tip kretanja 905 da bi videli sve dokumente sa ovim tipom kretanja -MAT 04) kao na slici

Lista dokumenata materijala

Podaci stavke

Materijal									
Pogon	1000	do							
Skladšna lokacija		do							
Serijska		do							
Dobavljač		do							
Kupac		do							
Tip kretanja	905	do							
Posebna zaloha		do							
Prodajni nalog		do							
Stavka prodaj.naloga		do							

Podaci zaglavlja

Datum knjiženja		do					
Korisničko ime		do					
Tip transakcije		do					
Referenca		do					

Prikaži opcije:

☒ Lista hijerarhije

☐ Nehijerarhijska lista

Izgled

Nakon klika na  otvara nam se prozor gde možemo videti listu dokumenata koji zadovoljavaju zadate filtere. Duplim klikom na njih propadamo u taj dokument

Prikaži Dokument materijala 4900000008 - Ivan Palija

Pokaži pregled | Zadrži | Proveri | Knjiži | Pomoć

Prikaži: Dokument materijala 4900000008 2018

Opšte | Info dok.

Datum dokumenta: 11.06.2018 Priznan.mater.:
Datum knjiženja: 11.06.2018 Tks zaglav.dok.: Zamena akumulatora
☐ Pojedinačna priznanica

Red	Kratki tks mat.	Količ.Jedn.	Jlin	Sk.lok.	Mesto troška	Profni centar	Rč gl.knj.	Serijska	Tip vrednov...	Ti...	S Tip zalhe
1	Akumulator 12 V	1	01	RD lokomotive	110200	110	67999000		POLOVNO04	905 +	Neograničen

Materijal | Količina | Mesto upotrebe | Dodela računa

Tip kretanja: 905 PM iz kasranog MS Tip zalhe: Neogranična upotreba

Pogon: Srbija Kargo Skladšna lokacija: RD lokomotive

Materijal	Ops materijala	Pog.	Slok.	Tks	S	Dok.materijal	GodMt	Stavka	Dat.knjiž.	Količina u jed.unosa Jlin
1600000001	Čelik-železo staro otpaci od 3-6 mm	1000	1363	905		4900000007	2018	1	11.06.2018	100 01
2400000000	Akumulator 12 V	1363	905			4900000008	2018	1		1 01

Ako želimo da vidimo kako je dokument knjižen idemo na tab **Info o dok** zatim na **FI dokument**

Prikaži Dokument materijala 4900000008 - Ivan Palija

Pokaži pregled Zadrži Proveri Knjiži Pomoć

Prikaži Dokument materijala 4900000008 2018

Opšte Info dok.

Uneo: Željko Galunčić FI dokumenti
 Kreirano: 11.06.2018 16:29:31
 Šifra transakc.: Kretanje robe MIGO_GI

Red	Kratko tks mat.	Količ JedUn	JUn	Skl.lok.	Mesto troška	Prof. centar	RČ gl.knj.	Serija
1	Akumulator 12 V	1	01	RD lokomotive	110200	110	67999000	

Gde nam se otvara sledeći ekran gde idemo dupli klik na

Lista dokumenata u računovodstvu

Dokumenti u računovodstvu

Dokument	Tekst tipa objekta
4900000006	Računovod.dokument
1000000426	Dokument kontroliša

Odvojeno Originalni dokument

Da bi nam se prikazalo kako je dokument knjižen

Prikaži dokument: Pogled unosa podataka

Valuta prikaza Pogled glavne knjige

Pogled unosa podataka

Broj dokumenta	4900000006	Šifra kompanije	1000	Fiskalna godina	2018
Datum dokumenta	11.06.2018	Datum knjiženja	11.06.2018	Period	6
Referenca		BrZaSveKomp			
Valuta	RSD	Tks postoje	☐	Grupa knjiga	

ŠK	Stav	KK	PK Račun	Opis	Iznos	Valuta	Pz
1000	1	89	10230800	RD DPK POLOVNO	5.000,00	RSD	
	2	91	67999000	OST. NEPOMENUTI P.	5.000,00-	RSD	

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 2.10.2020. године)
Број: 4/2020-1050-265**

На основу чл. 8. и 15. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/19) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 2.10.2020. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама.
2. Правилник из тачке 1. је саставни део ове Одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 2.10.2020. године)
Број: 4/2020-1050-265**

На основу чл. 8. и 15. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/19) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 2.10.2020. године, донео

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

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник), уређује организацију рачуноводства на начин који омогућава свеобухватно евидентирање, као и спречавање и откривање погрешно евидентираних пословних промена, уређује интерне рачуноводствене контролне поступке, утврђује рачуноводствене политике у складу са Законом о рачуноводству (у даљем тексту: Закон) и захтевима Међународних стандарда финансијског извештавања

МСФИ и Међународних рачуноводствених стандарда МРС, одређује лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање и контролу рачуноводствених исправа о насталој пословној промени, уређује кретање рачуноводствених исправа и утврђује рокове за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (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 специфичан начин пословања Друштва, а која се односе на

1. Организацију финансијских и рачуноводствених послова по организационим деловима Друштва.
 - ниво сектора, секција, и друге нивое евидентирања према организационој шеми Друштва;
 - на нивоу Друштва.
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 одговорни за организацију и функционисање финансијских и рачуноводствених послова.
7. Одређивање лица одговорних за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и података у електронском облику.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

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

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

1. Организација финансијско-рачуноводствених послова;
2. Рачуноводствене исправе;
3. Пословне књиге;
4. Вођење пословних књига;
5. Закључивање пословних књига и чување рачуноводствених исправа и књига;
6. Финансијски извештаји.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 4.

Рачуноводствени послови Друштва, обављају се у Центру за рачуноводствене послове.

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:

- послови финансијског рачуноводства, рачуноводство некретнина, постројења и опреме, погонског рачуноводства и материјалног рачуноводства;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- припрема материјала за састављање тромесечних извештаја у складу са Законом о јавним предузећима;
- као и остали послови из домена рачуноводствене функције.

Рачуноводствени послови се обављају у оквиру јединственог организационог система, као међусобно повезани и условљени задаци који су у функцији евидентирања:

- пословних промена на нивоу сектора, секција и организационих јединица;
- пословних промена кабинета генералног директора;
- пословних промена служби заједничких послова Друштва и
- пословних промена за ниво Друштва.

Пословне промене из рада Скупштине, Одбора директора и Кабинета генералног директора, подразумевају расходе за зараде и накнаде, дневнице за службена путовања, репрезентацију и друго.

Евидентирање пословних промена за ниво Друштва, подразумева расходе настале из рада свих сектора, центара и других организационих облика који се не могу одредити на ниже организационе делове.

Пословне промене за заједничке послове (, подразумевају расходе настале из рада свих сектора/центара и других организационих делова у оквиру којих се обављају заједнички послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, за зараде и накнаде, дневнице за службено путовање, репрезентацију, утрошени материјал по извадницама из магацина и трошкови амортизације средстава, које користе наведени сектори/центри и друго.

Приходи се евидентирају на нивоу Друштва као целине а расходи се евидентирају по местима трошка. Приходи и расходи који не произилазе из рада само једног центра, евидентирају се на нивоу сектора/центра или Друштва као целине.

Приходи и расходи сектора, утврђују се на нивоу Сектора за саобраћај и транспорт, Сектора за вучу возова и ТКП и Сектора за одржавање возних средстава, према калкулацији.

Рачуноводствени послови су централизовани и организовани тако да евидентирају пословне промене по

секторима, центрима и другим организационим деловима.

На нивоу Друштва као целине, утврђује се финансијски резултат пословања и састављају се финансијски извештаји.

Организациона шема за књижење пословних промена у финансијском рачуноводству, утврђена је Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд

1.1. Рачуноводствени послови на нивоу Друштва

Члан 5.

Рачуноводство књижи пословне промене на имовини и обавезама које се односе на Друштво, у оквиру Центра за рачуноводствене послове.

