



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 62
29. новембар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ”

**Одлука Скупштине
„Србија Вoz” а.д.
(од 18.11.2016. године)
Број: 5/2016-25-14**

На основу члана 16. тачка 6. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15), Скупштина Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz”, Београд је на седници одржаној 18.11.2016. године, донела

ОДЛУКУ

1. Усваја се Програм о изменама и допунама Програма пословања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz” а.д. за 2016. годину.
2. Програм о изменама и допунама Програма пословања из тачке 1. ове Одлуке доставити Влади Републике Србије ради давања сагласности.
3. Програм о изменама и допунама Програма пословања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz” а.д. за 2016. годину сматра се донетим када на њега да сагласност Влада Републике Србије.
4. Ову Одлуку по добијању сагласности из тачке 3. ове Одлуке објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

Образложење

Влада Републике Србије је Решењем 05 Број: 023-5425/2016, од 13.06.2016. године, дала сагласност на Програм пословања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz” Београд за 2016. годину, у коме је, између осталог, наведено да Друштво неће бити у могућности да у 2016. години финансира трошкове накнаде за коришћење инфраструктуре, у износу који је предвиђен од Управљача инфраструктуре.

Имајући у виду да су уговорени трошкови приступа инфраструктури вишеструко већи од оних садржаних у Програму пословања за 2016. годину, економски положај „Србија Вoz” а.д. је нарушен, односно присутан је висок ниво недостајућих средстава за финансирање пословања. „Србија Вoz” а.д. је преузео низ мера у циљу смањења расхода и повећања прихода, али су ефекти недовољни да би се надоместила недостајућа средства.

На основу анализе пословања Друштва и пројекције прихода и расхода до краја пословне године, утврђен је

ниво недостајућих средстава за текуће пословање у 2016. години, у висини од 1.110,71 милион динара, па су стручне службе „Србија Вoz” а.д. израдиле Измене и допуне Програма пословања за 2016. годину.

Измене и допуне Програма пословања базиране су на претпоставци да ће недостајућа средства за пословање „Србија Вoz” а.д., првенствено услед већих трошкова приступа инфраструктури, у односу на планиране, утицати на повећање губитка, с тим да би се увећање губитка реализовало у мањем износу уколико би се евентуално обезбедила додатна буџетска средства.

Висина недостајућих средстава у Изменама и допунама Програма пословања, у висини од 1.110,71 милион динара, представља разлику између уговорене вредности приступа инфраструктури (1.384,59 милиона динара) и планираних средстава за ту намену у Програму пословања (273,88 милиона динара). Истовремено, планирани су и мањи приходи, првенствено услед очекиване мање реализације транспортних прихода, али планирани су, поред већих трошкова накнаде приступа инфраструктури, између осталог, и већи трошкови електричне енергије за вучу возова, затим већи трошкови у колима са лежачевицама, већи трошкови дневница за машиновође и возопратно особље, већи трошкови превоза путника аутобуским превозом, итд., што све заједно није повећало утврђен износ недостајућих средстава (1.110,71 милион динара), јер су у висини смањених прихода и повећаних трошкова (без трошкова приступа инфраструктури), редуковани остали трошкови садржани у Програму пословања, где је то било могуће.

На основу примедбе Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре Број: 401-00-376/2016-01, од 10.11.2016. године, извршена је техничка исправка текста, (износ за ОЈП од 3,25 милијарди динара образложен: 3 милијарде динара додељено је у складу са Уговором о ОЈП за 2016. годину, док је 250 милиона динара додељено накнадно за плаћање дуга из 2015. године за приступ железничкој Инфраструктури) на страни 12. текста у делу 5.4. Субвенције, додаје се нови пасус, а у Табели 5.5. Субвенције, измењен текст у фусноти испод табела.

На основу изложеног, донета је Одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Кристина Бојовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 25.11.2016. године)
Број: 5/2016-213-45**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15), Одбор директора „Србија Воз“ а.д. је на седници одржаној 25.11.2016. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, (Правилник 654).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. За реализацију ове одлуке задужују се Сектор за набавке и стоваришне послове, Сектор за саобраћајне послове, Сектор за вучу возова и Сектор за комерцијалне послове и продају.
4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Због организационих трансформација, односно конституисања Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд, као и измењених услова у којима запослени „Србија Воз“ а.д. обављају своје радне обавезе, непоходно је доношење новог Правилника 654.

Из наведеног разлога одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



**Број: 5/2016-213-45
25.11.2016. године**

На основу члана 24 Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ (Службени гласник РС, бр. 60/2015), Одбор директора „Србија Воз“ а.д., Београд, на седници одржаној дана 25.11.2016 године, донео је

654

**П Р А В И Л Н И К
о службеном оделу запослених у
Акционарском друштву за
железнички превоз путника
„Србија воз“, Београд**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се послови и задаци на којима запослени у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“ (у даљем тексту:

Србија Воз) за време рада морају носити службено одело, односно састав, боја, крој и начин ношења службеног одела.

Члан 2.

Послови и задаци на којима запослени за време рада у Србија Возу имају право и обавезу да носе службено одело, у складу са овим Правилником, одређују се на основу једног од ових критеријума:

- непосредно учествовање у вршењу железничког путничког саобраћаја,
- контрола и надзор над вршењем железничког путничког саобраћаја,
- преглед и контрола возних карата у станици и возу,
- непосредни контакт са путницима и другим корисницима железничких превозних услуга.

1. Право на службено одело

Члан 3.

Право на службено одело има запослени у Србија Возу који је у складу са чланом 2. овог Правилника распоређен за обављање послова, односно задатака и то:

- 1) шефа станице,
- 2) заменика шефа станице и помоћника шефа станице,
- 3) кондуктера,
- 4) возовође,
- 5) путничког благајника,
- 6) станичног благајника,
- 7) контролора путничке благајне,
- 8) техничког референта за посебне превозе,
- 9) машиновође и машиновође на маневри,
- 10) путујућег надзорника вуче.

Запослени у Србија Возу из става 1. овог члана имају право и на допунске делове службеног одела, у складу са овим Правилником.

Запослени Србија Воза из става 1. овог члана под редним бројем 3. и 8. имају право и на службену обућу.

На допунске делове службеног одела право имају и чланови комисије за ванредне догађаје надлежних сектора Србија Воза.

Крој службеног одела и место стављања амблема „Србија Воз“ утврђени су Прилогом I овог Правилника.

Службено одело и допунски делови службеног одела имају и функцију заштитног одела, ако је на одређеним пословима и задацима обавезно ношење заштитног одела, изузев функције заштитног мантила где је предвиђена само његова употреба.

Члан 4.

Запослени Србија Воза је дужан да службено одело носи за време вршења послова из члана 3. овог Правилника.

Службено одело може се носити за време доласка на посао, односно повратка са посла, као и у свечаним приликама од интереса за Србија Воз.

Ако запослени Србија Воза за којег је одређено да за време рада носи службено одело дође на посао непрописно или неуредно обучен, не сме му се дозволити обављање послова.

Запосленом Србија Воза који је на основу овог Правилника обавезан да за време рада носи службено одело, додељује се службено одело без накнаде, под условима предвиђеним овим Правилником.

2. Врсте и саставни делови службеног одела

Члан 5.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају послове шефа станице, заменика и помоћника шефа станице, контролора путничких благајни, техничког референта за посебне превозе и кондуктера, састоји се од: сакоа, панталона, капе, кошуље дугих или кратких рукава (у зависности од сезоне), кравате, ИД картице. Запосленима на радном месту кондуктера и техничког референта уз службено одело, припада и службена обућа.

Члан 6.

Службено одело, за запослене жене које обављају посао кондуктера, састоји се од: женског сакоа и сукње, односно панталона, капе, женске кошуље дугих или кратких рукава (у зависности од сезоне), ИД картице и службене обуће.

Члан 7.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају посао машиновође, машиновође на манерви и путујућег надзорника вуче састоји се од: џемпера, панталона, поло мајице са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне) и качкета.

Члан 8.

Службено одело, за запослене мушкарце који обављају послове, станичног благајника и путничког благајника, састоји се од: џемпера, панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне), кравате и ИД картице.

Члан 9.

Службено одело, за запослене жене које обављају послове контролора путничких благајни, станичног благајника и путничког благајника састоји се од: џемпера, сукње односно панталона, кошуље са дугим или кратким рукавима (у зависности од сезоне) и ИД картице.

Члан 10.

Запосленом Србија Воза, поред службеног одела из члана 5., 6. и 7. овог Правилника као допунски део службеног одела припада и:

1) Јакна са уметком, кишна кабаница и шал.

Право на допунски део службеног одела имају и запослени из става 4. члана 3. овог Правилника.

Члан 11.

Делови службеног одела и допунски делови службеног одела из члана 5., 6., 7., 8., 9. и 10. овог Правилника припадају запосленом Србија Воза по један комад.

Изузетно од одредби става 1. овог члана по два комада додељују се:

- мушке панталоне, односно женске панталоне или сукња,
- мушка и женска кошуља, односно поло мајица (дугих или кратких рукава).

Службено одело припада запосленом Србија Воза по величини која одговара његовој телесној развијености.

Делови службеног одела одређују се по мери или по конфекцијским величинама.

Члан 12.

Службено одело запослених у Србија Возу је тегет боје и израђује се од материјала прописаног у прилогу I овог Правилника.

Дезен кошуља за запослене из члана 5., 6., 8. и 9. дате су у Прилогу I овог Правилника.

Џемпер запослених из члана 9. је црвене боје.

Службена одела запослених у Србија Возу у зависности од послова које запослени обављају описана су у Прилогу I овог Правилника.

3. Ношење службеног одела

Члан 13.

Уз службено одело у зимском периоду запослени на пословима кондуктера носе кошуљу са дугим рукавима, кравату и службене ципеле које су црне боје.

Уз службено одело у летњем периоду (01.05.-30.09.) кондуктери носе кошуљу са кратким рукавима без сакоа и кравате и службене ципеле које су црне боје.

Члан 14.

Кишна кабаница и јакна са уметком могу се носити само уз службено одело.

4. Рок трајања

Члан 15.

Рокови трајања појединих делова службеног одела, као и рок трајања допунских делова службеног одела предвиђени овим Правилником износе:

- | | |
|---|-----------|
| - за сако, панталоне, сукње | 2 године; |
| - за џемпер | 2 године; |
| - за мушку и женску кошуљу дугих и кратких рукава, поло мајицу дугих и кратких рукава | 1 година; |
| - за јакну са уметком | 3 године; |
| - за кишну кабаницу | 3 године; |
| - за шал и каравату | 4 године; |
| - за капу и качкет | 2 године; |
| - за службене ципеле | 2 године. |

Под једном годином у смислу овог Правилника подразумева се време од 365 дана без обзира на почетак тог времена.

Члан 16.

Право на службено одело запослени стиче даном поређивања на послове из члана 3. овог Правилника. Рокови трајања почињу да теку од дана добијања службеног одела, односно допунских делова при првом добијању, односно од дана истека претходног рока.

У случају одсуствовања запослених или необављања послова из члана 3. овог Правилника из било којих разлога дуже од 60 дана непрекидно, рокови трајања свих делова службеног одела и допунских делова продужују се за онолико времена колико је запослени одсуствовао са рада.

5. Ознака Србија Воза

Члан 17.

На капи, качкету, сакоу, џемперу, ветровци, поло мајици носи се амблем Србија Воза у складу са прилогом о кроју службеног одела. Облик и величина амблема на деловима службеног и допунског одела прописани су овим Правилником. Узорак ИД картице дат у Упутству 161.

6. Ношење службеног одела код саобраћаја свечаних/специјалних возова

Члан 18.

При саобраћају специјалног воза или свечаног воза запослени из члана 5. и 6. овог Правилника морају носити капе, комплетно одело (не смеју носити само кошуље кратких рукава), а за мушкарце је обавезна кравата.

7. Понашање радника и чување службеног одела

Члан 19.

Запослени Србија Воза који носи службено одело дужан је да се примерно понаша, како у односу са другим запосленим на железници тако и у односу са корисницима железничких услуга са којима долази у контакт приликом обављања службене дужности.

Службено одело се не може отуђивати. На службеном оделу не могу се вршити измене у кроју и боји противно овом Правилнику.

Члан 20.

Запослени Србија Воза је дужан да чува службено одело како би целог рока трајања било уредно и чисто.

Службено одело, односно део службеног одела који се поцепа или уништи услед несреће на послу или је до оштећења, односно уништења дошло при раду услед других узрока без кривице запосленог, што се утврђује комисијски, замењују се новим. У случају замене служ-

беног одела, односно његовог дела, нови рок трајања почиње да тече од дана оштећења или уништења службеног одела, односно његовог дела.

Запослени Србија Воза мора од сопствених средстава да набави службено одело, односно део службеног одела ако се уништи или знатно оштети његовом кривицом, или ако запослени Србија Воза службено одело, односно део одела отуђи.

Члан 21.

Службено одело се не сме носити у комбинацији са другом врстом одела. Ако запослени испод сакоа носи пуловер или џемпер, ови делови одеће не смеју се видети испод сакоа.

Члан 22.

Запослени у Србија Возу, мушкарац за кога је прописана обавеза ношења службеног одела, мора за време рада бити подшишан и обријан. Уколико запослени носи браду, она мора бити уредна. Дужина косе на врату не сме прелазити горњу ивицу оковратника сакоа, односно кошуље.

8. Одговорност

Члан 23.

Србија Ваз ће својим општим актом којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност утврдити случајеве теже повреде радних обавеза за непридржавање одредаба овог Правилника и одговорност запослених код повреде тих обавеза. Као тежа повреда радних обавеза по овом Правилнику сматра се:

- 1) преузимање и вршење послова, без службеног одела или појединих делова службених одела;
- 2) ношење службеног одела са другом врстом одеће (чл. 21. овог Правилника);
- 3) ношење прљавог и изгужваног службеног одела;
- 4) ношење косе или браде супротно одредбама члана 22. овог Правилника.

II. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

По истеку рокова из члана 15. овог Правилника, службено одело прелази у својину запосленог којем је дато на употребу.

Службено одело које је прешло у својину запосленог, сходно напред наведеном ставу може се носити и даље, али без амблема Србија Воза.

Члан 25.

Службено одело, односно допунски делови службеног одела у складу са овим Правилником, доделиће се за-

посленом Србија Воза, након реализације набавке службене одеће извршене по овом Правилнику.

Члан 26.

За праћење и спровођење овог Правилника надлежни су сектори Србија Воза чији запослени су дужни да носе службено одело прописано овим Правилником.

Члан 27.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и у поступку који су предвиђени за његово доношење.

Члан 28.

Прилог о кроју службеног одела саставни је део овог Правилника.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

**ПРЕГЛЕД****РАДНИХ МЕСТА КОЈА МОРАЈУ БИТИ ОПРЕМЉЕНА СА ОВИМ ПРАВИЛНИКОМ**

- шеф Секције за СКП ,
- шеф Секције за вучу возова,
- помоћник шефа Секције за СКП,
- помоћник шефа Секције за вучу возова,
- шеф станице за СКП,
- помоћник шефа станице за СКП,
- шеф ОЈ за вучу возова,
- школски инструктор – иследник,
- водећи организатор за израду и тумачење саобраћајно – комерцијалних прописа,

Прилог 1.

ТЕХНИЧКИ УСЛОВ
за одевне предмете службене одеће

1. Мушка кошуља дуг рукав за запослене на радном месту: шеф станице, заменик шефа станице, помоћник шефа станице, технички референт за посебне превозе, кондуктер станични благајник, путнички благајник и возовођа:



Слика 1.



Слика 2.

- Материјал бело-тегет пруга: ш-1мм
- Сировински састав 100% памук гр-113гр./м2 +5%
- Конструкција: класичан крој (равна)
- Крагна са дугмадима, сечена, у две боје. Основа крагне је пругаста-тегет-бела: ш-6,5цм+црвени паспул:ш-1цм
Укупна ш-7,5цм.
- Манжетна на рукаву равна, сечена у две боје, црвено тегет комбинација. Спољашња страна: горњи део тегет: ш-5цм, доњи део црвени: ш-3цм. Унутрашња страна: цела манжетна тегет ш-8цм, 2 водоравне рупице ш-1,5цм. Лајсна на разрезима тегет-бела са 1 усправном рупицом ш-1,5цм. Укупно по 3 тегет дугмета пречника 1цм.
- Цеп на кошуљи укупне ш-13цм, са прорезом (ш-2цм) за оловку.
- Лајсна: лева пругаста са 7 до 9 усправних рупица ш-1,5цм, десна пругаста са 7 до 9 тегет дугмади ш-1цм. (у зависности од величине кошуље)
- Рупице на кошуљи су у тегет боји.

2. Мушка кошуља, кратак рукав за запослене на радном месту: шеф станице, заменик шефа станице, помоћник шефа станице, технички референт за посебне превозе, кондуктер, станични благајник, путнички благајник и возовођа:



Слика 3.