Послови рачуноводства у Друштву, обављају се у:

- финансијском рачуноводству,
- рачуноводству средстава, инвестиција и кредита материјалном рачуноводству
- рачуноводство трошкова и учинака

1.1.1 Финансијско рачуноводство

Финансијско рачуноводство на нивоу Друштва књижи све пословне промене на нивоу организационих делова сектора, центра, кабинета генералног директора и заједничких послова, према утврђеној организационој шеми из Правилника о организацији и систематизацији послова Друштва и припрема податке за састављање периодичних финансијских извештаја за потребе Друштва и редовних годишњих финансијских извештаја у складу са Законом (у даљем тексту: финансијски извештај), а које саставља овлашћени запослени из Правилника о организацији и систематизацији послова Друштва, који је одговоран за законитост и исправност финансијских извештаја или екстерно ангажовано друштво, које је регистровао за ту врсту делатности. Финансијско рачуноводство:

- припрема податке за састављање пореског биланса, пореске пријаве пореза на добит Друштва, које саставља овлашћени запослени из Правилника о организацији и систематизацији послова Друштва, који је одговоран за законитост и исправност пореског биланса или екстерно а који саставља екстерно ангажовано друштво које је регистровао за ту врсту делатности,
- 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.

На нивоу Друштва евидентира се главна књига, дневник и аналитика, чиме се обезбеђује:

- књижење свих потраживања и обавеза (класа 2 и 4 кроз главну књигу, дневник и аналитику),
- књижење расхода (класа 5),

- књижење прихода (класа 6),
- порез на додату вредност.

1.1.2 Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита

Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита:

- евидентира пословне промене на нематеријалним улагањима и улагањима у некретнине, постројења и опрему, у циљу састављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- саставља обрачун пореза на имовину и доставља пореским органима;
- саставља друге обрасце у складу са овим Правилником и Законом.

Друштво користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система уноса и обраде рачуноводствених података као и интерних рачуноводствених контрола, на основу насталих пословних промена. Пословне промене које се односе на набавку нематеријалних улагања, некретнина, постројења и опреме, уносе и евидентирају се у Центру за набавке и централна стоваришта, који Центру за рачуноводствене послове доставља на књижење евидентираним и оверену улазну фактуру са пратећом документацијом.

Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита, књижи и пословне промене везане за продају средстава, на основу налога за продају и фактуре са пратећом документацијом, коју Центру за рачуноводствене послове доставља Центар за набавке и централна стоваришта, ради искњижења продатог средства из пословних књига Друштва.

1.1.3. Материјално рачуноводство

Рачуноводство за евидентирање залиха на нивоу Друштва обједињује евиденције по секторима и центрима о насталим пословним променама на залихама.

За књижење залиха, постављена су аутоматска књижења у финансијском књиговодству, на основу докумената материјалног књиговодства за улаз или излаз робе из магацина. Евидентирање промена на залихама материјала, резервних делова, алата и инвентара, амбалаже, горива и мазира и осталог материјала врши се на дневном нивоу.

За ажурност и тачност евидентираних промена на стању залиха материјала одговоран је пословођа стоваришта или за то овлашћена особа у магацину или стоваришту, у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта. Сви послови у материјалном рачуноводству обављају се у складу са важећим Упутством о евиденцији залиха.

1.1.4 Рачуноводство трошкова и учинака

Обрачун трошкова и учинака обухвата погонско рачуноводство и калкулације цене коштања са конкретним задатком наведеним од стране сектора/центра или Друштва као целине у циљу обухватања, расподеле, алокације трошкова, а у појединим случајевима и повезивање трошкова и прихода по носиоцима трошкова.

2. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 6.

Рачуноводствена исправа 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 обухвата све податке потребне за књижења у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промени јасно сазнаје основ, врста и садржај настале пословне промене.

Рачуноводствена исправа се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене иста се потписује од стране одговорног лица, или лица ко је је за то одређено преносом овлашћења.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица, или лица ко је је за то одређено преносом овлашћења.

Рачуноводственом исправом, сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара, у складу са Законом.

Електронски документ - рачуноводствена исправа достављена електронским путем потписује се електронским потписом у складу са законом.

Члан 7.

Рачуноводствене исправе чине:

- документа платног промета (изводи динарских и девизних рачуна и прилози уз изводе, интерне корекције салда),
- благајничка документа (благајнички дневник, рачуни, признанице, бонови, хартије од вредности, платни спискови, путни налози и сл.),
- предрачун, авансни рачун и рачун за набављену робу и услуге, документа о набавци (доставница документ о превозним трошковима, пријемница и др.),
- документа о продаји – предрачун, авансна рачун и рачун за продату робу и услуге, отпремница и друго,
- као и сва друга документа на основу којих се утврђује настанак пословне промене у Друштву.

Члан 8.

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

За суштинску исправност рачуноводствене исправе по основу којих Друштво остварује приходе и приливе средстава одговорни су руководиоци стручних служби у оквиру сектора/центра у којима је извршена услуга, односно где је настала пословна промена за коју је испостављена рачуноводствена исправа, по основу налога за продају. Испостављена рачуноводствена исправа се контролише и оверава од стране овлашћеног лица (у десном доњем углу рачуноводствене исправе „оверава“), у складу са чланом 10. Закона и актом о преносу овлашћења

за оверу улазних и излазних докумената по основу којих се стварају дужничко-поверилачки однос и одговорност у управљању и надзору у примени закона и прописа у пословању Друштва.

За формалну исправност рачуноводствене исправе одговарају запослени који су односну рачуноводствену исправу испоставили на основу добијеног налога за продају од стране сектора/центра чијим радом је настала пословна промена. Испостављену рачуноводствену исправу потписују фактуриста и руководица службе сектора/центра пружаоца услуге или продавац робе (у левом доњем углу рачуноводствене исправе „фактурисао“ и „контролор“), тиме потврђују формалну исправност исте. Испостављена рачуноводствена исправа се доставља Центру за рачуноводство. Запослени у Центру за рачуноводствене послове после детаљне провере рачуноводствене исправе (матичних података и података о средствима) својим парафом, поред овере код назива „контролор“, приступа књижењу.

2.1 Контрола и овера рачуноводствених исправа

Члан 9.

Генерални директор актом о преносу овлашћења за оверу улазних и излазних рачуноводствених исправа, по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи и одговорност у управљању и надзору у примени Закона и прописа у пословању Друштва, својим решењем о преносу овлашћења, именује запослене одговорне за оверу рачуноводствене исправе.

Рачуноводствену исправу контролише и оверава запослени на кога су пренета овлашћења из става 1. овог члана и исти је одговоран за настану пословну промену.

Одговорни запослени својим потписом на рачуноводственој исправи (излазни рачун) на прописаном месту, односно на прописаном печату (улазни рачун) потврђује да је она истинита, рачунски тачна, законита и да верно приказује настану пословну промену у складу са чланом 10. Закона о рачуноводству.

За формалну исправност рачуноводствене исправе по основу које се књиже обавезе Друштва одговорни су запослени сектора/центра наручиоца робе или услуга, које врши пријем рачуноводствене исправе и формално контролише исту.

Потписи запослених који могу оверавати рачуне, предрачуна и друга документа, по основу којих се стварају обавезе Друштва, депонују се у Одељењу за реализацију обавеза, на основу акта о преносу овлашћења генералног директора и акта о преносу овлашћења за оверу улазних и излазних докумената.

Запослени на које су пренета овлашћења за оверу рачуноводствене исправе, дужни су да код овере исте поступају сагласно акту о преносу овлашћења.

Запослени, овлашћен да потпише предрачун за услуге које ће бити извршене односно за испоруку робе, материјала и резервних делова, дужан је да за исплаћена средстава по профактури обезбеди авансни рачун, исти овери и достави на књижење, како би се у законском року у пословним књигама исказала потраживања по основу

аванса и ПДВ, као и за каснију оверу и доставу коначног рачуна.

Запослени, који су овлашћени да потпишу одређену рачуноводствену исправу, одговарају за законитост и исправност исте коју су потписали, а по основу којег се спроводе књижења у пословним књигама, и то:

- Документацију на основу које се врши исплата у готовини, проверава одговорни запослени финансијске службе, а оверава као налогодавац директор сектора/начелник центра, односно шеф секције.
- Благајнички дневник контролише и потписује одговорни запослени финансијске службе. Контрола благајничког дневника (благајна готовине) обухвата како рачунску, тако и суштинску исправност обрађених докумената у благајни. Предмет контроле одговорног запосленог финансијске службе је и девизна благајна, која се води у девизном одељењу Друштва. Проверене, односно ликвидирани благајне предају се надлежном рачуноводству на књижење у пословне књиге.
- Рачуни, односно 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. Овера докумената спроводи се искључиво на прописаном печату. Све предвиђене позиције на предметном печату се попуњавају се (сектор/центар, секција или друга организациона јединица, као и погонски conto, потпис одговорног лица које је контролисало суштинску исправност исправе и потпис одговорног лица за признавање трошка), чиме се створена обавеза прецизно лоцира на одређени организациони део Друштва.