Слика 4.

- Материјал бело-тегет пруга ш-1мм
- Сировински састав 100% памук гр-113гр./м2 +5%
- Конструкција: класичан крој (равна)
- Крагна са дугмадима сечена у две боје.
- Унутрашња страна –доњи део: тегет ш-4цм и
на доњој ивици доњег дела црвени паспул ш-4мм
 - унутрашњи штеп у тегет боји
 - горњи део: бело-тегет ш-4,5цм и
 По једна тегет рупица на крајевима ш-1цм.
- Спољашња страна цела бело-тегет.
- Лајсна: - лева бело-тегет са 7 до 9 тегет рупица ш-1,5цм, прва рупица је попречна, остале усправне
 - десна тегет ш-2цм + црвени паспул ш-1цм
 - 7 до 9 тегет дугмади ш-1цм. (у зависности од величине кошуље)
- Цеп на кошуљи укупне ш-13цм, са прорезом за оловку ш-2цм.
- Рукав кратак, са црвеном еполетом, на средини поруба ш-2,5цм
- еполета има тегет рупицу ш-1,5цм и тегет дугме ш-1цм.

3. Сако за запослене на радном месту: шеф станице, заменик шефа станице, помоћник шефа станице, технички референт за посебне превозе и кондуктер.



Слика 5.



Слика 6.

- Материјал у тамно тегет боји,
- Сировински састав: 55% вуна, 45% полиестер гр-250. + 5%,
- Конструкција – благо струкиран,
 - заобљених предњих доњих ивица,
 - једноредно копчање,
 - са леве стране 3 рупице ш-2,5цм,
 - са десне стране 3 дугмета ш-2цм.
- Ревер класичан-отворен,
- Рукав углављениз два дела, који у доњем делу има украсни преклопљени отвор са 4 неотворене рупице и 4 дугмета ш-1,5цм која се неоткопчавају,
- Урезани горњи цеп са лајсном (лева страна) ш-11,5цм,
- У доњем делу предњицапо један урезани цеп са патном ш-16цм,
- Леђа су из два дела са два отвора д-21цм,
- Подстава вискозног типа 110гр, има обе стране у висини груди урезан паспулирани цеп.

4. Панталоне за запослене на радном месту : шеф станице, заменик шефа станице, помоћник шефа станице, контролор путничких благајни и возовођа су са лампасом тегет боје.
5. Панталоне за запослене на радном месту технички референт за посебне превозе и кондуктер су са лампасом црвене боје.



Слика 7.



Слика 8.

Панталоне су равног кроја, ширина ногавице 22-24цм остале мере по стандарду величина, два коса џепа и џеп са паспулима позади, испред једна фалта, а са стране лампас црвене/тегет боје ширине 3мм, појас ширине 3,5цм, 8 гајки на појасу.

6. Кравата



Слика 9.

Кравата чворована са ластишом око врата:

- Материјал полиестер 100%, 190гр/м2 +5%;
- Преплетај платнени;
- Кравата црвене боје: за запослене који обављају послове техничког референта за посебне превозе и кондуктера.
- Кравата тегет боје: за запослене који обављају послове шеф станице, заменик шефа станице, помоћник шефа станице, контролор путничких благајни и возовођа.

7. Мушка капа за запослене на радном месту технички референт за посебне превозе и кондуктер.



Слика 10.

10. Женски блејзер за запослене на радном месту кондуктер



Слика 11.

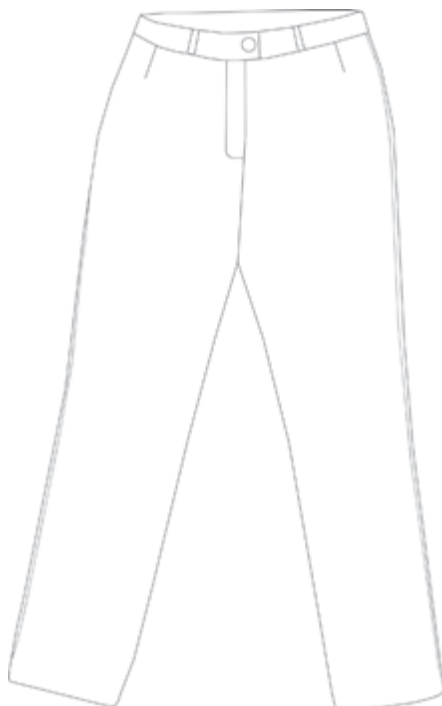


Слика 12.

Сировински састав 55% вуна, 45% полиестер – 250 гр/м2 $\pm 5\%$

- Блејзер је струкиран, копчање на два дугмета, дужине до бокова са заобљеном предњицом. Два џепа са паспулима у боји лампаса као код панталона и сукњи.

9. Женске панталоне за запослене на радном месту машиновођа, кондуктер, станични благајник, путнички благајник и возовођа.



Слика 13.



Слика 14.

Сировински састав 55% вуна, 45% полиестер – 250 гр/м2 +5%

Панталоне су струкиране са регулатором ширине у појасу и лампасом црвене боје ширине 3 мм са стране. Ногавице су сужене према дужини панталона тако да дају визуелно лепу линију модела.

За запослене на радном месту станични благајник, путнички благајник и возовођа лампас је тегет боје.

10. Сукња за запослене на радном месту кондуктер, станични благајник, путнички благајник и возовођа.



Слика 15.



Слика 16.

Сировински састав 55% вуна, 45% полиестер – 250 гр/м2 +5%

Сукња је до колена са регулатором ширине појаса. Копчање-рајсфешлус, дугме, шлиц позади, са убаченим бочним лампасом црвене боје ширине 3 мм.

За запослене на радном месту станични благајник, путнички благајник и возовођа лампас је тегет боје.

11. Кошуља дуг рукав и кратак рукав за запослене на радном месту кондуктер.



Слика 17.



Слика 18.

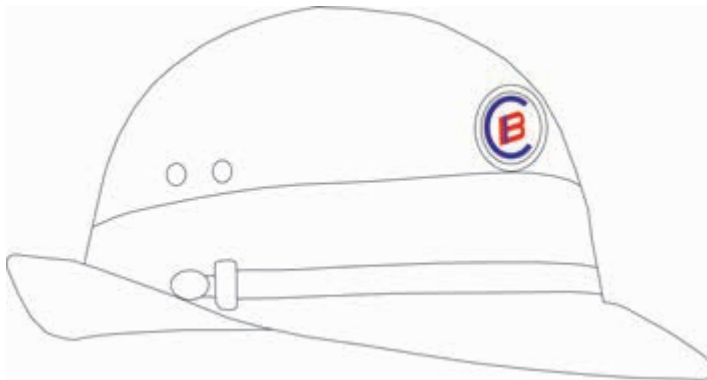
- Материјал ферари црвена једнобојна.
- Сировински састав 75% памук - 25% полиестер гр. 113 гр/м2 ±5%
- Конструкција струкирана.
- Крагна сечена у две боје.

Унутрашња страна – доњи део бело-тегет (ширина пруга 1мм), ш-3,5цм
- унутрашњи штеп у белој боји,
- горњи део црвени ш-4,5цм,

Спољашња страна цела црвена.

- Лајсна: - лева црвени део ш-3цм,
паспул између лајсне и предњице бело-тегет ш-0,5цм,
5 црвених дугмади ш-1цм,
- десна црвени део ш-3цм,
паспул између лајсне и предњице бело-тегет ш-0,5цм,
5 црвених попречних рупица ш-1,5цм.
- Манжетна на рукаву равна у две боје.
Спољашња страна црвена ш-6цм,
Унутрашња страна бело тегет ш-6цм,
1 црвено дугме ш-1цм,
1 црвена попречна рупица ш-1,5цм.
- Манжетна на кошуљи са кратким рукавом ширине 3 цм.

12. Женска капа за запослене на радном месту машиновођа, кондуктер и возовођа



Слика 19.

13. Панталоне за запослене на радном месту машиновођа, машиновођа на манерви и путујући надзорник вуче



Слика 20.



Слика 21.

Панталоне су равног кроја, ширина ногавице 22-24 цм, остале мере по стандарду величина, два коса џепа и џеп са паспулима позади, испред једна фалта, појас ширине 3,5 цм., 8 гајки на појасу.

14. Поло мајица са дугим и кратким рукавима за запослене на радном месту машиновођа, машиновођа на манерви и путујући надзорник вуче.



Слика 22.



Слика 23.