У складу са чланом 8. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 89/19), поступак контроле се спроводи на следећи начин:

1. Рачуноводствена исправа која се прими на писарници Друштва у седишту или секцији, 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.
2. На прописаном печату „Рачун-предрачун исправан за исплату“ којим се потврђује суштинска исправност документа о насталој пословној промени, у складу са актом о преносу овлашћења за оверу улазних и излазних докумената по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи и одговорност у управљању и надзору у примени закона и прописа у пословању Друштва, овера се спроводи тако да:
 - на левој страни печата потписује лице које је извршило претходну контролу суштинске исправности документа у складу са чланом 10. Закона и напред наведеним актом;
 - на десној страни печата одговорно лице из Решења о преносу овлашћења својим потписом на позицији „оверава“ потврђује да је настала пословна промена, у складу са напред наведеним актом.

3. Задужење у магацину се врши на основу рачуноводствене исправе по којој је извршена набавка, на коју се ставља прописани печат „Обавеза је у складу са Законом о јавним набавкама“.
4. Контролу формалне и суштинске исправности рачуноводствене исправе врше надлежне службе сектора/центра наручиоца услуге или робе. Пријем документа на књижење се потврђује на прописаном печату, који оверава запослени Центра за рачуноводствене послове. Том приликом врше проверу формалне исправности рачуноводствене исправе, која подразумева:
 - да ли је рачуноводствена исправа оверена од стране овлашћеног лица, по акту о преносу овлашћења генералног директора;
 - да ли је у рачуноводственој исправи унето (пословно име друштва, матични број, ПИБ, број рачуна, датум промета, валута плаћања, елементи за књижење рачуноводствене исправе).
- Налог за продају за услуге превоза испоставља Сектор за комерцијално-транспортне послове. Налог за продају и испостављени рачун контролише одговорно лице и оверава лице овлашћено по акту о преносу овлашћења генералног директора испред Сектора за комерцијално транспортне послове.. Потписану рачуноводствену исправу отпушта на књижење кроз одговарајућу програмску апликацију, запослени у Центру за финансије послове и план, за извршен превоз у оквиру ЦО за домаћи робни саобраћај.
- Налог за продају осталих услуга испоставља сектор/центар пружалац услуге. Налог и испостављени рачун контролише одговорно лице у оквиру сектора/центра и оверава овлашћени запослени по акту о преносу овлашћења генералног директора испред сектора/центра пружаоца услуге. Потписану рачуноводствену исправу књижи запослени у оквиру Центра за рачуноводствене послове.
- Налоге за продају настале пословном активношћу Центра за набавке и централна стоваришта контролишу руководиоци одељења у наведеном центру, а оверава овлашћено лице по акту о преносу овлашћења генералног директора испред Центра за набавке и централна стоваришта,. Потписана рачуноводствена исправа доставља се Центру за рачуноводствене послове на књижење.
- Обрачун зарада и накнада зарада запослених у Друштву, врши се у Одељењу за обрачун зарада и осталих примања у оквиру Центра за финансијске послове и план. На основу унетих података у ЕРВ евиденције од стране сектора/центра, систем аутоматски врши обрачун зарада и других примања ускладу са законом. На основу испостављених обрачуна у пословном прораму постављена су аутоматска књижења, која се ажурирају у складу са тренутно важећим законским решењима. По обрачуну зарада и накнада зарада, састављају се исплатне листе, које оверава одговорни запослени финансијске службе. За исплаћене зараде и накнаде запосленима, обавезно се води прописана евиденција.
- Исплатне листе потписују запослени који зараду примају преко благајне Друштва. Спецификације

исплатних листи (извршне исправе) у складу са одредбама Правилника о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде („Службени гласник РС“, број 90/14 и 44/18-др.закон) по организационим деловима Друштва потписују запослени који зараду примају путем текућих рачуна банака. Копије исплатних листа, трајно се чувају у надлежним обрачунским служби Центра за финансијске послове и план.

- Путне налоге по обављеном послу, оверава директор сектора или начелник центра, за управу сектора/центра и шеф секције за запослене у секцији, а обрачун се врши у служби за обрачун зарада. Потписани и обрачунати путни налози, достављају се рачуноводству на књижење.
- Одговорни запослени Центра за набавке и централна стоваришта врши формалну и суштинску контролу документације, комплетира улазне фактуре и врши унос и верификацију рачуноводствене исправе у програм САП, затим исту доставља у Одељењу за књижење потраживања у оквиру Центра за рачуноводствене послове. Одељење за књижење потраживања врши контролу и књижење унетих податке на основу достављене рачуноводствене исправе, са обавезно унетим датумом када је документација примљена.
- Документ на основу кога се издаје материјал, резервни делови, алат, заштитна одећа, обућа и друго из магацина оверава запослени које овласти начелник Центра за набавке и централна стоваришта. Потписи овлашћених запослених за оверу докумената, на основу којих се врши издавање из магацина депонују се у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта (у Немањиној бр.6), скенирани примерци се достављају пословођи стоваришта. Запослени које издаје материјал, резервне делове, алат, заштитну одећу, обућу и друго, из магацина (пословође стоваришта) пре издавања, врши проверу, и то:

1. Да ли су све позиције у документу попуњене,
2. Других података из документа (количина, шифра и друго),
3. Потписа на документу, да ли одговара потпису на картону депонованих потписа.

Материјал и роба издају се из магацина по предходној провери по напред наведеним тачкама. Документ на основу кога је извршено издавање из магацина потписује издаваоц (пословођа стоваришта).

Запослени који изда материјал и робу супротно напред наведеном, одговорно је за неправилност у наведеном смислу. Лице које прима робу својим потписом на исправи потврђује да је исту примило. Исправу за издавање из магацина потписује шеф секције (надзорни орган).

Документа за примљену и издату робу из магацина се књиже аутоматски, одмах по испостављању, тако да се све промене по аутоматизму књиже у пословним књигама Друштва, како у делу материјалног тако и у делу финансијског пословања Друштва.

За стварно стање залиха у магацину, односно исказано стање у листи стања, под опцијом МБ52 по стовариштима или другим задатим критеријумима и магацинској евиденцији по МАТ-овима, одговоран је пословођа стоваришта

За наменско и законито трошење изузетог горива, материјала и робе из магацина одговорни су:

- Шеф секције (надзорни орган), као овлашћено лице, које је потписало исправу, на месту „надзорни орган“ и
- прималац горива материјала и робе који својим потписом на исправи, на месту „тражилац“ потврђује да је исто примио. пословођа стоваришта је одговоран за тачност унетих података у улазним/излазним документима.
- Документацију за испостављање рачун (радни налози, радни задаци, изваднице, уговори и др.) контролише директор сектора или начелник центра, односно шеф секције или запослени који је овлашћен.
- Документацију о окончаном судском поступку или принудним наплатама по судским споровима, Центар за правне послове и људске ресурса доставља Центру за финансијске послове и план, на доказан начин.
- Сва друга документа по основу којих се утврђује настанак пословне промене у Друштву морају бити потписана од стране овлашћених лица и оверена прописаним печатом.

Члан 10.

Документација на основу које се спроводе промене на средствима су:

- записник о пријему опреме,
- записник о активирању објекта (МАТ 556),
- предлог за расходовање средстава
- одлука Одбора директора
- одлука Скупштине Друштва о расходовању и продаји:
- Уколико се продаје основно средство велике вредности на основу усвојеног Извештаја о попису и расходовању, Одбор директора упућује предлог Одлуке о продаји и расходовању Скупштини Друштва која уз сагласност Оснивача, доноси одлуку о продаји и расходовању тих сталних средстава.
- записник о извршеном расходовању средстава.

Записник о пријему опреме саставља се у надлежном сектору, центру или секцији, који су извршили набавку исте, односно где је оверен рачун о набавци опреме.

На књижење се примају рачуни о набавци опреме, са записником о пријему исте, који супредходно евидентирани у програму, од стране наручиоца робе.

Записник о активирању објекта (МАТ 556) испоставља организациони део Друштва који је надлежан за реализацију инвестиционог програма у сарадњи са секторима корисницима средстава и Центром за рачуноводствене послове.

„МАТ 556“ се испоставља за свако појединачно основно средство изграђено или реконструисано у оквиру односног инвестиционог програма.

Предлог за расходовање опреме даје пословођа стоваришта уз сагласност директора сектора/центра или од њега овлашћеног лица. Предлог за расходовање објекта даје директор сектора, где се објекат евидентира у пословним књигама. Одлуку о расходовању доноси Скупштина Друштва.

Записник о извршеном расходовању средства је документ на основу кога се спроводи књижење у пословним књигама Друштва, односно на основу кога се врши искњижавање

средства из пословних књига.

2.2. Достављање рачуноводствених исправа у рачуноводство

Члан 11.

Рачуноводствена исправа и документација у вези са насталом пословном променом доставља се Центру за рачуноводство:

- Благајнички извештај са свим пратећим рачуноводственим исправама, доставља се у рачуноводство, наредног дана по извршеној промени;
- На основу Налог за продају, из кога произилази рачун за продају услуга или добара, са одговарајућом документацијом, саставља сектор/центар одговоран за продају услуга или добара. Сектор/центар који је испоставио излазни рачун има обавезу достављања исте у рачуноводство најкасније трећег дана након завршетка услуге односно дана настанка пословне промене на доказан начин, сагласно Упутству о испостављању и књижењу излазних рачуна по основу извршених осталих услуга, продаје сталних средстава и залиха;
- Руководиоци сектора/центра, шефови секција или запослени који су овлашћени из члана 9. овог Правилника, примљени улазни рачун у року од три дана оверавају, евидентирају фактуру у пословном програму и након тога достављају Центру за рачуноводство, са целокупном пратећом документацијом на књижење.;
- Финансијска служба по преузимању извода банке преко система HALCOM прослеђују исти електронским путем Одељењу за књижењеу обавеза, који након конвертовања добијених датотека врше одговарајућа књижења.
- Финансијска служба, Одељење за праћење обавеза даје налог за књижење по уговорима о компензацији, цесијама, меницама и асигнацијама, чије књижење се спроводи аутоматски у програмском решењу предвиђеном за ове намене.
- Девизни извод се обрађује у девизној служби и у папирном облику дневно доставља Центру за рачуноводство на даљу обраду;
- Стручне службе сектора, центра и секције, служби за обрачун зарада достављају евиденцију радног времена, другог радног дана у текућем месецу за предходни месец. На основу примљене евиденције радног времена служба за обрачун зарада спроводи обрачун зарада са припадајућим порезима и доприносима. Из свега напред наведеног произилазе рекапитулације обрачунатих зарада са исплатним листама и осталом неопходном документацијом ;
- Исплатне листе зарада, обрачунска служба доставља шефу секције, најкасније осам дана од почетка исплате;
- Документација о променама на нематеријалним улагањима, на некретнинама, постројењима и опреми, доставља се на књижење у рачуноводство у року од три дана, од дана настанка пословне промене.
- Сва остала документација која није наведена у претходним ставовима овог члана, доставља се на

књижење у року од три дана од дана настанка пословне промене.

2.3 Кретање рачуноводствених исправа

Члан 12.

Примопредаја рачуноводствених исправа на књижење врши се потврдом потписа, 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 13.

Пријем улазне документације (рачун, предрачун, уговор и друго) заводи се у посебну књигу евиденције улазних рачуна, односно рачуноводствених исправа на писарници, како Друштва у Немањиној број 6, тако и у односној секцији, и садржи:

- датум пријема документа и број протокола Друштва, на прописаном печату који се уноси у десни горњи угао примљеног документа – рачун, предрачун и друго, уписује се датум пријема, организациона јединица и број потока и то: „Србија Карго“ ад, примљено (датум пријем) _____, број (деловодног протокола) _____. Запослени у Служби писарнице су одговорни уколико не поступају са одредбом овог члана;
- из писарнице рачуноводствене исправе се достављају односним секторима/центрима, односно секцијама на која се иста односе, ради овере на прописаном печату, и то:
*, „Рачун/предрачун исправан за исплату“ којима се потврђује суштинска исправност документа о насталој пословној промени,
*, „Обавеза по овом рачуну/предрачуну је у складу са Законом о јавним набавкама“ којим се потврђује да је извршен промет у складу са Законом о јавним набавкама;
- писарница приликом раздужења сектора/центра или других овлашћених запослених, на достављеном овереном документу, ставља (уписује) датум када је документ враћен;
- Центар за набавке и централна стоваришта као и остали Сектори и центри организују књигу пријема документације на описан начин из овог члана;
- шефови секција ван седишта Друштва (Немањина 6) организују пријем документације на описан начин, а после овере, рачун се путем писарнице доставља свом сектору/центру, Немањина бр.6 у року од три дана.

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

Члан 14.

Овим правилником уређују се интерни рачуноводствени

контролни поступци и одређују се запослена лица одговорна за књижење рачуноводствених исправа.

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 буде одобрена од надлежног и овлашћеног руководиоца,
- да буде извршена и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 15.

У циљу обезбеђења поузданости, веродостојности рачуноводствених података и информација, треба обезбедити спровођење следећих мера 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, начелника центра, шефа секције или посебно овлашћеног лица);
- пре обрачуна зарада запослених, врши се контрола радног времена од стране овлашћених руководиоца.

Члан 16.

Рачуноводствене исправе пре достављања на књижење, контролише по прописаним процедурама. руководиоца службе сектора/центра, наручиоца робе и услуга.

Члан 17.

Запослени који испоставља налог за књижење, дужан је да претходно изврши контролу формалне исправности материјално-финансијске документације која је предмет књижења и да за уочене недостатке захтева њихово отклањање.

За правилно контирање, односно испостављање налога за књижење, одговоран је запослени које испоставља налог за књижење.

За правилно књижење испостављених налога, одговоран је запослени које спроводи књижење.

Члан 18.

Налог за књижење контролише руководиоца у рачуноводству и запослени у рачуноводству који спроводи књижење.

Члан 19.

За састављање рачуноводствених обрачуна, спецификација, рекапитулација, образаца и других обрачуна, одговорно је лице које је саставило ове рачуноводствене исправе, а тачност потврђује Начелник и саветник у Центру за рачуноводствене послове.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

Пословођа стоваришта, запослен у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта, одговоран је за ажурно и тачно вођење и евидентирање улазно/излазне документације у оквиру маганцинског пословања.

Члан 23.

Руководилац одељења за књижење потраживања и НПО, и сва запослена лица овог одељења, одговорна су за ажурно и тачно вођење, испостављање интерних рачуна као и књижење и достављање рачуна комитетима за остале услуге као и обрачуна за рефундацију трошкова електричне енергије и других комуналних услуга и обрачуна за накнаду штете, као и за састављање других извештаја секторима – корисницима ових података.

Члан 24.

Одговорна лица Центра за рачуноводствене послове која раде на припремању докумената и налога за унос у родговарајућу апликацију рачуноводственог програма (рачуноводствени софтвер) одговорна су за тачно и благовремено унете налоге, на основу којих се ажурно и тачно воде пословне књиге. Запослени су одговорни и за поштовање договорених рокова везаних за израду финансијских извештаја и осталих одредаба из Правилника.

Члан 25.

Одговорна лица у Центру за информационе технологије, прате исправно функционисање рачуноводственог софтвера и посредују у отклањању евентуалних застоја у систему, о чему обавештавају екстерно Друштво које је ангажовано на његовом одржавању и обуци запослених у раду на рачуноводственом програму.

Члан 26

За неажурност у обављању рачуноводствених послова, одговорни су запослени Центра за рачуноводствене послове, који нису у прописаном року обавили свој део посла.

Уколико је до неажурности дошло због неблаговременог састављања, контроле и пријема рачуноводствених исправа о насталој пословној промени, одговорна су лица задужена за обављање ових послова наведених у члану 9. и 10. овог правилника.

Члан 27.

Начелник и саветник у Центру за рачуноводствене послове, одговорни су за послове и обавезе из делокруга рада Центра за рачуноводствене послове, за организацију рада, за налоге и упутства (издата било писаним путем, било усмено), за координацију у раду и пословању са одговорним запосленим у другим секцијама, центрима и секторима.