Мајица је са крагном и дугим односно кратким рукавима на чијим крајевима је уграђен рендер од једнобојне плетенине. Крој мајице је према овереном узорку. Мајица се копча помоћу два дугмета и има џеп на левој страни који се копча дугметом. На џепу је извезен лого „Србија Воз“.

Материјал: памучна плетенина, следећих карактеристика:

- преплетај. „пике“,
- линеарна густина пређе (подужна маса) 20tex (Nm=50/1)+ 5%
- површинска маса плетенине: 200 до 240 g/m², + 5%,
- густина плетенине готове мајице: Dh=11,5; Dv=16. Дозвољава се одступање опште густине плетенине
- мајице под условом да су подужна маса предива и површинска маса плетенине у оквиру задатих вредности са дозвољеним толеранцијама,
- отпорност на пробијање (прскање): најмање 260N,
- постојаност обојења на светлост: најмање оцена 5,
- постојаност обојења на прање (60 *C) и зној: најмања оцена 4,
- постојаност обојења на суво трење: најмања оцена 4,
- постојаност обојења на мокро трење: најмања оцена 3-4,
- отпорност на пилинг оцена 4-5; дозвољава се одступање оцене отпорности на пилинг за једну оцену,
- скупљање мајице после пет прања на 60 C: највише 5% (по дужини и ширини); истезање мајице није дозвољено,
- рН воденог екстракта мора да биде од 5 до 7,5.

Плетенина за крагну и рендер рукава израђује се од једнобојне памучне плетенине од памучног предива подужне масе 20tex x (3x1) + 5% са додатком најмање 3% еластина, подужне масе T1=44 dtex + 6%, у десно-десном преплетају 1:1.

За затварање џепа и отвора испод крагне користи се дугмад од пластичне масе тегет боје, О 14mm, са четири рупице.

15. Мушки џемпер за запослене на радном месту машиновођа, машиновођа на манерви, путујући надзорник вуче, станични благајник, путнички благајник и возовођа.



Слика 24.



Слика 25.

Раван крој, средње дужине са два цепа са стране, рајфешлусом од краја крагне до краја рендера (дужина рајфешлуса зависи од величине џемпера) и нашивеним уметцима у горњем делу предњице попречно и са обе стране предњице уздужно, као и патне на цеповима. У горњем делу предњице на уметку са леве стране извезен лого „Србија Воз“. Рукави и леђа су само од плетенине.

Џемпер се израђује од предива следећих карактеристика:

- преплетај ”рипе”
- сировински састав: 50% полиакрилонитрил – 50% памук
- финоћа предива: 31,5x2/31,7/2
- број увоја: 420”с”-прање на 30 степени целзијуса-суво трење: 4-5
- мокро трење: 4-5
- хемијско чишћење: 4-5/4-5/4-5
- највиша температура прања до 30 степени целзијуса

Карактеристике материјала ”спандех” који се користи за ушивке

- маса по јединици површине: 231.6 г/м²
- сировински састав: 94,4% полиестар 5,6% еластин
- прање: на 40 степени целзијуса
- суво трење: 4
- мокро трење: 4

16. Јакна са уметком за запослене на радном месту шеф станице, заменик шефа станице, помоћник шефа станице, технички референт за посебне превозе, кондуктер, возовођа, машиновођа, машиновођа на манерви, путујући надзорник вуче, чланови комисије за ванредне догађаје.



Слика 26.



Слика 27.



Слика 28.



Слика 29.

- Раван крој, средње дужине са налепљеним џеповима са патном која се копча дрикером (15 мм). ,
- Предњи део сечен са обе стране у висини груди, паспул скрива џепове који се затварају рајфешлусом (#4) на паспулу извезен лого „Србија Воз“,
- Јакна се затвара рајфешлусом који скрива соблајсна (#5),
- У струку се налази канал са шњуром за затезање (пластичан затезач),
- Рукав је раван из два дела,
- У крагни са спољашње стране се налази рафешлус који копча капуљачу (#4),
- У ободу капуљаче се налази шњур и затезачи којима се подешава ширина (пластичан затезач),
- Леђни део је сечен у горњем делу,
- На постави предњице, у висини груди са обе стране, налази се двопаспулни отвор унутрашњег џепа од основне тканине,
- Јакна има уложак од штепане поставе који се копча рајфешлусом за јакну (#5),
- Сировински састав: лице – 100% polyester (водоотпоран); постава – 100% polyester; Koflin (thermo vata) – 100% polyester.

17. Качкет за запослене на радном месту машиновођа, машиновођа на манерви и путујући надзорник вуче



Слика 30.

- Састав : 100% памук,
- Материјал: брушени кепер,
- Структура : 6 панела, сендвич шилт,
- Копчање : нитна- метална копча
- На паналу качкета значка лого „Србија Воз“

18. Кишна кабаница, за запослене на радном месту технички референт за посебне превозе, кондуктер, возовођа, машиновођа, машиновођа на манерви, путујући надзорник вуче, чланови комисије за ванредне догађаје.



Слика 31.



Слика 32.

- | | |
|---------------------|---|
| - Материјал | тегет |
| - Сировински састав | 100% полиестер са ПВЦ премазом |
| - Грамажа | 180гр./м2 + 5% |
| - Начин израде: | шивена са вареним шавовима |
| - Опис | пакује се у торбицу, капуљача у крагни кабанице, копчање рајсфершлусом и дрикерима, два џепа са патнама, отвори за вентилацију на леђима и испод пазуха |

19. Женски џемпер за запослене на радном месту машиновођа, станични благајник, путнички благајник и возовођа.



Слика 33.



Слика 34.

Раван крој средње дужине са два џепа са предње стране, без крагне.

Џемпер се израђује од предива следећих карактеристика:

- финоћа предива 15/1
- сировински састав 50% памук 50% полиакрил
- прање на 30 степени целзијуса
- највиша температура прања до 30 степени целзијуса
- бељење: није дозвољено
- сушење: оцедити, положити на равну подлогу и сушити
- пеглати на температури до 110 степени целзијуса
- хемијско чишћење: професионално хемијско чишћење у тетрачлоретену свим растварачима чији је списак дат за симбол F нормалан процес.

20. Женска кошуља дуг и кратак рукав за запослене на радном месту машиновођа, станични благајник, путнички благајник и возовођа.



Слика 35.



Слика 36.

- Материјал : црвено - бела - тегет пруга ширине 3мм.
- Сировински састав 75% памук - 25% полиестер гр. 113 гр/м2 +5%
- Конструкција струкирана.
- Крагна сечена у две боје.
Унутрашња страна – доњи део тегет ширине 3,5цм
 - унутрашњи штеп у белој боји
 - горњи црвено - бела - тегет пруга ширине 3мм ширине 4,5цм,
- Спољашња страна цела - пруга црвено-бело-тегет.
- Лајсна: - лева пруге црвено-бело-плаве део ш-3цм
паспул између лајсне и предњице црвено - бела – тегет коса трака ширине 0,3цм
5 белих дугмади ширине 1цм
- десна пруге црвено-бело-тегет део ш-3цм
паспул између лајсне и предњице црвено-бело-тегет коса трака ш-0,3цм
5 белих попречних рупица ш-1,5цм.
- Манжетна на рукаву равна у две боје
Унутрашња страна попречно тегет.
Спољашња страна попречне пруге црвено- бело- плаве ширина манжетне -6 цм
Унутрашња страна тегет ш-6цм
1 бело дугме ширине 1цм
1 бела попречна рупица ширине 1,5цм
- Манжетна на кошуљи са краткоим рукавом ширине 3 цм.

21. Амблем

Слика 37.



Слика 38.

Округли амблем (слика 38.) за мушку капу, женску капу и качкет.

Елипсasti амблем (слика 39.) за сако, женски блејзер и кошуљу.

Амблем може бити извезен или у облику металне значке.

22. ИД картица за кондуктере

Слика 39.

000 Шифра Секције/ОЈ

0000 Идентификациони број запосленог

21. ИД картица за благајнике



Слика 40.

000 – Шифра Секције/ОЈ

0000 – Идентификациони број запосленог

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 25.11.2016. године)
Број: 5/2016-214-45**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15), Одбор директора Акционарског друштва за превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној 25.11.2016. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилника о рачуноводству Акционарског друштва за превоз путника „Србија Воз“, Београд.
2. За реализацију ове одлуке задужује се Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

У складу са Законом о рачуноводству (Службени гласник РС, број 62/13), Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, предлажио је текст Правилника о рачуноводству. Овим Правилником се уређује организација рачуноводства, интерне рачуноводствене контроле, рачуноводствене политике (у складу са законом и захтевима Међународних стандарда финансијског извештавања МСФИ и Међународних рачуноводствених стандарда МРС), лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, контролу и кретање рачуноводствених исправа, рокове за њихово достављање и књижење у пословним књигама Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз” ад Београд.