Члан 28.

У случају да одговорно лице именује одређеног запосленог у Друштву, исти је одговоран за састављање финансијских извештаја, одговоран је за благовремено састављање, презентацију, достављање и обелодањивање финансијских извештаја у складу са законском, професионалном и интерном регулативом. Када се од стране Друштва ангажује Друштво регистровано за делатност састављања финансијских извештаја, исто је одговорно за благовремено састављање, презентацију, достављање и обелодањивање финансијских извештаја у складу са законском, професионалном и интерном регулативом.

3. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ**Члан 29.**

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.

Члан 30.

Пословне књиге воде се у складу са Законом, као и овим правилником уз примену Аналитичког контног плана.

Друштво доноси Контни план у складу са Правилником о контном оквиру, који је прописао Министар финансија.

Контни оквир Друштва, садржи рачуне на којима се евидентирају пословне промене по основу пословања Друштва.

Члан 31.

Пословне књиге су:

- дневник,

- главна књига и
- помоћне књиге.

Члан 32.

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 33.

Главна књига представља скуп свих конта Аналитичког контног плана Друштва, на којима се обухватају подаци и информације о променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима Друштва. Конта у главној књизи су у равнотежи.

Систематско обухватање конта у главној књизи је подлога за састављање финансијских извештаја Друштва.

Члан 34.

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, картице за бензин и др.)
- капитал,
- обавезе,
- као и друге помоћне књиге у складу са прописима и потребама Друштва.

Члан 35.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама врши се месечно, а најмање тромесечно и то пре израде периодичних рачуна (за потребе Друштва), односно пре пописа имовине и обавеза и пре састављања 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. децембра, достављањем стања потраживања дужнику на ИОС-обрасцу.

Усклађивање потраживања и обавеза са пословним партнерима, врши се по потреби и у писаном облику о чему се саставља записник о усаглашавању.

4. ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА**Члан 36.**

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.

Пословне књиге и помоћне евиденције, зависно од потребе воде се у електронском облику и по потреби могу се приказивати на екрану и одштампати. Пословне књиге чувају се у електронском облику на начин да се сваког дана врши Backup преко Veem backup sistema у тачно дефинисано време. Backup-ују се сервери са целокупним садржајем и Backup се чува на сториџу у Дата центру у Немањиној 6. По оспособљавању Disaster Recovery система, сви Backup-овани подаци ће бити снимани и чувати се у библиотеци трака, и на начин како Закон о рачуноводству налаже.

Члан 37.

Пословне књиге воде се применом рачунара и штампају према потреби и Терминском плану за састављање и презентацију годишњих финансијских извештаја и периодичних финансијских извештаја за потребе Друштва.

Приступ подацима на рачунару имају одговорни запослени у Центру за рачуноводствене послове, Центру за набавке и централна стоваришта као и Центру за финансијске послове и план, у складу са радним задацима запослених у складу са додељеним лиценцама за одговарајуће модуле у оквиру пословног програма

Члан 38.

Пословне промене, у пословним књигама, Друштва књиже се по Контном оквиру у складу са Законом и према потребама Друштва, а који је у складу са Правилником о контном оквиру.

Члан 39.

Пословне књиге воде се за пословну годину која је једнака календарској.

Отварање пословних књига врши се на почетку пословне године на основу закљученог биланса стања претходне године.

Члан 40.

За вођење и контролу пословних књига одговоран је Начелник и саветник у Центру за рачуноводствене послове.

5. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 41.

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 27. Закона.

Пословне књиге се могу закључивати и у току пословне године, у случају статусних промена Друштва.

Члан 42.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Друштва, у роковима који су као најкраћи, прописани Законом.

1. Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији чувају се 20 година.
2. Годишњи извештај о пословању чува се 10 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,
 - рачуноводствених налози и исправе на основу којих су унете пословне промене,
 - евиденције платног промета.
5. Две године се чувају обрачуни, помоћни обрасци и слична документација
6. Евиденције о зарадама чувају се трајно,
7. Евиденције о обрачунатом и плаћеном ПДВ чувају се 10 година (члан 47. Закона о ПДВ).

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

6. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ

Члан 43.

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 примењену рачуноводствену политику, као и друга обелодањивања).

Члан 44.

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 45.

Финансијски извештаји се састављају у складу са основном законском и професионалном регулативом и интерно успостављеним процедурама за поступање, (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 46.

Финансијски извештаји у Друштву састављају се у Друштву на основу бруто биланса (закључног листа). Финансијске извештаје за Друштво може саставити и екстерно ангажовано друштво, регистровано за ту врсту делатности, са којим би Друштво закључило уговор.

Члан 47.

За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања Друштва одговоран је законски заступник, односно орган управљања у складу са чланом 43. Закона.

Финансијске извештаје потписује законски заступник Друштва.

Члан 48.

Друштво у складу са чланом 34. 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 усваја Скупштина Друштва, у складу са овлашћењима из члана 16. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник Републике Србије“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17).

Члан 49.

Финансијске извештаје, Годишњи извештај о пословању

и Извештај независног ревизора за извештајну годину, Друштво доставља Агенцији за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) у складу са чланом 44.45. и 46. 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 47. и 48. Закона.

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

1. Основне карактеристике рачуноводствених политика

Члан 50.

Друштво саставља и презентује финансијске извештаје у складу са рачуноводственим политикама. Финансијске извештаје може да састави и екстерно ангажовано друштво, регистровано за ту врсту делатности, са којим би Друштво закључило уговор.

Члан 51.

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 52.

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

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

Члан 53.

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

Суштина прве примене МСФИ састоји се у томе да у периоду у коме се МСФИ по први пут у потпуности

примењују као примарна рачуноводствена основа, финансијске извештаје треба саставити и презентовати као да су одувек били састављени у складу са МСФИ, што подразумева усвајање одговарајућих рачуноводствених политика.

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

3. Пословне комбинације (МСФИ-3)

Члан 54.

Пословне комбинације имају за крајњи циљ да Друштво стекне контролу над једним или више других послова у пословним трансакцијама са односним 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 55.

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 56.

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 57.

Стандардом се постављају захтеви за признавање, одмеравање, вредновање и презентацију сталне имовине која се држи за продају, као и захтеве за 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 58.

Средства расположива за продају се посебно вреднују

и презентују одвојено у билансу стања у односу на другу сталну имовину. Стална средства која испуњавају критеријуме признавања одмеравају се по књиговодственој вредности, или по фер вредности, умањеној за трошкове продаје (признавање се врши по нижој од ових двеју вредности).

Средства намењена продаји искњижавају се са групе редовних рачуна и књиже се на рачунима средстава намењених продаји.

Члан 59.

За средства намењена продаји не врши се обрачун амортизације за рачуноводствене потребе, али се врши обрачун амортизације за обавезе по основу пореза на добит Друштва.

Члан 60.

Средства намењена продаји могу да буду:

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

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

Члан 61.

Признавање средстава као средства за продају (или групе средстава) је његова књиговодствена вредност и може да се поврати кроз продајну трансакцију, а не кроз наставак коришћења што подразумева да је средство (или група средстава):

- доступно за моменталну продају у свом тренутном стању,
- презентовано под условима који су уобичајени за продаје таквих средстава и да је његова продаја врло вероватна. Да би продаја била врло вероватна одговарајући ниво управе Друштва, са Центром за набавке мора да сачини план за продају тог средства (или расположиве групе средстава) и програм за реализацију тога плана. Да се очекује да ће продаја бити реализована у року од једне године, од датума признавања, осим ситуације када је одлагање продаје изазвано догађајима и околностима које су ван контроле Друштва и ако постоји довољно доказа да Друштво задржава намеру да прода то средство (или расположиву групу),
- активно присутно на тржишту по цени разумној у односу на његову фер вредност.

Члан 62.

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.

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 63.

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 степена који није био признат.

Члан 64.

За стална средства (и расположиву групу) не врши се обрачун амортизације док је класификовано као средство које се држи за продају.

Члан 65.

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 се не пребијају и презентују као један износ, већ се одвојено обелодањују или у самом обрасцу биланса стања или у напоменама уз финансијски извештај.

Члан 66.

Уколико стално средство (или расположива група) класификовано као средство које се држи за продају, престане да испуњава услове наведене у члану 61. овог правилника, Друштво треба да престане да класификује то средство (или расположиву групу) као средство које се држи за продају.

Члан 67.

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 фер вредности умањене за трошкове продаје.

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

Члан 68.

Уколико Друштво отуђи 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 61.

Члан 69.

Престанак пословања према овом стандарду се

дефинише као део Друштва који је или продат или класификован као део који се држи за продају.

Члан 70.

Прекинуто пословање, Друштво обелодањује 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 71.

Обелодањивање информације о финансијским инструментима Друштва, омогућује корисницима финансијских извештаја да процењују:

- значај финансијских инструмената и мерило 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 72.

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 73.

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 доспећа,
- кредити и потраживања,
- финансијска средства расположива за продају и
- финансијске обавезе које се одмеравају по амортизованом вредности.

Члан 74.

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 75.

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

Члан 76.

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 77.

Овај стандард захтева да Друштво врши обелодањивање информација о сегментима пословања, које омогућавају корисницима финансијских извештаја да оцене финансијске ефекте пословних активности којима се бави и економско окружење у ком послује.

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 посебне финансијске информације.
- Сегменти се могу груписати у један сегмент ако имају сличне економске карактеристике и слични су по:
 - природи услуга,
 - врсти купаца и
 - методама које се користе за дистрибуцију пружања услуга.

Члан 78.

Идентификовање сегмената зависи од структуре и интерне организације Друштва:

Члан 79.

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 80.

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 81.

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 82.

Заједнички аранжмани се појављују у више различитих облика и то:

- заједничко пословање или као
- заједнички подухвати.

Члан 83.

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 84.

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 85.

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

8. Обелодањивање учешћа у другим ентитетима (МСФИ 12)

Члан 86.

Овим стандардом се уређује обелодањивање учешћа у зависна друштва, придружена друштва и друштва за које се не састављају финансијски извештаји.

Овај стандард се примењује уколико Друштво врши улагање, које се не укључује у консолидовање.

Члан 87.

Циљ стандарда је да захтева од Друштва обелодањивање информација које омогућавају корисницима финансијских извештаја да процене:

- природу ризика повезаним са учешћем у другим друштвима,
- ефекте учешћа у другим друштвима на финансијски положај, резултат пословања и токове готовине.

Члан 88.

Друштво обелодањује информације о значајним проценама и претпоставкама насталим приликом утврђивања:

- да ли контролише друго друштво и
- да ли има заједничку контролу или значајан утицај над другим друштвом.

Друштво на основу учешћа обелодањује обим учешћа, структуру групе, природу и промене у ризицима повезаним са његовим учешћем, последице промена у његовом власничком уделу, последица губитка контроле током извештајног периода и друго везано са учешћем које има, у зависним, придруженим и осталим друштвима.

9. Одмеравање фер вредности (МСФИ 13)

Члан 89.

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

Стандард се примењује када други стандарди захтевају или дозвољавају одмеравање по фер вредности (МСФИ 3, МСФИ 5, МРС 16, МРС 19, МРС 27, МРС 28, МРС 31, МРС 36, МРС 38, МРС 39 и МРС 40), и не уводи нове захтеве у вези са одмеравањем имовине и обавеза по фер вредности.

Фер вредност је цена која би се добила за продају имовине или платила за пренос обавеза у редовној трансакцији између учесника на тржишту на датум одмеравања.

Члан 90.

Одмеравање фер вредности захтева да Друштво утврди:

- конкретно средство или обавезу која се одмерава,
- за нефинансијско средство, највећу и најбољу употребу средстава и да ли се средство користи у комбинацији са другим средством или самостално,

- тржиште на којем се обавља редовна трансакција средства или обавезе и
- одговарајућу технику процењивања која се користи за одмеравање фер вредности.

Члан 91.

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

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

Трошкови трансакције не укључују трошкове транспорта, али цена, односно одмерена фер вредност на тржишту се коригује за трошкове настале у транспортовању имовине са његове тренутне локације до тржишта.

Друштво одмеравање фер вредности нефинансијске имовине генерише као економску корист са највећим и најбољим искоришћењем имовине, или његовом продајом на тржишту другом учеснику који ће најбоље искористити имовину.

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

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

Члан 92.

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

Члан 93.

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

Члан 94.

Приликом утврђивања фер вредности Друштво примењује техничке 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 (инпута) хијерархије фер вредности, и то:

- Инпут 1 то су котиране цене на активном тржишту,
- Инпут 2 то су 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
- Инпут 3 то су 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, технике процене и инпуте који се примењују за одмеравања.

10. Презентација финансијских извештаја (MPC 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 перформансе Друштва и указују на резултате које је Друштво остварило у управљању ресурсима.

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 43. овог правилника, Друштво саставља и Напомене уз финансијске извештаје које садрже допунске информације у односу на информације презентоване у билансу стања, билансу успеха, извештај 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.

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.

Члан 102.

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

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

Члан 103.

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

Члан 104.

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

Имовина и обавезе се класификују према степену њихове ликвидности, односно средства 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 рачун обавеза.

Члан 105.

Друштво треба да презентује 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.

11. Залихе (МРС 2)

Члан 107.

Залихе су средства:

- која се држе ради продаје у редовном пословању,
- која се у облику материјала или помоћних средстава троше приликом пружања услуга превоза.

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,
- робу која се држи ради продаје.

Члан 108.

Алат, инвентар и опрема са веком употребе дужим од једне године, до појединачне вредности РСД 60.000, а која се води на залихама у целини се отписује у моменту давања на коришћење, у евиденцијама се води на листама које се евидентирају у Центру за набавке и централна стоваришта и код материјалног рачуновође на основу прописаних извадница којима се издаје на употребу.

Промене на алату, инвентару и опреми датој на употребу, евидентирају се у Центру за набавке и централна стоваришта, на основу изворне документације коју доставља пословођа стоваришта.

Средства појединачне вредности до РСД 60.000, као залихе Друштва воде се у посебној евиденцији у оквиру пословног програма.

Члан 109.

Залихе се вреднују по набавној вредности или цени коштања, односно нето продајној вредности ако је она нижа.

Набавну вредност или цену коштања залиха чине сви трошкови набавке и други настали трошкови неопходни за довођење залиха на њихово складиште.

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 и евентуално Р-25 за сопствени превоз,

- 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.

Попусти, 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 залиха регулисано је посебним Упутством о евиденцији залиха, те се разлика по накнадно добијеној фактури, књижи у рачуноводству као приход, односно расход периода у зависности која је вредност већа.

Кретање залиха у Друштву, односно набавка и трошење залиха и књиговодствено евидентирање промена на залихама и процедуре, садржане су и описане у налогу за поступање број: 1/2018-6343 од 24.12.2018. године.

Члан 111.

Цена коштања залиха евидентира се по методи просечне набавне цене. Метод просечних трошкова подразумева да се цена коштања, односно излаз залиха евидентира по просечној цени, која се евидентира по пријему сваке нове количине залиха у Друштву.

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.

Вредност свих залиха и обезвређење истих у складу са МРС 2 сваке године на дан састављања биланса, процењује Центар за набавке и централна стоваришта у сарадњи са Сектором за саобраћај и транспорт, Сектором за вучу возова и ТКП и са Сектором за одржавање возних средстава.

Извештај о спроведеном обезвређењу у складу са МРС 36 - „Умањење вредности имовине“ и листе стања залиха са промењеним вредностима, достављају се службама Центра 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 (резервни делови) који се уграде у друга средства (а користе се као компонента некретнина, постројења и опреме), признају се као расход периода у коме је извршена уградња.

Члан 115.

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

12. Извештај о токовима готовине (МРС 7)

Члан 116.

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

Члан 117.

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

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

Члан 118.

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

Члан 119.

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

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

Члан 120.

Новчани токови који настају из трансакција у инострану валути треба да се евидентирају у функционалној валути, 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 обрачуноског периода.

13. 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 активе или пасиве, корекција се врши на почетна стања билансних позиција на које се то односи (не врши се корекција почетног стања резултата).

Почетна примена политике ревалоризације у складу 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 рачуноводствене политике од промене рачуноводствене процене, промена се третира као промена рачуноводствене процене.

Члан 124.

Грешке из претходног периода су изостављени или погрешно исказани подаци из финансијских извештаја за један или више периода који проистичу из неупотребљавања или погрешне употребе поузданих информација које:

- су биле доступне када су финансијски извештаји за дате периоде били одобрени за издавање;
- за које се могло разумно очекивати да буду добијене и узете у обзир при састављању и презентацији тих финансијских извештаја.