Из наведеног разлога одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.



**Број: 5/2016-214-45
25.11.2016. године**

На основу чл. 7. и 14. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, („Службени гласник РС, број 60/15“), Одбор директора на седници одржаној дана 25.11.2016. године, доноси:

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

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник), 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 овим законом и захтевима Међународних стандарда финансијског извештавања МСФИ и Међународних рачуноводствених стандарда МРС), одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене 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 путника „Србија Воз” ад (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.
 - на нивоу сектора, секција, централних јединица и других нивоа праћења;
 - 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 је дужно да 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 ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 4.

Рачуноводствени послови Друштва, обављају се у Сектору за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис.

Рачуноводствена функција представља део јединственог информационог система, 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,
- састављање и достављање финансијских извештаја, 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:

- праћења рада сектора,
- праћење пословних промена за кабинет генералног директора као и послови који су организационо везани за кабинет,
- праћење пословних промена заједничких служби Друштва, и
- праћење пословних промена на нивоу 025 (ниво Друштва).

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

Ниво праћења 025 (ниво Друштва) подразумева расходе настале из рада свих сектора и других организационих облика који се не могу одредити на ниже организационе делове.

Пословне промене за заједничке послове, подразумевају расходе настале из рада сектора и других организационих облика у оквиру којих се обављају заједнички послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 15/15), за зараде, дневнице за службено путовање, репрезентацију, утрошени материјал по извадницама из магацина и трошкови амортизације средстава, које користе наведени сектори и друго.

За интерно утврђивање финансијског резултата сектора, поред директних прихода и расхода који су књижени на нивоу сектора, додају се и расходи организационог нивоа кабинета генералног директора, корпоративних и заједничких сектора Друштва и нивоа праћења (025) који се у одговарајућој сразмери деле на секторе.

Приходи и расходи сектора евидентирају се на нивоу секција, а приходи и расходи који не произилазе из рада само једне секције на нивоу сектора. Приходи и расходи сектора, утврђују се на нивоу Сектора за саобраћајне послове, Сектора за превоз путника, Сектора за вучу возова и Сектора за одржавање возних средстава, према калкулацији.

У циљу праћења пословних промена на нивоу сектора, рачуноводствени послови су децентрализовани и организовани тако да прате пословне промене по секторима, организационим деловима, као и за утврђивање цене коштања одржавања и коришћења локомотива, путничких кола (по серијама локомотива и по колима).

Обједињавање података спроводи се на:

- нивоу секција,
- нивоу сектора, и
- нивоу две главне организационе целине – централна Србија и Војводина.

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 путника „Србија Воз“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 15/15).

1.1. Рачуноводствени послови на нивоу секције

Члан 5.

У рачуноводству секције врше се књижења само оних пословних промена које се односе на секције односно централне јединице.

Послови рачуноводства у секцији, обављају се у:

- финансијском рачуноводству,
 - материјалном рачуноводству и
 - погонском рачуноводству.
- На нивоу секције не утврђује се финансијски резултат.

1.1.1. Финансијско рачуноводство

Финансијско рачуноводство на нивоу секције обезбеђује књижења за секције за саобраћајно транспортне послове, секције вуче возова и секције за одржавање возних средстава односно секције, где се воде 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 који се обједињује на нивоу Друштва.

1.1.2. Материјално рачуноводство

Материјално рачуноводство књижи настале пословне промене на залихама, по основу изворне документације добијене од Сектора за набавке и стоваришне послове, о улазу и излазу залиха из магацина (стоваришта) и обезбеђује праћење стања и промене на залихама, према секцијама.

Сви послови у материјалном рачуноводству обављају се у складу са Упутством о евиденцији залиха.

1.1.3. Погонско рачуноводство

Погонско рачуноводство у оквиру секције, организовано је да прати и књижи промене по секцијама:

- књижи трошкове (класе 5) по погонским контима,
- евидентира часове рада по погонским контима,
- испоставља интерна документа:
 - * обрачун трошкова за услуге оправке железничких кола,
 - * интерни обрачун ПДВ-а.
- испоставља интерне рачуне за:
 - * услуге обраде и дораде материјала и резервних делова,
 - * изградњу и реконструкцију средстава у сопственој режији.

Интерна фактурисања су без ПДВ-а и затварају се интерним документом „корекција салда”.

1.2. Рачуноводствени послови на нивоу Друштва

Члан 7.

Рачуноводствени послови на нивоу Друштва организовани су у:

- финансијском рачуноводству,
- рачуноводству некретнина, постројења и опреме,
- материјалном рачуноводству за праћење залиха и
- погонском рачуноводству.

1.2.1. Финансијско рачуноводство

Финансијско рачуноводство на нивоу Друштва прати

и обједињује податке о пословним променама на нивоу сектора, кабинета генералног директора, центара, заједничких послова и организационог нивоа 025, према утврђеној организационој шеми из Правилника о организацији и систематизацији послова Друштва и то:

- припрема податке за састављање периодичних финансијских извештаја за потребе Друштва и редовних годишњих финансијских извештаја у складу са Законом (у даљем тексту: финансијски извештај)
- припрема податке за састављање пореског биланса пореза на добит Друштва,
- припрема документацију и саставља финансијске прегледе за потребе ревизије финансијских извештаја,
- саставља обрачун пореза на додату вредност и пореза по одбитку за исплате извршене нерезидентима и исте доставља пореском органу,
- саставља извештаје и друге исказе рачуноводствених података за потребе Друштва.

1.2.2. Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита

Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита евидентира пословне промене на нематеријалним улагањима и улагањима у некретнине, постројења и опрему и кредите, у циљу састављања периодичних и годишњих финансијских извештаја.

Саставља обрачун пореза на имовину и доставља пореским органима. Саставља друге обрасце у складу са Правилником и Законом.

1.2.3. Финансијско и материјално рачуноводство за евидентирање залиха

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

Рачуноводство за праћење залиха, на основу збирних листа које се штампају месечно на нивоу секције/сектора, врши књижење, контролу и усаглашавање са исказаним стањем у закључном листу Друштва. У листама залиха, обухваћене су све промене на залихама: набавка и утрошак материјала, резервних делова, алата и инвентара, амбалаже, горива и мазива и осталог материјала. Добијена листа залиха служи као контролни поступак за усаглашавање стања исправности по нивоима књижења.

Извештај о трошковима материјала, резервних делова, ситног инвентара и друго, достављају се погонском рачуноводству Друштва, за периодичне обрачуне и годишњи обрачун.

1.2.4. Погонско рачуноводство

Погонско рачуноводство по секцијама евидентира трошкове за секције, по погонском контном плану. У централној јединици Београд, поред евиденција трошкова за секције, састављају се и исказују трошкови по сек-

торима и то:

- обрачунске калкулације цене коштања по делатностима према погонском обрачуна,
- за превоз путника;
- за вучу возова и
- одржавање возних средстава
- друге прегледе и извештаје по потреби сектора.

Евиденције погонског рачуноводства, обрачунске калкулације цене коштања и други извештаји о пословним расходима се састављају на основу:

- Погонског контног плана за израду калкулације цене коштања са упутством за примену и
- Упутства за састављање обрачунских калкулација цене коштања сектора превоза, центара и сектора заједничких послова.

2. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 8.

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

Рачуноводствена исправа се саставља у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја и потписана од стране одговорног лица.

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

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

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

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

Члан 9.

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.),
- профактура, авансна фактура и фактура добављача, документа о набавци (доставница пропратница, закључница, превозница, пријемница и др.),
- документа о продаји – профактура, авансна фактура и фактура за продату робу и услуге, отпремница и друго,
- као и сва друга документа на основу којих се утврђује

настанак пословне промене у Друштву.

Члан 10.

Рачуноводствену исправу у процесу рада Друштва, испоставља стручна служба, сектор, центар, секција) у којој се обавља одговарајући процес рада у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, у којој настају пословне промене.

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

За суштинску исправност рачуноводствене исправе по основу којих Друштво остварује приходе и приливе средстава одговорни су руководиоци стручних служби у оквиру надлежних сектора у којима је настала пословна промена и за коју је испостављена рачуноводствена исправа, по основу захтева за фактурисање. Испостављена рачуноводствена исправа се контролише и оверава од стране овлашћеног лица (у десном доњем углу рачуноводствене исправе „оверава“), у складу са чланом 9. Закона и 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.