У грешке из претходног периода убрајају се и ефекти материјалних грешака, грешака при примењивњу рачуноводствених политика, погрешног тумачења чињеница, преvara или превида.

Начин књижења приликом исправљања грешке зависи од тога да ли је грешка утицала на позиције биланса успеха или биланса стања, или на елементе оба финансијска извештаја.

Уколико је грешка из претходног периода утицала на позиције биланса успеха, за износ исправке грешке (уколико је изнад висине утврђене материјалности) врши се корекција почетног стања нераспоређене добити / губитка из ранијих година.

Грешке које се открију у текућем периоду, а односе се на један од претходних периода, исправљају се у текућем периоду тако што се врши корекција почетног стања пренетог резултата уколико је укупан износ уочених грешака материјално значајан. Материјално значајном грешком сматра се укупна нето вредност исказана у документима у износу већем од 1% пословног прихода Друштва претходне године за текућу годину. По утврђивању финансијског резултата утврђује се висина материјално значајне грешке.

Наиме, током текуће године, све уочене грешке се евидентирају адекватно преко расхода и прихода текућег периода (групе 59 и 69), па се, за потребе састављања финансијских извештаја, израчуна нето ефекат поменутих прихода и расхода. Уколико тај износ прелази дефинисану материјалност у износу од 1% пословног прихода претходне године, разлика преко нивоа материјалности се евидентира корекцијом нераспоређене добити / губитка ранијих година у оквиру капитала.

Упоредни подаци који се односе на годину у којој је грешка настала, исказују се у коригованим износима у финансијским извештајима текуће године.

Уколико грешка утиче само на промену структуре активе или пасиве, врши се корекција почетног стања билансних позиција на које се то односи, али се не врши корекција почетног стања резултата.

МРС8 се не примењује на материјално безначајне грешке, тј. исправке мањих материјално безначајних грешака могу се укључити у приходе и расходе текућег периода (групе 59 и 69).

14. 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 (усклађујући догађаји након датума биланса – корективни догађаји) и
- догађаји који указују на околности које нису постојале на датум биланса (неусклађујући догађаји након датума 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).

15. Порез на добитак (МРС 12)

Члан 126.

Политика евидентирања, презентације и обелодањивање пореза на добит у рачуноводственом смислу представља збир текућег и одложеног пореза:

- текући порез,
- одложене пореске обавезе,
- одложена пореска средства,
- порески губитак.

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. 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.

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.

Ефекат ових привремених разлика на нето добит неутралише се преко одложених пореских обавеза, односно одложених пореских средстава.

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.

16. Некретнине, постројења и опрема (МРС 16)

Члан 133.

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

Некретнине, постројење и опрема признају се као средство:

- а) када је вероватно да ће будуће економске користи по основу тог средства притицати у Друштво,
- б) када набавна вредност или цена коштања тог средства може поуздано да се измери и
- в) када је појединачна вредност средства, као функционалне целине, на дан набавке већа од РСД 60.000.

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 демонтирања, уклањања и рестаурације подручја на којем је средство лоцирано у складу са МРС 37 – *Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина*.
- Средства набављена у замену за немонетарна или комбинацију монетарних и немонетарних средстава, одмеравају се по фер вредности, осим:
- када трансакција размене нема комерцијалну суштину или
- када се не може поуздано утврдити фер вредност ни примљеног ни датог средства.

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

Цена коштања средства, које је изграђено у сопственој режији, утврђује се коришћењем истих принципа као и код купљеног средства. Цену коштања чине: трошкови материјала за израду, часови рада на изради и слични трошкови који могу директно да се укључе у израду средства у сопственој режији.

Члан 135.

Некретнине, постројења и опрема вреднују се по фер вредности. У зависности од значајности промене фер вредности некретнина, постројења и опреме, процена вредности се спроводи у периоду од три до пет година.

За утврђивање промене фер вредности у складу са МРС 16, одговорни су сектори корисници средстава.

Члан 136.

За средства вреднована по моделу ревалоризације, за утврђене фер вредности су формиране ревалоризационе резерве на рачуну (330) и аналитички се прате у пословним књигама Друштва.

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

Члан 137.

Код признавања средстава примењује се приступ целине средстава, 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 (пример сервисирања или ремонта постројења и опреме представља расход јер се њима обнавља, а не повећава првобитно процењен стандардни учинак).

Карактер накнадног издатка за средства (да ли увећава набавну вредност средства или је издатак за одржавање средства), дефинише се одлуком органа управљања.

Члан 139.

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

Корисни век средства је временски период у којем се очекује да ће Друштво користити средство.

Члан 140.

Друштво најмање једном у току године спроводи тестирање средстава на 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 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.

Замењени резервни део признаје се у оквиру залиха, ако још увек има употребну вредност и надокнадиву вредност.

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 средстава по групама даје надлежан сектор који користи односна средства.

Процена преосталог века употребе се утврђује на дан ревалоризовања (утврђивања фер вредности) некретнина, постројења и опреме за свако појединачно средство. Такође, преиспитивање преосталог корисног века употребе средстава врши се једном годишње за потребе састављања финансијских извештаја, а процену врши надлежни сектор односно стручна служба у оквиру Друштва, у складу са MPC 16.

Члан 144.

Обрачун амортизације почиње у моменту када су ставке некретнина, постројења и опреме расположиве за употребу, а престаје када се средства искњиже. Моменат расположивости ставке некретнина, постројења и опреме за употребу, даје 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), осим средстава која су класификована као средства намењена продаји или престанак пословања, у складу са МСФИ 5.

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 вредности и остале некретнине, постројења и опрему, изузев осталих некретнина, постројења и опреме са ограниченом експлоатацијом.

Члан 146.

Стопе амортизације за групе средства Друштва утврђене на основу укупног века употребе су саставни део овог правилника.

Члан 147.

Утврђивање амортизације за пореске сврхе Друштво

врши у складу са одредбама пореских прописа на начин који је законодавац прописао.

17. Лизинг (MPC 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,
- 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.

Када је Друштво закупца, признаје финансијски лизинг као средство и обавезу у свом билансу стања, у износу који је на почетку трајања лизинга једнак фер вредности закупљених средстава.

Код финансијског лизинга правна форма уговора о лизингу одређује да закупца 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 трајања уговора о лизингу.

Члан 150.

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

Члан 151.

Закуп средстава код којих су све користи и ризици у вези са власништвом задржани код закупаца, односно нису пренети на закупца, евидентира се као пословни (оперативни) лизинг.

Закуп замјашта 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.

18. Приходи (МРС 18)**18.1. 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:

- пружања услуга,
- продаја робе,
- коришћење средстава Друштва од стране других, чиме се приходују камате и дивиденде.

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

Члан 153.

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

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

- износ прихода може бити поуздано измерен,
- да ће се економске користи везане за ту трансакцију 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 проценити, 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.

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 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. Добити 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.

18.2. 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.

19. Примања запослених (МРС 19)**Члан 158.**

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

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

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

- краткорочна примања запослених (зараде и доприноси за социјално и здравствено осигурање, плаћени годишњи одмор, боловање и друго),
- примања по престанку запослења (одредбе МРС 19 о примањима по престанку запослења у суштини су неприменљиви у Друштву),
- 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).

Резервисање дугорочних накнада запосленима у складу је са МРС 19. Друштво врши резервисања за отпремнине запослених приликом одласка у пензију. Ради књиговодственог евидентирања резервисања у складу са МРС 19, Центар за правне послове и људске ресурсе прати податке из кадровских евиденција и доставља Центру за рачуноводствене послове за књижење, на крају пословне године.

20. 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 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).

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 (нпр. набавка средстава), 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 (земљиште, некретнине и опрема) евидентирају се као одложени приход, по процењеној поштеној вредности и признају у приходе на систематској и пропорционалној основи током употребног века средстава 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.

Надлежни 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, пренета средства се књиже као приход периода.

21. 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 задужењем 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 страном валути, као последица раста курса стране валуте,
- уколико је повећан динарски износ потраживања у страном валути, као последица раста курса стране валуте,
- уколико је смањен динарски износ обавеза у страном валути, као последица пада курса стране валуте.

Негативне курсне разлике настају у следећим случајевима:

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

22. 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 страном 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 намеравању употребу или продају.

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

Члан 171.

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

Капитализација трошкова позајмљивања започиње када:

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

Сва три услова треба да буду истовремено кумулативно испуњена за почетак капитализације трошкова позајмљивања.

Трошкови позајмљивања настали пре и после периода капитализације без обзира на то да ли су настали по основу наменских или ненаменских позајмица за стицање конкретног средства, признају се као расход периода.

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

23. Инвестиције у придружене ентитете (МРС 28)

Члан 172.

Придружено друштво је друштво у коме друго друштво има значајан утицај, а које није ни зависно ни заједничко контролисано друштво.

Члан 173.

Значајан утицај Друштво остварује ако држи директно или индиректно 20% или више гласачке моћи у друштву у коме је уложило средства.

Члан 174.

Улагања у придружено друштво евидентира се применом методе учешћа.

Члан 175.

Учешће у капиталу придруженог друштва иницијално се обухвата по набавној вредности, а затим се за промене до којих долази након датума прибављања врши прилагођавање књиговодствене вредности учешћа. Приход, односно расход од улагања по основу учешћа у резултату (добитку или губитку) придруженог друштва, друштво улагач признаје у својим пословним књигама као повећање, односно смањење вредности учешћа, независно од тога када ће резултат формално бити расподељен.

Члан 176.

За ефекат промене на капиталу придруженог друштва по основу ревалоризационих резерви, треба у билансу друштва да буде усклађена вредност учешћа у капиталу.

Удео друштва у променама на капиталу придруженог друштва по основу ревалоризационих резерви, признаје се директно у ревалоризационим резервама друштва.

24. Финансијски инструменти (МРС 32, 39)

24.1. Финансијски инструмент

Члан 177.

Финансијски инструмент је сваки уговор који узрокује настанак финансијског средства код једног друштва и

финансијске обавезе или власничког инструмента код другог друштва.

Члан 178.

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

24.2. Финансијска средства

Члан 179.

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 180.

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 181.

После почетног признавања и одмеравања, сва финансијска средства треба да буду поново одмерена по поштеној вредности, осим средстава са фиксним роком доспећа, као што су:

- кредити и потраживања правног лица која се не чувају за размену,
- инвестиције које се чувају до доспећа и
- финансијска средства која немају котирану тржишну цену на активном тржишту и чија поштена вредност не може да буде поуздано одмерена, и која се накнадно одмеравају на основу амортизованог трошка, коришћењем метода ефективне каматне стопе.

Финансијско средство које се одмерава по амортизованој

вредности на датум билансирања, директно се признаје у приходе или расходе периода у ком је настало.

Финансијска средства расположива за продају (акције–удели) која се накнадно одмеравају по поштеној вредности, без одузимања трошкова трансакције који могу настати при продаји, евидентирају се кроз биланс стања.

Код накнадног одмеравања, потребно је утврдити да ли се ради:

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

24.3. Краткорочна и друга потраживања и краткорочни финансијски пласмани

Члан 182.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од купаца – зависних и повезаних друштава и осталих 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 се вреднују у износу продајне вредности услуге и робе, умањено за уговорени износ попушта и рабата, а увећано за обрачунати порез на додату вредност.

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.

Члан 183.

Процена извесности наплате, врши се за свако потраживање посебно, да би процена о отпису или задржавању потраживања у пословним књигама била што објективнија.

Потраживање се индиректно коригује на терет расхода пословања, а директно само ако је немогућност наплате извесна, и документована.

Ризик наплате сваког појединачног потраживања прати финансијска служба за наплату потраживања, а посматрају се сва доспела потраживања од чијег рока за наплату је прошло најмање 60 дана, а за која постоји реална неизвесност наплате. Руководилац финансијске службе за наплату потраживања, Руководству Друштва доставља предлог потраживања за индиректни отпис, а након сагласности Руководства, преглед свих потраживања која ће бити индиректно отписана се доставља надлежним службама рачуноводства на књижење. У пословној евиденцији Друштва, постоји прецизна аналитика сваког појединачног потраживања са припадајућом исправком вредности.

Члан 184.

Потраживања од купаца из иностранства почетно се вреднују у противвредности иностране валуте у односу на девизни курс на датум трансакције. За утицај 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 (усклађује) се према средњем курсу Народне банке Србије у складу са законском одредбом, а курсне разлике се признају као приход или расход периода.

24.4. Финансијске обавезе

Члан 185.

Финансијским обавезама сматрају се дугорочне обавезе према (правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, дугорочни кредити, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и остале дугорочне обавезе), краткорочне финансијске обавезе према (правним лицима са узајамним учешћем, 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 186.

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 поштenu вредност надокнаде која је примљена за њу и остале трошкове, попут провизије, хонорара, банкарских накнада и слично.

Члан 187.

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.

25. Периодично финансијско извештавање (МРС 34)

Члан 188.

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 189.

Периодични финансијски извештаји обухватају најмање следеће компоненте:

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

Поред примене МРС 34 код периодичног извештавања, израђују се и обрасци предвиђени Правилником о тромесечном извештавању.

Члан 190.

Периодични финансијски извештаји израђују се за периоде:

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

Члан 191.

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

26. Умањење вредности имовине (МРС 36)

Члан 192.

Циљ овог стандарда је да пропише поступке које Друштво примењује да реално обезбеди процену имовине (дугорочну материјалну и дугорочну нематеријалну имовину) и утврди смањења вредности имовине.

Члан 193.

Овај стандард Друштво примењује на следеће облике имовине:

1. Нематеријална улагања;
2. Некретнине, постројења и опрема
3. Финансијска средства класификована као:
 - улагања у придружена друштва (као што је дефинисано у МРС 28 - *Улагања у придружена друштва*,
 - улагања у заједничке подухвате (као што је дефинисано у МСФИ 11 - *Заједнички аранжмани*).

Члан 194.

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 195.

На дан билансирања Сектор вуче возова и ТКП, Сектор за одржавање возних средстава и Сектор за саобраћај и транспорт на основу постојања индиција за умањење вредности средстава у складу са МРС 36, процењују надокнадиву вредност средстава из делокруга своје делатности.

Члан 196.

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 лошиниод очекиваних,
- промене у начину употребе имовине, итд.

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

Члан 197.

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 198.

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 и то умањење представља губитак.

Утврђени губитак због умањења вредности се признаје као расход у билансу успеха у целисти, или за разлику између утврђеног умањења и формираних ревалоризационих резерви по основу ревалоризације тог средства у складу са другим стадардима

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

Члан 199.

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.

Члан 200.

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 201.

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 202.

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.

28. Нематеријална улагања (МРС 38)

Члан 203.

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 204.

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 205.

Нематеријална улагања подлежу обрачуну амортизације, која почиње да се обрачунава када је улагање расположиво за употребу. Основицу за обрачун амортизације чини набавна вредност или цена коштања средства.

Нематеријала улагања отписују се путем пропорционалне стопе амортизације у року од пет година, осим улагања чије је време утврђено уговором.

29. Инвестиционе некретнине (МРС 40)**Члан 206.**

Инвестиционе некретнине представљају имовину (земљиште или грађевински објекат – или део грађевинског објекта или обоје) коју Друштво држи у оквиру финансијског закупа у циљу остваривања прихода од закупнине, или пораста вредности некретнине, или и једног и другог.

Инвестиционе некретнине Друштва користи за остваривање прихода од закупнине, а не ради употребе у пословне сврхе.

Члан 207.

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.

Члан 208.

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 209.

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 210.

Поштена вредност инвестиционе некретнине, је њена тржишна вредност која представља највероватнију цену која се може реално постићи на тржишту на дан билансирања.

Члан 211.

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

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 212.**

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 213.

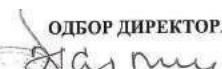
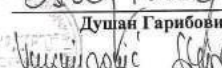
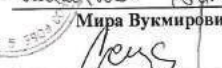
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама „Србија Карго“ а.д. (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 8/16 и 5/17), а његове одредбе се примењују код састављања финансијских извештаја за 2020 годину и надаље.

Члан 214.

Саставни део овог правилника чини Прилог 1. и Прилог 2.

Члан 215.

Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Сенија Богић Павловић

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“

Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки	1
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд	69
Правилник о евиденцији залиха и уређењу стоваришног пословања	70
Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама	100

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: „BIROGRAF COMP“ DOO BEOGRAD