За формалну исправност рачуноводствене исправе, одговарају запослени који су односну рачуноводствену исправу испоставили, на основу добијеног захтева за фактурисање од стране сектора чијим радом је настала пословна промена. Испостављену рачуноводствену исправу потписују фактуриста и руководиоца односне службе Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис (у левом доњем углу рачуноводствене исправе „фактурисао“ и „контролор“), тиме потврђују формалну исправност исте (назив фирме, матични број фирме, ПИБ, број рачуна, датум промета, датум валуте, шифру организационог нивоа на који се односи документ и друге елементе за шифрирање и књижење рачуноводствене исправе). Испостављена рачуноводствена исправа се доставља на књижење, односним службама рачуноводства.

2.1. Контрола и овера рачуноводствених исправа

Члан 11.

Генерални директор 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 и Решењем о преносу овлашћења, именује лица одговорна за потпис рачуноводствених исправа.

Рачуноводствена исправа мора бити контролисана и потписана од стране лица, на која су пренесена овлашћења из става 1. овог члана и иста су одговорна за насталу пословну промену. Одговорна лица својим потпи-

сом, на прописаном месту (за рачуноводствену исправу по којој се формирају потраживања) или прописаном печату (за рачуноводствену исправку за коју се формирају обавезе) на исправи, гарантују да је она истинита, рачунски тачна, законита и да верно приказује насталу пословну промену у складу са чланом 9. Закона и 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, прописа и код интерних и екстерних контрола у пословању Друштва.

За формалну исправност рачуноводствене исправе одговорни су запослени, Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис, који врше пријем рачуноводствене исправе и формалну контролу исте. Рачуноводствена исправа састављена на рачунару, мора да има електронски потпис особе, која је одговорна за насталу пословну промену или ауторизован дигитални потпис.

Потписи запослених који могу оверавати рачуне, предрачуна и друга документа, по основу којих се стварају обавезе Друштва, депонују се у Сектору за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис, на основу Решења о преносу овлашћења генералног директора и Акта 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. Овлашћена лица дужна су да поступају по Акту о преносу овлашћења за оверу улазних и излазних докумената, при овери рачуноводствене исправе.

Ради потпуне примене Закона о ПДВ-у, запослени који су овлашћени да потписују рачуне, дужни су да, предрачун за услуге које ће бити извршене, односно добијени авансни рачун, овере и доставе на књижење, како би се у законском року у пословним књигама исказала потраживања/обавезе по основу аванса и ПДВа.

Запослени, који су овлашћени да потпишу одређену рачуноводствену исправу, одговарају за законитост и исправност докумената који 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, шеф секције или од њих овлашћени запослени, у зависности где се води благајна и врши исплата.
- Благајнички дневник контролише и потписује одговорни запослени финансијске службе, надлежан за послове где се благајна и води. Контрола благајничког дневника обухвата како рачунску, тако и суштинску исправност обрађених докумената у благајни. Предмет контроле одговорног запосленог финансијске службе је динарска и девизна благајна. Проверене, односно ликвидиране благајне предају се надлежном рачуноводству на књижење у пословним књигама.

- Рачуни, односно предрачуни и друга документа (обрачуни камата, књижна одобрења, књижна задужења и друго), оверавају запослени које овласти генерални директор. Овера документа спроводи се искључиво на прописаном печату. Све предвиђене позиције на предметном печату морају бити попуњене (сектор, секција, организациона јединица, шифра пословног догађаја, погонски conto, потпис одговорног лица које је контролисало суштинску исправност исправе и потпис одговорног лица за признавање трошкова), чиме се створена обавеза прецизно лоцира на одређени организациони део Друштва.

У складу са чланом 7. став 1. тачка 2) Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/11), 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 9. 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. На прописаном печату „Обавеза је у складу са Законом о јавним набавкама“, који се ставља на рачуноводствену исправу по којој је извршена набавка, овлашћена лица по Решењу о преносу овлашћења генералног директора својим потписом потврђују да је извршен промет у складу са Законом о јавним набавкама.
4. Контролу формалне исправности рачуноводствене исправе врше надлежне службе Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис. Пријем документа на књижење се потврђује на прописаном печату и одговорни запослени врше проверу формалне исправности рачуноводствене исправе, која подразумева:
 - да ли је рачуноводствена исправа оверена од стра-

не овлашћеног лица, по Решењу 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 шифрирање и књижење рачуноводствене исправе).
- Фактуре испостављене по захтевима сектора, пре достављања комитентима, контролишу и оверавају овлашћена лица по решењу о преносу овлашћења генералног директора.
- Фактуре од продаје настале пословном активношћу Сектора за набавке и стоваришне послове, контролишу руководиоци одељења у наведеном сектору, а оверава овлашћено лице по решењу о преносу овлашћења генералног директора.
- Обрачун зарада и накнада зарада запослених у Друштву, врши се у складу са законом који уређује зараде. 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 листића (извршне исправе) у складу са одредбама Правилника о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде („Службени гласник РС“, број 90/2014) по организационим деловима Друштва потписују запослени који зараду примају путем текућих рачуна банака. Копије исплатних листића, трајно се чувају у надлежним обрачунским службама Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис.
- Путне налоге по обављеном послу, оверава директор сектора, за управу сектора и шеф секције за запослене у секцији, а обрачун врши служба за обрачун зарада. Потписани и обрачунати путни налози, достављају се рачуноводству на књижење.

Одговорни запослени Сектора за набавке и стоваришне послове, врши формалну и суштинску контролу документације, комплетира улазне фактуре и доставља у материјално рачуноводство. Материјално рачуноводство уноси податке на основу улазне и излазне документације, са обавезно унетим датумом када је документација примљена.

- Документ на основу кога се издаје гориво, мазииво и друго са пумпе (дизел депо), као и материјал, резервни делови, алат, заштитна одећа, обућа и друго, које се издаје из магацина, оверава запослени које овласти директор сектора. Потписи овлашћених запослених за оверу докумената, на основу којих се врши издавање како са пумпе тако и из магацина депонују се у стоваришној служби, код рачунополагача. Лице које издаје гориво, материјал, резервне делове, алат, заштитну одећу, обућу и друго, са пумпе и из магацина (рачунополагач) 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.

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

Документа за примљену и издату робу из магацина, достављају се руководиоцу надлежне стоваришне службе, који врши контролу докумената, пре достављања Служби материјалног рачуноводства на књижење. Документација исправна за књижење, доставља се рачуноводству на доказан начин (са датумом достављања и потписом лица које доставља исправе).

За стварно стање горива, мазиива, као и залиха у магацину, односно исказано стање у листи стања „Л-8“ и магацинској евиденцији по МАТ-овима, одговоран је рачунополагач магацина.

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

- 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.

Материјални рачуновођа је одговоран за тачност унетих података, из претходно контролисаних докумената, добијених од надлежне стоваришне службе.

- Документација за испостављање фактура (радни налози, радни задаци, изваднице, уговори и др.) контролише се од директора сектора, односно шефа секције или запослених које они овласте.
- Документацију о окончаном судском поступку, Сектор за правне послове, доставља Сектору за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис, 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 12.

Документација на основу које се спроводе промене на средствима су:

- записник о пријему опреме,
- записник о активирању објеката (МАТ 556),
- предлог за расходовање средстава,
- одлука Скупштине Друштва о расходовању и
- записник о извршеном расходовању средстава.

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

На књижење се примају фактуре о набавци опреме, са записником о пријему исте.

Код изградње објеката, по извршеним радовима, одговорни запослени за инвестициони програм, сачињавају коначан обрачун радова са извођачима.

Коначан обрачун радова по свим фактурама инвестиционог програма, доставља се служби рачуноводства на усаглашавање са прокњиженим фактурама, на наведеном програму. Надлежна служба рачуноводства по усаглашавању ових стања, доставља извештај о усаглашености.

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

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

Предлог за расходовање опреме, даје рачунополагач уз сагласност директора сектора 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 13.

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

- Благајнички извештај са свим пратећим рачуноводственим исправама, доставља се у рачуноводство, наредног дана по извршеној промени.
- Образац за пријем и издавање материјала се уноси свакодневно у рачунар, сагласно Упутству о евиденцији залиха.
- Сектор за информатику, листе улаза и излаза материјала, доставља у рачуноводство централне јединице, најкасније до седмог у месецу за предходни месец.
- Материјално рачуноводство, контролисане листе, два дана после њиховог пријема, доставља финансијском рачуноводству на књижење.
- Документација потребна за испостављање фактура, из техничких и осталих стручних служби, доставља се у рачуноводство, најкасније трећег дана након завршетка радова, односно дана настанка пословне промене на доказан начин.
- Излазне фактуре, којима се остварује приход Друштва, испоставља одговорно лице у року од три дана, од пријема захтева и докуменације за фактурисање.

- Руководиоци сектора, шефови секција или запослени који су овлашћени из члана 11. овог правилника, примљену улазну фактуру, у року од три дана, оверавају и достављају финансијско рачуноводственој служби.
- Финансијска служба по пријему динарског и девизног извода, исте прегледа и у току дана, доставља служби финансијског рачуноводства на даљу обраду. Обрађени, односно унети изводи, штампају се у Сектору за информатику и достављају се службама рачуноводства
- Финансијска служба, недељно доставља корекције по уговорима о компензацији, цесијама, меницама и асигнацијама Сектору за информатику и Одељењу за рачуноводствене послове. По добијању корекција, Сектор за информатику исте књижи по организационим деловима.
- Стручне службе секције, сектора, односно центра, 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, сачињава документацију и доставља Сектору за информатику. Надлежна служба Сектора за информатику, спроводи обрачун зарада са припадајућим порезима и доприносима. Рекапитулацију обрачунатих зарада са исплатним листама и осталом документацијом доставља служби обрачуна зарада.
- Служба обрачуна зарада, рекапитулацију обрачунатих зарада са осталом документацијом, доставља финансијском рачуноводству чвора најкасније трећег радног дана по добијеном обрачуну, на књижење.
- Исплатне листе зарада, обрачунска служба доставља финансијском рачуноводству 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 14.

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 15.

Пријем улазне документације (фактура, профактура, уговор и друго) заводи се у посебну књигу евиденције улазних фактура односно, рачуноводствених исправа на писарници, како Друштва у Немањиној број 6, тако и у односном чвору, по могућности путем рачунара и садржи:

- датум пријема документа и број протокола Друштва, на прописаном печату који се уноси у десни горњи угао примљеног документа – фактура, профактура и друго, уписује се датум пријема, организациона јединица и број потока . Запослени у Служби писарнице су одговорни уколико не поступају са одредбом овог члана,
- из писарнице документа се достављају односним секторима, 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.
- директори, сектора или други овлашћени запослени за оверу фактура после овере, исту враћају писарници у року од 3 (три) дана, ради документованог раздужења,
- писарница приликом раздужења сектора или других овлашћених запослених, на достављеном овереном документу, ставља (уписује) датум када је документ враћен,
- писарница оверену фактуру доставља Сектору за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис, на даљи поступак,
- у Сектору за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис, одговорни запослени, након провере формалне исправности документа и потписа овлашћеног лица, ставља прописани печат и својим потписом на печату, потврђује да је фактура исправна за књижење. Уколико фактура није исправна за књижење, односно нема све елементе прописане у члану 11. овог правилника исту уз пропратни акт враћа одмах, односно сектору на кога се односи фактура. Враћена документа уводи у посебну евиденцију. Исправна фактура, са печатом, доставља се рачуноводству на унос у пословне књиге Друштва,
- Сектор за набавке и стоваришне послове организује 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, фактуре се преко писарнице достављају руководиоцу одељења сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис, у року од три дана.

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове,

план и попис, прима само фактуре које су заведене на писарници и имају пријемни печат писарнице.

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

Члан 16.

Овим правилником уређују се интерни рачуноводствени контролни поступци и одређују 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 17.

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, шефа секције или посебно овлашћеног лица),
- пре обрачуна зарада запослених, врши се контрола радног времена од стране овлашћених руководиоца.

Члан 18.

Рачуноводствене исправе пре достављања на књижење, морају бити контролисане и ликвидирани од руководиоца финансијског одељења и шефа службе по прописаним процедурама.

Члан 19.

Лице које испоставља налог за књижење, дужно 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, одговорно је лице које испоставља налог за књижење, односно лице које изврши шифрирање.

За правилно књижење испостављених налога, одговорно је лице које спроводи књижење.

Члан 20.

Налог за књижење мора бити контролисан и потписан од руководиоца одељења рачуноводства, или од другог овлашћеног лица у рачуноводству.

Члан 21.

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

Члан 22.

Руководилац за рачуноводствене послове и руководиоци служби финансијско рачуноводствених послова централних јединица, одговорни су за ажурно и тачно вођење рачуноводствених послова у сектору и централним јединицама.

Члан 23.

Руководилац за рачуноводствене послове и друга лица задужена за обављање послова рачуноводства некретнина, постројења и опреме, одговорни су за ажурно и тачно вођење наведених послова.

Члан 24.

Руководиоци служби за финансијско рачуноводствене послове централних јединица и сва запослена лица која обављају послове материјалног рачуноводства, одговорна су за ажурно и тачно вођење наведених послова.

Члан 25.

Руководиоци служби финансијско рачуноводствених послова централних јединица и сва запослена лица која обављају послове погонског рачуноводства, одговорна су за ажурно и тачно вођење погонског рачуноводства, састављање и давање обрачунских калкулација, испостављање и других извештаја секторима – корисницима ових података.

Члан 26.

Одговорна лица Сектора за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, која раде на припремању докумената и налога за унос у рачунар, 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 27.

Одговорна лица у Сектору за информатику дају про-

грамска решења, прате исправно функционисање програма и одговорна су за тачно и благовремено спроведене обрачуна по свим основама, обрачун зарада, односно књижења налога, било да су формиран из базе података (аутоматски налог), било да су унета од стране запослених Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис. Такође су одговорни за поштовање договорених рокова везаних за израду финансијских извештаја и осталих одредаба из Правилника.

Члан 28

За неажурност у обављању рачуноводствених послова, одговорни су запослени Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, плани попис и Сектора за информатику, 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 11. и 12. овог правилника.

Члан 29.

Директор, заменик и помоћник директора сектора, координатори и контролори послова у Сектору за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис, одговорни су за послове које непосредно обављају, за организацију рада, за налоге и упутства (издата било писаним путем, било усмено), за координацију у раду и пословању са одговорним запосленим у другим секцијама и секторима.

Члан 30.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, одговоран је за састављање, достављање и обелодањивање годишњег финансијског извештаја за Друштво, у складу са законском, професионалном и интерном регулативом, као и кварталне финансијске извештаје.

3. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 31.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима, расходима и резултату пословања Друштва.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства и имају карактер јавне исправе.

Члан 32.

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

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

нансија.

Донети Контни оквир Друштва, садржи рачуне на којима се прате пословне промене за све делатности.

Члан 33.

Пословне књиге су:

- дневник,
- главна књига и
- помоћне књиге.

Члан 34.

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 35.

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 36.

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

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

Члан 37.

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 38.

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 слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских или магнетних медија и по потреби могу се приказивати на екрану и одштампати.

Члан 39.

Пословне књиге воде се применом рачунара и штампају месечно, а најмање тромесечно према Терминском плану за састављање и презентацију годишњих финансијских извештаја и периодичних финансијских извештаја за потребе Друштва.

Приступ подацима на рачунару имају овлашћени запослени који имају шифру и тајну лозинку. Овлашћења (шифра, тајна лозинка, дозвола за плаћање, наплату и сторнирање) одређује одговорни запослени у Сектору за информатику на основу захтева одговорног запосленог у Сектору за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис.

Овлашћено лице је дужно да чува тајност своје лозинке, као и тајност података са којима ради на рачунару.

Члан 40.

Пословне промене, у пословним књигама, Друштва књиже се по Контном оквиру који је прописао директор Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис, према потребама Друштва, а који је у складу са Правилником о контном оквиру, прописаног од стране министра за финансије.

Члан 41.

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 42.

За вођење и контролу пословних књига одговорни су руководиоци организационих делова Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис (координатори, контролори, организатори).

5. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 43.

Закључивање пословних књига, врши се после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, најкасније до рока за достављање финансијских извештаја у складу са чланом 23. Закона.

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

Члан 44.

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,
 - рачуноводствени 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 45.

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

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

Члан 46.

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 47.

Финансијски извештаји се састављају у складу са основном законском и професионалном регулативом и интерно успостављеним процедурама за поступање, 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 48.

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

Финансијске извештаје потписује законски заступник Друштва.

Члан 49.

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

Финансијски извештаји, Консолидовани финансијски извештај (уколико постоји обавеза састављања) и Годишњи извештај о пословању су предмет ревизије за сваку извештајну годину у складу са прописима који уређују ову област.

Финансијске извештаје, Годишњи извештај о пословању и Извештај независног ревизора о истим усваја Скупштина Друштва.

Члан 50.

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 33, 34. и 35. Закона.

АПР достављене Финансијске извештаје за извештајну

годину, Годишњи извештај о пословању и Извештај независног ревизора о извршеној ревизији истих, објављује на својој интернет страници у оквиру регистра финансијских извештаја, у складу са чланом 36. и 37. Закона.

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

1. Основне карактеристике рачуноводствених политика

Члан 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 оправдано (уколико то захтева Закон или измена одређених МСФИ и МРС).

Члан 52.

Рачуноводствене политике предлаже Сектор за финансијско-рачуноводствене послове, а пословодство Друштва је одговорно за примену и 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 (нерасподељене 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 Сектором 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 не треба да буду пребијени и презентовани као један износ, већ одвојено обелодањени или у самом обрасцу биланса стања или у напоменама уз финансијски извештај.

Члан 66.

Уколико стално средство (или расположива група) класификовано као средство које се држи за продају, престане да испуњава услове наведене у члану 63. 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 63.

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

5. Финансијски инструменти: обелодањивање (МСФИ 7)

Члан 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 финан-

сијским 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 тран-

сакцији 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),
- трошкови 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 (МРС 1)

Члан 97.

Финансијски извештаји, поштено (фер) презентују финансијску структуру, финансијски положај и трансакције спроведене од стране Друштва. Финансијски извештаји садрже податке на основу којих може да се сагледа финансијски положај и финансијске 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 45. 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 рачност 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 ко-

ристе 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 Сектору за информатику и код материјалног рачуновође на основу прописаних извадница којима је издата на употребу.

Промене на алату, инвентару и опреми датој на употребу, евидентирају се у материјалном рачуноводству, на основу изворне документације коју доставља рачунополагач.

Средства појединачне вредности до РСД 60.000 као залихе Друштва воде се у посебној евиденцији у Сектору за и информатику.

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 факутури, књижи у финансијском рачуноводству као приход, односно расход периода у зависности која је вредност већа.

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 набавној 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 Сектор за набавке и стоваришне послове у сарадњи са секторима за саобраћајне послове, за Вучу возова и 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 Сектора за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис 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 иностраној 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 обрачунског 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 ефект 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, превара 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 укупна 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.

МРС 8 се не примењује на материјално безначајне грешке, тј. исправке мањих материјално безначајних грешака могу се укључити у приходе и расходе текућег периода (група 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 ва-

жеће 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 дужи 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 средства на локацију и у стање функционалне оспособљености,
- припадајући део трошкова позајмљивања који се капитализују у складу са МРС 23 – Трошкови позајмљивања,
- иницијалну процену трошкова демонтажа, уклањања и рестаурације подручја на којем је средство лоцирано у складу са МРС 37 – Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина.

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

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

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

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 и стечене су из дела имовине „Железнице Србије“ по статусној промени издавањем уз оснивање. Последња процена пре статусне промене вршена је за потребе састављања последњих редовних финансијских извештаја јединственог друштва „Железнице Србије“, на дан 31.12.2014. године.

Некретнине, постројења и опреме евидентирани на нивоу чвора Косова и Метохије евидентирају се по књиговодственој вредности на посебним рачунима у оквиру некретнина, постројења и опреме. Друштво није у могућности да користи та основна средства. С обзиром да се наведена средства не користе, Друштво не врши обрачун амортизације истих.

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. Прено-

шење 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 средстава), 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 средстава 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 МРС 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 (МРС 17)**Члан 148.**

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

- Лизинг може да се посматра као:
- финансијски (капитални) лизинг,
- 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 добра, 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 средства које је узето у лизинг отписује се систематски током корисног века трајања средства, у складу са политиком амортизације која је усвојена за иста средства у власништву Друштва, која подлежу амортизацији.

Члан 151.

Закуп средстава код којих су све користи и ризици у вези са власништвом задржани код закуподавца, односно нису пренети на закупца, евидентира се као пословни

(оперативни) лизинг.

Закуп замљишта се третира као пословни лизинг.

Плаћање пословног лизинга признаје се као расход периода у Билансу успеха у моменту настанка, током трајања закупа.

Уколико се уговор о пословном лизингу раскине пре истека периода закупа, евентуална плаћања, казне и пенали признају се као расход периода у коме је дошло до раскида уговора, а у складу са одредбама уговора.

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. Добиси се приказују на нето основи, након умањења за одговарајуће расходе.

Члан 156.

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

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).

Резервишу се дугорочне накнаде запосленима, које се исплаћају по раскиду радног односа.

Резервисање дугорочних накнада запосленима у складу са МРС 19, прати Сектор за људске ресурсе и корпоративну одговорност и о истом доставља податке Сектору за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис, на 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 сред-

става, 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 средства за трошкове амортизације обрачунског периода.

Члан 163.

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

Члан 164.

За средства набављена из државних давања, утврђује се корисни век трајања и аналитички прате у рачуноводству у циљу обрачуна трошкова амортизације, ради сучељавања са приходима.

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 задужевањем и одобравањем потраживања и исправке вредности.

Члан 168.

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

Позитивне курсне разлике настају у следећим случајевима:

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

Негативне курсне разлике настају у следећим случајевима:

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

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 иностраној валути, у износу до ког се сматрају кориговањем трошкова камате.

Члан 170.

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

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

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

Члан 171.

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

Капитализација трошкова позајмљивања започиње када:

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

Сва три услова треба да буду истовремено кумулативно испуњена за почетак капитализације трошкова позајмљивања.

Трошкови позамљивања настали пре и после периода капитализације без обзира на то да ли су настали по основу наменских или ненаменских позајмица за стицање конкретног средства, признају се као расход периода.

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

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 поштеној вредности 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 флукацијама 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 додатну 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, 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, 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 до-

казује 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 поштену 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.

Члан 190.

Периодични финансијски извештаји израђују се за периоде:

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

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, Сектор за одржавање возних средстава и Сектор за саобраћајне послове 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 сред-

ства током периода или у блиској будућности (престанак пословања, привремено отуђење средстава и сл.),

- постојање доказа да су економски ефекти средстава лоши од 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, употребљује 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 формиране ревалоризационе резерве по основу ревалоризације тог средства у складу са другим стандардима

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 обрачуна 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.

Одредбе овог правилника примењују се код састављања финансијских извештаја за 2016. годину и надаље.

Члан 214.

Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.



**Одлука Одбора директора
„Србија Воз” а.д.
(од 25.11.2016. године)
Број: 5/2016-218-45**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (Службени гласник РС, број 60/2015) и члана 16. Закона о рачуноводству (Службени гласник РС, број 62/2013), Одбор директора је, на седници одржаној 25.11.2016године, донео

О Д Л У К У

1. Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“, усваја као саставни део својих инерних аката, сва упутства која су била на снази на дан статусне промене у „Железнице Србије“ ад, а примењивала су се у оквиру обављања финансијско рачуноводствених послова и то:
 - Упутство о евиденцији залиха
 - Упутство о процедури за испостављање, предрачуна, авансног рачуна и рачуна, књижења ПДВ и састављање пореске пријаве за отуђена, искњижена стална средства
 - Упутство о примени закона о ПДВ на уговоре о промету добара и услуга уз накнаду у другим добрима и услугама

- Упутство о испостављању и књижењу излазних рачуна по основу извршених осталих услуга, продаје сталних средстава и залиха
 - Упутство за састављање обрачунских калкулација цене коштања Сектора инфраструктуре, превоза и сектора заједничких послова са допунама
 - Погонски контни план за израду калкулације цене коштања са упутством за примену
2. Одлуку објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“

О б р а з л о ж е њ е

У складу са Законом о рачуноводству (Службени гласник РС, број 62/13), у „Железнице Србије“ ад донета су упутства која су се примењивала у оквиру обављања финансијско рачуноводствених послова. Сагледавањем потреба процеса рада и организације финансијско рачуноводствених послова, Друштво „Србија Воз“ ад, преузима упутства наведена у диспозитиву Одлуке, као своја интерна акта, до доношења нових.

На основу изнетог донета је одлука као у диспозитиву.



С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Одлука Скупштине „Србија Воз“ а.д. (од 18.11.2016. године).....	1
Правилник о службеном оделу запослених у Акционарском друштву за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (Правилник 654).....	2
Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама.....	19
Одлука Одбора директора „Србија Воз“ а.д. (од 25.11.2016. године).....	48

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: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија