



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 13  
25. март 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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

Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 24.3.2016. године)  
Број: 4/2016-74-32

### У П У Т С Т В О 182

за транспортно рачуноводство и благајничко  
пословање код превоза робе железницом

#### І. ПРЕДМЕТ УПУТСТВА

##### Члан 1.

На основу члана 24. став 1. тачка 1. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15) и члана 35. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ а.д., Београд је, на седници одржаној дана 24.3.2016. године, донео

#### О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство 182 за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза робе железницом.
2. Доношењем овог Упутства, не примењује се 182 Упутство за транспортно рачуноводство и благајничко пословање на железничким станицама (Југословенске Железнице КП ЗЈЖ, бр. 538/79).
3. Упутство ступа на снагу даном доношења.
4. Упутство 182 за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза робе железницом је саставни део ове одлуке.
5. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 24.3.2016. године)  
Број: 4/2016-74-32

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15), а у вези са Законом о уговори-ма о превозу у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 38/15), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној дана 24.3.2016. године, донео

1. Упутство за транспортно рачуноводство и благајничко пословање код превоза робе железницом (у даљем тексту: Упутство) уређује извршење одредаба Правилника о благајничком пословању и рачуноводственом вођењу транспортних прихода у превозу робе железницом (у даљем тексту: Правилник 181Р). Превози на које се примењују одредбе овог упутства, подлежу одредбама Упутства о примени закона о порезу на додату вредност код превоза робе (Упутство 182 ПДВ), као и Упутство о фактурисању у станицама (Упутство 182 БГ).
2. Поменута упутства прописују процедуру и поступак код израчунавања, зарачунавања, урачунавања и наплате превозних трошкова, начин издавања превозних исправа и других признаница за наплаћене износе, састављање и закључивање прописаних рачуна, закључака робних благајни, рачунску и тарифску контролу рачунске документације и поступак око исказивања обрачуна и остварених транспортних прихода.
3. Да би се осигурало правилно благајничко пословање и одговорност појединих радника за извршење поверених послова, овим упутством одређује се још и поступак око пријема и предаје благајни, као и повремена контрола благајничког пословања.
4. Упутство 182 се примењује на благајнама службених места „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту: СК) и осталим организационим деловима СК.
5. За примену и контролу спровођења одредби овог упутства надлежан је Центар за Контролу прихода (у даљем тексту: ЦКП), Центар за Унутрашњу контролу (у даљем тексту: ЦУК), Сектор за транспортне послове (у даљем тексту: Сектор за ТП).

#### 1. Руковање благајном, дужности и одговорности

##### Члан 2.

1. За руковање, исправност и потпуност новца и осталих средстава за обрачун (налози за пренос, признанице за

обрачун, чекови грађана, платне картице), одговоран је робни благајник (ТКТ) који је извршио наплату.

2. Робни благајник (ТКТ) је одговоран за уредно извршење послова који су му поверени, а рачунопологач за целокупно пословање благајне. Рачунопологач проверава исправност пословања благајне, саставља дневне, десетодневне и месечне закључке и предузима мере за отклањање евентуалних неправилности. У случају да не може средити уочене неправилности на начин прописан овим упутством, дужан је да о томе поднесе писмени извештај шефу станице за превоз робе.
3. Робни благајник потврђује обрачун и наплату превозних трошкова кориснику превоза на следећим рачунским документима:
  - дупликату товарног листа (део 4) за франкиране износе;
  - товарном листу (део 1), за упућене превозне трошкове;
  - признанице К-121а за положени франкатурни депозит;
  - рачун К-161ф за трошкове који нису зарачунати у товарни лист;
  - франкатурном рачуну (К-121) за накнадно обрачунате превозне трошкове које плаћа пошиљалац робе;
  - рачун К-1П (оригинал).
4. Дужности робног благајника (ТКТ) су:
  - да се строго придржава прописаних рокова за доставу месечних рачуна са прилозима (рок 3. у наредном, за протекли месец), као и редовној достави дневних рачуна ЦКП-у;
  - да подаци које уписује корисник превоза (укључујући број уговора, редни број кола и сл.) и радници превоза робе (релевантни подаци за израчунавање превозних трошкова, зарачунати и урачунати износи), као и отисци жигова (назив станице, благајне и датум) морају бити јасни и читљиви и у одговарајућим рубрикама на свим примерцима рачунских докумената.
5. Дужности шефа станице за превоз робе су да одговорне раднике упуте на правилан рад и контролишу правилност примене прописа. Шеф секције прати извршење постављених задатака.

## **2. Израчунавање, зарачунавање и урачунавање превозних трошкова**

### **2.1. Израчунавање**

#### **Члан 3.**

1. Превозни трошкови израчунавају се на основу Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају, одредаба тарифа или склопљених корисничких уговора које треба применити, као и одредаба овог упутства.  
Рачунање (множење) не сме се вршити на товарном листу да се не би стварала забуна и одузимало место за остала потребна уписивања.

### **2.2. Зарачунавање**

2. Зарачунавање подразумева уписивање израчунатих износа у превозне исправе и остале строгоурачунате обрасце који треба да се наплате, односно исплате у благајни от-

прављања/приспећа, зависно од тога да ли се превозни трошкови плаћају у отправној или упутној станици.

Благајна отправљања зарачунава све превозне трошкове, које може утврдити, у колоне за франкирање или упућене износе товарног листа (дорачунске карте), већ према томе да ли су превозни трошкови плаћени у отправној станици (франкирани) или ће бити плаћени у упутној станици (упућени). Уколико између пошиљалоца и превозника није склопљен посебан кориснички уговор, пошиљалац код попуњавања товарног листа (изјава о плаћању), одређује ко плаћа превозне трошкове (члан 18. Тарифе Део 1).

Благајна приспећа зарачунава превозне трошкове који терете пошиљку и које треба наплатити од примаоца (према белешци о франкирању) у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу као упућене, односно и у франкатурни рачун ако је приложен товарном листу.

У међународном саобраћају плаћање превозних трошкова прописано је, тачком 5.2. (Incoterms) Приручника за товарни лист CIM (GLV-CIM) Спт 51.01.

### **2.3. Урачунавање**

3. Сви зарачунати превозни трошкови у превозна документа (товарна/дорачунска карта, рачун К-161ф, франкатурни рачун К-121 итд.) се урачунавају (уписују) у одговарајуће дневне и месечне рачуне у зависности од врсте саобраћаја (унутрашњи или међународни).

## **3. Наплата превозних трошкова**

#### **Члан 4.**

1. Наплата превозних трошкова (превознина, додаци, накнаде за споредне услуге и други трошкови) се врши на благајнама у складу са чланом 3. Правилника 181Р.
2. Наплата превозних трошкова се врши и испостављањем рачуна (фактура) од стране ЦКП-а, код превоза робе, који је извршен на основу закљученог корисничког уговора о Централном обрачуна (ЦО).
3. Превозне трошкове које према белешци о франкирању треба да плати пошиљалац и који се могу израчунати у отправној станици, благајна отправљања мора наплатити приликом закључења товарног листа.
4. Приликом зарачунавања накнада за споредне услуге у товарном листу треба уписати ивични број односне накнаде према одредбама тарифа (Спт 36 Део 6, Спт 37 Део 6а).
5. Ако утовар кола није извршен у одређеном року, зарачунаће се колска дангубнина/стајарина.

Пре предаје на превоз, пошиљалац мора да испуни и поднесе станици товарни лист, и то посебно за пошиљке из унутрашњег, а посебно за пошиљке из међународног саобраћаја.

Уколико пошиљалац не поднесе товарни лист а утовар је завршен, рок утовара се рачуна све време док се кола не преузму на отпрему, односно до закључења товарног листа и плаћања превозних трошкова ако је према белешци о франкирању плаћање у отправној станици. За

задржавање кола преко одобреног рока за утовар, робни благајник је у обавези да наплати колску дангубнину/стајарину.

6. Сектор за транспортне послове може писменим уговором појединим већим корисницима превоза одобрити плаћање превозних трошкова за више пошиљака крајем дана или следећег дана до 12,00 часова без полагања депозита. Плаћање се мора вршити у предвиђеним роковима, у противном овакав начин плаћања треба обуставити.
7. За превозне трошкове, које према белешци о франкирању треба да плати пошиљалац, а благајна отправљања не може унапред да израчуна, пошиљалац треба да положи франкатурни депозит. У том случају, благајна отправљања испоставља франкатурни рачун К-121, према прописима члана 23, овог упутства.
8. Наплату превозних трошкова на основу прегледаних товарних листова, благајна приспећа врши пре издавања пошиљака.  
Корисник превоза треба у благајни приспећа да плати, у одређеним роковима за одношење, превозне трошкове зарачунате у товарном листу упућене на њега и да искупи товарни лист. Благајник ће на товарном листу потврдити наплату и на основу потврђеног товарног листа, корисник превоза може тражити издавање пошиљке.  
Ако се у прописаним роковима не плате превозни трошкови и не искупи товарни лист, благајна приспећа ће зарачунати и наплатити, колску дангубнину односно стајарину.
9. Ако прималац тражи да му се изда и посебна потврда о плаћању превозних трошкова, благајник ову потврду издаје на К-1П.

#### 4. Упутство за попуњавање поља/рубрика у рачун К-1П

##### Члан 5.

10. Рачун К-1П, попуњава се према називима одштампаним у назначеним рубрикама:
  - у поље „Рачун број“ уноси се број из редног броја 1 и поља „врста добара и услуга“ који је и први унет број превозне исправе, односно број признанице за обрачун;
  - у поље „Назив станице или неке друге организационе јединице“ ставља се жиг са називом станице, или се уписује назив организационе јединице;
  - у поље „Благајна“ уписује се врста благајне и њена шифра/број;
  - у поље „Текући рачун“ уписује се један од актуелних бројева текућих рачуна Друштва „Србија Карго“;
  - у поља „Назив примаоца“, „Телефон“, Текући рачун примаоца“, Матични број“, „ПИБ“ уписују се тачни подаци примаоца рачуна;
  - у поље „Датум настанка обавезе“ уписује се датум када је извршена услуга, који је идентичан са датумом промета услуга;
  - у поље „Датум промета услуге“ уписује се датум идентичан датуму настанка обавезе;
  - у поље „Датум издавања“ уписује се датум када се рачун стварно испоставља, и не мора да буде идентичан датуму настанка обавезе и датуму промета услуге;

- у поље „Датум плаћања“ уписује се датум када је рачун плаћен, ако је плаћен у станици одмах по извршеној услузи онда су: датум настанка обавезе, датум плаћања, датум промета услуге и датум издавања идентични. Датум валуте по уговору о кредитираном превозу, одређује се у складу са уговором којим је прецизирана валута плаћања;
- у поље „Врста добара или услуга“ уписује се број превозне исправе. Уколико је реч о контролној примедби уписује се број контролне примедбе и К-214 број;
- у поље „Јединична мера“ уписује се тона/кола;
- у поље „Количина“ укупно тона/кола;
- у поље „Јединична цена динара“ уписује се укупно динара, по сваком товарном листу ако се рачун издаје за више товарних листова;
- у поље „Укупно динара“ уписује се укупно задужење по рачуну;
- у поље „Пореска стопа“ уписује се стопа пореза, а у пројекту у колони (7) износ ПДВ-а у динарима;
- у поље „Укупна вредност“ у колону (7) уписује се укупно задужење;
- у поље „Ослобођено ПДВ: Чл. 24. став\_\_ тач.\_\_\_ Закона“, уписује се став и тачка ослобађања, ако се за извршену услугу не обрачунава ПДВ;
- у поље „Укупно динара (словима)“ уписује се словима тачан износ који је уписан бројевима;
- у поље „Позив на број одобрења“ уписује се шифра пословног догађаја;
- у поље „Плаћено“ уписује се датум уплате, ако је рачун плаћен одмах у благајни. Ако је за услугу дата признаница за обрачун, ово поље се не попуњава јер је у питању обрачунат превоз;
- у поље „Рачун примио“ комитент потврђује пријем рачуна својим потписом и печатом.

Једним рачуном К-1П искључиво могу бити обухваћене накнаде које подлежу ПДВ-у, односно накнаде које не подлежу ПДВ-у. Није дозвољено да се у једном рачуну К-1П искажу обе врсте наведених накнада.

#### 5. Исплата превозних трошкова

##### Члан 6.

1. Исплате из остварених транспортних прихода, по правилу, врши станична благајна, и то на основу одређених прописа (нпр. исплата рачунских контролних примедби у корист) или на основу посебних налога Сектора за финансијско-рачуноводствене послове и план СК.
2. Исплате више наплаћених превозних трошкова (вишкови) врши надлежни Сектор за финансијско-рачуноводствене послове план, на основу решења ЦКП-а о одобравању исплате кориснику који је рекламирао више плаћене превозне терошкове.

#### 6. Прерачунавање зарачунатих износа у инострану валуту

##### Члан 7.

1. Све наплате односно исплате износа који су зарачунати или их треба зарачунати у инострану валуту, благајне наплаћују односно исплаћују само у динарима (члан 7. Правилника 181Р).

2. Прерачунавање страних валута у динаре и обратно, врши се на основу службених железничких курса, које утврђује и објављује, путем телеграма, надлежна служба Сектора за финансијско-рачуноводствене послове и план (у складу са Објавом УИС 311).
3. С обзиром на различите датуме од зарачунавања до наплате, код прерачунавања стране валуте примењује се курс који важи:
  - код отпраљвања, ако се превозни трошкови наплаћују у отправној станици (франко), на дан закључења товарног листа;
  - код приспећа и дорачуна (упућени превозни трошкови), на дан приспећа пошиљке у упутну станицу;
  - код франкатурног рачуна, на дан закључења товарног листа за све износе који су у њему зарачунати;
  - ако код извозних, увозних или транзитних пошиљака на успутним станицама за трошкове који настану у динарима а треба их прерачунати у тарифску валуту, примењује се курс који важи на дан зарачунавања трошкова у превозне исправе;
  - код накнада зарачунаних на рачуну К-161ф на дан закључења дангубнине/стајарине у Кол-4 или К-408, а за остале услуге (К-162) на дан настанка обавезе.
4. Објављене курсеве („Службени курс СК“) за прерачунавање треба истаћи на видном месту благајне приступачном корисницима превоза (Прилог 2).
5. За прерачунавање валута се користи и средњи курс Народне банке Србије, уколико је са корисником превоза склопљен кориснички уговор са таквом клаузулом.
6. За обрачун рачунске документације, код исказивања прихода, користи се обрачунски курс, који утврђује и објављује надлежна служба Сектора за финансијско-рачуноводствене послове и план.
7. Износи у страним валутама добијени прерачунавањем динарских износа заокружују се према одредбама примењених тарифа.
8. Код прерачунавања износа из или у неку страну валуту, у превозне исправе се уписују на одређеним местима само резултати прерачунавања, уз обавезан навод примењеног курса.

## 7. Наручивање, пријем, евидентирање и употреба образаца

### Члан 8.

1. Ради једнообразног вођења транспортног рачуноводства и благајничког пословања робне благајне употребљавају прописане обрасце, који су према намени, подељени по групама:
  - обични обрасци;
  - строгоурачунати обрасци;
  - обрасци за продају.

#### 7.1. Обични обрасци

2. Обични обрасци се употребљавају за вођење рачуна, спискова, бележника, евиденција, требовања и др. Ови обрасци имају поред назива и ознаку „К“ са бројчаном ознаком (К-.....). Узорци ових образаца су саставни део

Прилога 1 овог упутства. Штампање се може вршити електронски у оквиру надлежних организационих јединица СК или путем штампарије. Уколико се штампање ових образаца врши путем штампарије, потребно је да се пре штампе серије, изврши преглед узорка серије од стране Сектора за ТП, односно ЦКП-а (у зависности од тога у чијој је надлежности штампан образац). У том смислу, сваки образац одштампан у штампарији по узорку из прилога овог упутства мора имати одштампан назив штампарије и годину штампе.

#### 7.2. Строгоурачунати обрасци

3. Строгоурачунати обрасци употребљавају се као рачунски документи и служе као основ за урачунавање транспортних прихода.
4. Узорци строгоурачунаних образаца /К/, наведени су у основним тарифама, у Упутству 182БГ, или у прилогу овог упутства.
5. Строгоурачунати обрасци нумерисани су редним бројевима, снабдевени сувим жигом или холограмом Друштва, а о њиховом утрошку и залихама се води евиденција у месечним рачунима робне и станичне благајне.
6. Свака робна благајна треба да има на залихи строгоурачунате обрасце најмање за 6, а највише за 12 месеци, рачунајући од дана требовања. Наручивање, односно подношење требовања за веће количине строгоурачунаних образаца, допуштено је само у изузетним случајевима, уз писмено образложење од стране шефа станице (очекивање већег обима рада).
7. Наручивање строгоурачунаних образаца врши се требовањем К-16 и у продужетку претходно примљене залихе истог обрасца, изузев код строгоурачунаних образаца чије се залихе штампају у континуитету редних бројева за мрежу СК (К-161ф и К-121а). У том случају најнижи и највиши број наручене залихе одређује ЦКП. Требовања К-16 су формулисана тако да садрже све податке неопходне за штампу строгоурачунаних образаца.
8. Требовање се састоји из 3 листа: признанице, наруџбенице и матице, који се попуњавају копирањем. На једном требовању може бити уписана само једна врста строгоурачунатог обрасца.
9. Први и други лист (признаница и наруџбеница) требовања се доставља ЦКП-у, а трећи лист (матика) остаје у благајни као доказ о извршеној наруџбини.
10. Требовања се нумеришу редним бројевима, који почињу сваке године и за сваку благајну бројем 1.
11. Ако један рачунополагач рукује са више благајни, строгоурачунате обрасце треба наручивати засебним требовањем за сваку благајну.
12. ЦКП извршава контролу поднетих требовања, а нарочито да ли је наруџбина у наставку постојеће залихе и да ли је наручена количина реална, док ће неправилно уписане податке у требовању исправити. Достављање строгоурачунаних образаца благајнама врши ЦКП.
13. Штампарија ће након штампања, према одредбама Уговора, све наручене строгоурачунате обрасце доставити ЦКП-у. На омотима ће јасно назначити да су у омо-

тима строгоурачунати обрасци. ЦКП ће после провере исправности и количине, строгоурачунате обрасце доставити благајни која их је требовала.

14. Пријем строгоурачунатих образаца у станици врши се комисијски.

Омоте отвара комисија, коју чине рачунополагач и два железничка радника као чланови. Комисија ће проверити да ли врста и количина примљених образаца одговара врсти и количини наведеној у приложеној признаници требовања.

15. Ако се приликом преузимања строгоурачунатих образаца утврде неправилности (погрешно штампани или оштећени обрасци, недостатак или вишак појединих комада или блокова), одмах треба саставити Записник (Прилог 3), који ће потписати сви чланови комисије. У записник треба тачно уписати податке односног требовања и описати утврђену неправилност. Саставља се у два примерка копирањем.

Један примерак записника рачунополагач ће приложити матици требовања, а други са признаницом требовања доставља ЦКП-у.

Уз прилог записника враћају се ЦКП-у оштећени, неисправни или погрешно одштампани обрасци.

16. Чланови комисије ће потврдити пријем строгоурачунатих образаца својим потписом на признаници требовања на којима ће **обавезно уписати и датум пријема**. Потврђену признаницу требовања, оверену датумским жигом, потписом и печатом шефа станице, одмах ће доставити ЦКП-у.

Ако је ЦКП приликом одобравања наруџбине извршио неке исправке на признаници требовања, рачунополагач мора те исправке спровести на матици требовања. Сваки радник који употребљава строгоурачунате обрасце или њима рукује одговоран је за губитак или оштећење.

- У случају губитка, отуђења, оштећења или губитка дела строгоурачунатог обрасца, против радника коме је био поверен надзор над строгоурачунатим обрасцима се спроводи поступак ислеђења.

17. Највиши број залихе новопримљених строгоурачунатих образаца рачунополагач ће уписати у прописане рачуне, односно бележнике тачно према признаници требовања, па и у случају да неки обрасци недостају, односно ако су као оштећени, неисправни или погрешно одштампани биће враћени ЦКП-у. У том случају код таблице „Евиденција утрошка и залихе“ треба уписати белешку „Нису примљени од бр..... до бр..... види записник уз требовање бр.....“. Овакве белешке треба преносити у рачунима, све док ЦКП не среди пријављену неправилност.

18. Строгоурачунати обрасци чувају се сређени по врстама и редним бројевима, у за то одређеним ормарима, који су осигурани поузданим бравама.

19. Употреба строгоурачунатих образаца врши се редоследом како су нумерисани. Њихов утрошак и залиха приказују се у предвиђеној табели односног рачуна. Ако

таблица није одштампана, рачунополагач ће је саставити по следећем узорку:

| Евиденција<br>утрошка и<br>залихе | Најнижи број<br>залихе |             | Употребљено<br>комада | Највиши<br>број залихе |
|-----------------------------------|------------------------|-------------|-----------------------|------------------------|
|                                   | почетком               | крајем      |                       |                        |
|                                   | м е с е ц а            | м е с е ц а |                       |                        |
|                                   | 305                    | 455         | 150                   | 1.000                  |

Ако се грешком један или више комада строгоурачунатих образаца употребе преко реда, треба одмах, чим се грешка примети, обуставити даљу употребу образаца виших бројева и наставити са употребом прескочених бројева.

Преко реда употребљене обрасце треба урачунати, а у табели евиденције утрошка, уколико се до краја месеца не утроше и сви прескочени обрасци, посебно евидентирати прекоредну продају.

На пример:

| У месецу<br>употребљено | од  | до  | ком | Примедба                                                         |
|-------------------------|-----|-----|-----|------------------------------------------------------------------|
| I 2016                  | 305 | 455 | 150 |                                                                  |
|                         | 601 | 608 | 7   | (преко реда)<br>*601-608=7<br>Преко реда,<br>урачунато у<br>I/16 |
| II 2016                 | 455 | 585 | 130 | *601-608)7<br>урачунато у<br>I/16                                |
| III 2016                | 585 | 601 | 16  |                                                                  |
|                         | 608 | 710 | 102 |                                                                  |

У табели евиденције и у односном рачуну мора се уписати и преносити сваког месеца белешка о прекоредној продаји све док прескочени бројеви не дођу на ред.

Међутим, ако остане мањи број комада још неутрошених до највишег броја залихе, преостали обрасци могу се поништити и урачунати као поништени како би се избегло, дуже време вођења двоструке залихе.

20. Уколико се тек приликом употребе примети да у свесци неког строгоурачунатог обрасца недостаје један или више листова, треба обуставити даљу употребу такве свеске и случај одмах истражити. Евентуално већ употребљене матице изрезати из свеске и приложити месечном рачуну, а остатак свеске са неповређеним повезом, заједно са истражним материјалом доставити ЦКП-у. За даљу употребу узмеће се наредна свеска. У табели евиденције утрошка и залихе треба ставити одговарајућу белешку (види тачку 17).

21. Строгоурачунати обрасци не смеју се уступати изм-еђу станица или појединих благајни. Изузетно, ако услед непредвиђених околности настане потреба за уступањем, ЦКП може дати одобрење, уз одговарајућу белешку у евиденцији једне и друге благајне.

22. Не смеју се брисати или исправљати уписани подаци у строгоурачунатим обрасцима. Погрешно испостаљене строгоурачунате обрасце треба поништити унакрсним прецртавањем свих делова и речју “Поништено”, па затим испунити нови образац са исправним подацима. Поништени образац са свим деловима мора се приложити односном рачуну.

23. Поништење или повлачење из употребе већих количина строгоурачунатих образаца може се вршити уз претходно одобрење ЦКП-а у смислу одредаба члана 30. Правлника 181Р.
24. Након примљеног одобрења благајна ће извршити попис строгоурачунатих образаца који се шаљу на поништење, и то у три примерка копирањем. Матица пописа остаје у благајни, као привремено покриће, а две копије заједно са обрасцима се достављају ЦКП-у на поништење.
25. Пописивање и паковање строгоурачунатих образаца који се шаљу на поништење врши се комисијски, аналогно тачки 16. овог члана. На крају пописа треба ставити белешку "Пописивање и паковање извршено у присуству чланова комисије (навести њихово име, презиме и дужност). ЦКП ће потврдити пријем и поништење образаца. На основу потврђене копије пописа, рачунополагач ће у односним евиденцијама (рачунима) спровести обрасце као поништене.

### 7.3. Обрасци за продају

26. На обрасцима за продају (товарни лист), које штампа железница и продаје их корисницима превоза, треба да буде одштампан лого Друштва „Србија Карго“ са назначеном продајном ценом. Продајне цене наведене су у Тарифи Део 6. Благајне не смеју имати и продавати друге обрасце осим оних које су примиле од стоваришта.
27. Обрасце за продају наручује станична благајна за потребе свих благајни подређених тој благајни. Станична благајна чува залиху ових образаца и води евиденцију о утрошку и залихи у подесној књизи из које се може утврдити вредност залихе, којом правда салдо. Остале благајне купују обрасце за продају од станичне благајне, за текуће потребе, новцем из дотације, односно из текућих прихода.
28. Наручивање образаца за продају врши се требовањем К-270 од стоваришта образаца Друштва.
29. Наручене обрасце за продају, стовариште Друштва доставља благајни која их је наручила.
30. Представник стоваришта запакује наручене обрасце и пакет осигура пломбом или печатом. У пакет са обрасцима (на врху) ставља отпремницу К-331 и на посебном попису у три примерка пописује све обрасце који се достављају по врсти, количини и вредности. Укупан износ пописа уписује у отпремницу К-331 и прилаже два примерка пописа. Копију отпремнице К-331 и копију пописа задржава стовариште као доказ отпреме.
31. Станични благајник отвара преузету пошиљку комисијски, проверава количину и врсту образаца, а на основу приложеног пописа и након преузимања, заводи у своју евиденцију.
32. Ако се код преузимања образаца за продају утврде неке неправилности или недостатак појединих обра-

заца, треба саставити записник, у два примерка, који ће потписати и чланови комисије, па један примерак записника приложити отпремници К-331 и доставити Сектору за ТП.

33. На укупну вредност примљених образаца за продају станични благајник испоставља признаницу за разне наплате К-228 и са матицом признанице задужи се у рачун депозита К-216 на страни „примања“. Истовремено ову позицију књижи у К-216 и на страни „издавања“ са белешком „неисплаћено“, а износ уписује у колону „стављено ван евиденције без одужења“. Уз матицу К-228 прилаже један примерак пописа образаца за продају, а други задржава у својој архиви. Станични благајник потврђује пријем образаца за продају на приложеној отпремници К-331, којој ће приложити и признаницу К-228. На признаници К-228 ставиће белешку „Неисплаћено - стављено ван евиденције без одужења“. Одмах након преузимања образаца за продају, станични благајник доставља Сектору за ТП потврђену признаницу К-331, уз прилог признанице К-228, као потврду за примљене обрасце и као извештај да је износ укупне вредности примљених образаца књижен у рачун депозита.
34. Износ из рачуна депозита К-216 који је стављен ван евиденције без одужења, ЦКП по завршеном месечном обрачуна пријављује у „Прегледу примања и издавања“ Кп-33, за књижење на konto разних депозита.
35. Стовариште образаца на основу потврде о пријему образаца за продају на отпремници К-331 и извештаја да је износ књижен у рачун депозита К-216 на признаници К-228, испоставља налог за књижење (фактуру) на терет конта разних депозита, а у корист образаца за продају.
36. Ако потврђену отпремницу К-331, стовариште образаца не добије у року од 10 дана, рачунајући од дана отпреме пошиљке, доставиће односној станици ургенцију. Када станични благајник прими ургенцију за пошиљку образаца за продају, мора одмах проверити да ли је пошиљка примљена и да ли је пријем потврђен, односно ако није, треба то одмах учинити и одговорити на ургенцију. Међутим, ако станични благајник прими ургенцију, а пошиљка образаца за продају није још приспела, мора путем отправне станице извршити потрагу, па након проналажења и преузимања пошиљке поступити према одредбама тачке 31. с тим да у посебном извештају, да образложење зашто потврда није на време достављена. Уколико се пошиљка не може пронаћи, мора одмах о томе доставити извештај стоваришту образаца, које ће предузети одговарајуће мере.

### 8. Поступак са средствима плаћања

#### Члан 9.

1. Робни благајници приликом наплате превозних трошкова морају обратити пажњу на вредност и исправност

новца. Не смеју се примати похабане или оштећене новчанице јер их банка неће преузети у номиналној вредности.

2. Налогом за пренос се може платити превознина по једној или више превозних исправа (товарни лист, контролна примедба и др), а може се положити и аванс (депозит) за плаћање транспортних трошкова за дуже време (вишекратна плаћања).  
При пријему налога за пренос, робни благајник обавезно мора проверити прописане податке корисника. Уколико ови подаци нису тачни или су непотпуни, благајник неће примити такав непотпуни налог за пренос. Такође се мора проверити и уплата.
3. Аванс (депозит) за вишекратна плаћања корисници превоза могу положити на станици налогом за пренос.
4. Чекови са текућих рачуна грађана се користе за плаћање превозних трошкова. Корисници превоза имају отворен текући рачун код одређене банке/поште, која гарантује њихову исплату. Банчини чекови су лимитирани на највећи и најмањи износ које одређује Народна банка Србије.

## 9. Чување средстава плаћања

### Члан 10.

1. Готовина и остале вредносне папире рачунопологачи односно благајници су дужни да брижљиво чувају и држе у за то одређеним касама/орманима и просторијама. Касе/ормани морају бити осигурани бравима, а за сваку браву треба да постоје два кључа. Један кључ (уникат) налази се стално код рачунопологача (благајника), а место другог кључа одређује Сектор за ТП (члан 11. Упутства 181Р).
2. Када се каса доставља у станицу, радник Сектора за ТП донеће и кључеве браве ове касе. Рачунопологач (робни благајник) задржаће од сваке браве по један кључ, а дупликате кључева запаковаће у омот и предати комисији, коју сачињавају радник Сектора за ТП, шеф станице и рачунопологач (робни благајник).  
Омот са дупликатима кључева треба запечатити службеним печатом станице и на њему уписати садржај и ознаку благајне, нпр. „Дупликат кључева касе број ..... станичне благајне комада .....“. На омот, који морају потписати чланови комисије, ставиће се станични жиг са датумом.
3. Радник Сектора за ТП, који је донео кључеве и присуствовао паковању, примиће омот са дупликатима кључева, а рачунопологачу (робном благајнику) ће дати привремену потврду.  
Када Сектор за ТП прими омот са дупликатима кључева, издаће станици службену потврду. Рачунопологач (робни благајник) ће потврдити пријем потврде и истовремено вратити привремену потврду. Рачунопологач је у обавези да потврду чува у каси.
4. Приликом примопредаје благајне извршиће се и примопредаја потврде о дупликатима кључева.  
Ако се изгуби потврда о дупликатима кључева, рачунопологач ће одмах писмено обавестити Сектор за ТП и

тражити дупликат потврде. Сектор за ТП ће издати нову потврду, са ознаком „Дупликат“.

5. Ако се уникат кључа оштети и не може се употребити, благајна ће затражити од Сектора за ТП дупликат кључа са кратким извештајем. Сектор за ТП ће одмах по свом раднику доставити благајни омот са дупликатима кључева, а благајна ће вратити потврду.
6. У случају губитка кључа, благајна је дужна да о томе телеграмом (телефоном) извести Сектор за ТП и затражи дупликат кључа. Уједно ће затражити замену касе или замену браве. Касу треба одмах запечатити и држати под непрекидним надзором све до пријема друге касе или измене браве.  
Поправак касе или браве, односно израда кључа се може поверити само стручном раднику којег одреди Сектор за ТП.
7. Сектор за ТП може одредити да се дупликати кључева налазе код шефова Секције/ОЈ за превоз робе. У том случају поступа се на исти начин како је прописано за Сектор за ТП.

## 10. Поступак у случају провале или крађе

### Члан 11.

1. Ако је у некој благајни извршена крађа и обијена каса, шеф станице ће одмах обавестити службу МУП-а, Сектор за ТП и ЦУК - Одељење за ревизију.  
До доласка органа службе МУП-а, шеф станице ће предузети потребне мере да се очува затечено стање без икаквих промена, како се не би изгубили евентуални трагови, односно како би се увиђај могао исправно обавити.
2. Записник увиђаја саставља МУП, а шеф станице као и радник ЦУК-Одељења за ревизију, су дужни дати потребну помоћ, нарочито у стручном погледу.
3. Преглед благајне по обављеном увиђају или док још траје, ако то МУП затражи или допусти, извршиће ревизор благајне, односно шеф станице ако ревизор благајне није дошао.  
Оверен препис или извод из записника о извршеном прегледу благајне треба предати МУП-у уколико то затраже.  
Ревизор благајни, односно шеф станице, затражиће од МУП-а препис записника увиђаја или потврду да се ради о провали или крађи.  
По извршеном прегледу благајне у случају провале или крађе, ревизор ће издати привремену потврду за покриће евентуалног мањка у каси и одмах предузети потребне мере ради сређења.
4. Поред записника о извршеном прегледу благајне, ревизор благајне ће сачинити и кратак извештај о самом догађају. У извештају треба навести службено место и благајну, време када је провала установљена, име особе која је то приметила, околности под којима је извршена провала, имена евентуално осумњичених особа, односно лишених слободе, да ли су просторије биле под кључем, где су били кључеви касе, и налаз стања благајне.

На исти начин поступиће и шеф станице, уколико он врши преглед односне благајне, с тим што ће Сектору за ТП и ревизору благајне, доставити оригинални записник о прегледу благајне, препис записника или потврде органа који су вршили увиђај, као и извештај о самом догађају, ради предузимања даљих мера за сређење благајне. Преписи записника се предају односној благајни и служе јој као покриће у каси до сређења.

## 11. Утврђивање исправности благајничког пословања

### Члан 12.

1. Исправност благајничког пословања утврђује се дневним, десетодневним и месечним закључцима благајни.
2. Дневни закључак сваког дана врши благајник, који је тога дана обављао службу. Благајник врши дневни закључак у књизи закључака благајне К-41 на доказан начин, да би се могла проверити исправност благајничког пословања у току дана и омогућила накнадна провера, ако би се појавила разлика.
3. У књизи закључака благајне К-41 при дневном закључку треба уписати датум на који се закључак односи, а затим утврдити стање у каси пописом новца, чекова, признаница, као и вредност образаца за продају. Након тога на левој страни уписује се „Задужење“, а на десној страни „Одужење“.  
У „задужење“ се уписује износ дотације и евентуална друга дуговања, а у „одужењу“ стање касе, евентуално предате аконтације и друга покрића.  
Пословање је исправно ако се укупна сума задужења и одужења слажу.
4. Ако се при закључку у К-41 покаже разлика између задужења и одужења, треба поново прегледати све рачуне, бележнике и спискове да ли су дневне суме правилно утврђене, као и попис стања касе. Ако се не пронађе грешка, значи да у благајни постоји мањак или вишак. Утврђени мањак (што значи да је мање одужење), благајник треба одмах да уплати, а у књизи закључака К-41 испод суме „Одужење“ ставиће примедбу „Мањак уплаћен дин. ....“, подвући ову примедбу црвеном оловком и затим додати суми одужења чиме је извршено изравнање. Ову примедбу треба уписати и у књигу обрачуна К-29 приликом предаје прихода станичној благајни. Утврђени вишак (веће одужење) исто тако треба у К-41 евидентирати на начин да се испод суме „Задужења“ упише износ утврђеног вишка и примедба „Вишак предат у депозит К-216“ подвуче оловком црвене боје и сабере ради изравнања. Вишак се мора евидентирати и у књизи обрачуна К-29, затим предати станичној благајни, која ће га књижити у депозит, а благајнику издати признаницу К-228.
5. Десетодневни (декадни) закључак врши рачунопологач односне благајне, проверава исправност свих дневних закључака (контролни закључак) за период од 1. до 10. и од 11. до 20. у месецу (прва, односно друга декада).  
У ту сврху ће рачунопологач сваког 10. и 20. у месецу, али пре обрачуна са станичном благајном за последњи

дан у декади, привремено закључити све рачуне, бележнике, спискове и пословне дневнике. За декадне закључке предвиђене су у пословним дневницима, главном пословном дневнику и др. посебне рубрике у које се уписују утврђена сума односне декаде, а у рачунима где нема посебне рубрике за декадне суме уписаће се утврђена сума на подесном месту.

Утврђене декадне суме по рачунима и бележницима рачунопологач ће пренети у књигу закључака К-41 и сабрати. Збир декадних суме по рачунима и бележницима мора се слагати са декадном сумом у пословном дневнику К-29 (ц и д), и потом ће се утврдити да ли се ова сума слаже са одговарајућом сумом у главном пословном дневнику (К-215) станичне благајне.

Станични благајник ће такође саставити декадни закључак у К-215 ради проверавања исправности своје благајне и декадних закључака осталих благајни.

Ако се приликом декадног закључка утврде разлике, треба још једном проверити податке и евентуалне грешке исправити. Уколико стварно постоје разлике, треба исправити дневни закључак за последњи дан предметне декаде и тек онда извршити обрачун са станичном благајном.

6. Месечни закључак рачунопологач врши на крају рачунског месеца, којим утврђује стање благајне за односни рачунски месец и истовремено проверава пословање у току месеца.

Месечни закључак саставља се после дневног закључка за последњи дан у месецу, а пре обрачуна са станичном благајном. Оваквим начином се могу кориговати евентуалне разлике утврђене месечним закључком и након тога извршити обрачун са станичном благајном.

Месечни закључак саставља се на главном рачуну односне благајне према одредбама овог упутства, а на основу закључених рачуна.

Месечно пословање је исправно ако се укупна сума у главном рачуну слаже са укупном сумом пословног дневника. Ако се у месечном закључку покажу разлике, треба евентуалне грешке пронаћи и исправити, односно разлике изравнати на тај начин што ће се исправити дневни закључак за последњи дан у месецу па тек онда извршити обрачун са станичном благајном. Месечна сума у пословном дневнику мора се слагати и са месечном сумом у К-215 станичне благајне, што ће станични благајник и потврдити на главном рачуну односне благајне.

7. Сваки мањак који је утврђен приликом дневног, десетодневног или месечног закључка мора се одмах уплатити, а у књизи обрачуна К-29 за тај дан ставити белешку према одредбама тачке 4. овог члана.  
Сваки утврђени вишак мора се, исто тако, евидентирати у књизи обрачуна К-29 и предати станичној благајни, која ће га урачунати у рачун депозита К-216, а рачунопологачу (благајнику) издати признаницу К-228. Ову признаницу рачунопологач (благајник) ће чувати у књизи закључака К-41 и прилепити код закључка за односни дан.

8. Ако се у благајни која је предала вишак, у току истог рачунског месеца појави мањак, шеф станице може, на писмени и образложени захтев благајника, одобрити исплату вишка из рачуна депозита К-216 ради покрића мањка. Захтев за исплату вишка који је одобрио шеф станице треба приложити рачуну К-216. Благајник ће потврдити пријем новца на самом захтеву. Вишак који је утврђен приликом ревизије благајне, се може исплатити само по одобрењу ЦКП-а. Уколико вишак није исплаћен у току истог месеца за покриће мањка, станични благајник водиће у рачуну К-216 до евентуалног одобрења исплате од стране ЦКП-а, али највише до шест месеци. По истеку тог рока ставиће га у евиденцију без одужења у рачуну К-216. Ако вишак није исплаћен у истом месецу у којем је утврђен, рачунополагач (благајник) може накнадно поднети писмени захтев ЦКП-у да му се вишак врати, уз образложење. Може тражити и да се вишак употреби за сређење рачунске контролне примедбе из односног месеца ако су у узрочној вези. ЦКП неће одобравати исплату вишка за покриће мањка ако није поступљено по одредбама тачака 4. до 7. овог члана.
9. Станични благајник ће за сваки уплаћени мањак и евидентиран у књизи обрачуна К-29 уписати белешку на одређеном месту у главном пословном дневнику у К-215, са ознаком благајне која је мањак уплатила. Поред тога, сваки мањак већи од 1.000,00 динара треба одмах пријавити ЦКП-у. Белешку из К-215 о плаћеном мањку, уколико није у току месеца покривен вишком, станични благајник ће пренети на крају месеца у пословни преглед К-230.

## 12. Обрачун са станичном благајном

### Члан 13.

1. Свака благајна по завршеном дневном закључку мора извршити обрачун са станичном благајном. При дневном обрачуну станичној благајни треба предати сав новац (изузев одобрене дотације), чекове, налоге за пренос и признанице за обрачун, које се налазе у каси.
2. Дневни обрачун са станичном благајном врши сваки благајник својом књигом обрачуна К-29. Међутим, ако исти рачунополагач (благајник) истовремено рукује са више благајни (здружена благајна), нпр. благајна отправљања и приспећа, обрачун са станичном благајном врши се у једној књизи обрачуна К-29. Ако станични благајник врши послове и друге благајне, обрачун треба вршити у смислу предњег става.
3. Исто тако, благајна која у току дана наплати веће суме готовине треба да их преда станичној благајни као аконтацију и пре дневног обрачуна. Предаја аконтације врши се доказно са књигом обрачуна К-29.
4. За благајне које врше дневни закључак изван радног времена станичне благајне, шеф станице ће одредити време у које ће се вршити дневни обрачун са станичном благајном.

5. У књигу обрачуна К-29 треба уписати датум обрачуна, као и сва задужења и одужења за тај дан на основу књиге закључака К-41. Сви износи у задужењу и одужењу се морају слагати. Ако је код дневног закључка утврђен вишак односно мањак, у књизи обрачуна то треба посебно навести. Новац који се предаје мора се у књизи обрачуна навести по врстама, а чекови и признанице по бројевима, датуму и износу, и са назначеним називом корисника превоза. Ово важи и приликом предаје аконтације.
6. Станични благајник мора у књизи обрачуна К-29 извршити проверу задужења и одужења, затим ће сравнити количину и вредност новчаница, а код чекова и осталих признаница износ и њихову исправност, као и укупну суму. Након тога, својеручно ће уписати словима укупан примљени износ, а испод тога ставити „Примио“ и свој потпис.
7. Благајник који предаје обрачун дужан је проверити да ли је износ словима тачно уписан на укупан предати износ. Евентуално неслагање треба одмах расправити са станичном благајном.
8. Забрањено је вршити накнадне исправке у књизи обрачуна К-29 или из ње цепати листове. Листове у књизи обрачуна К-29 треба нумерисати редним бројевима.
9. Ако станични благајник приликом пријема и контроле обрачуна утврди грешке, не сме их у књизи обрачуна исправљати него ће захтевати да благајник састави нови обрачун, односно да спроведе исправку и овери својим потписом.
10. Станични благајник и шеф станице дужни су контролисати да ли благајници обрачуна, врше редовно и на прописан начин.

## 13. Дотација

### Члан 14.

1. Станична благајна исплаћује дотацију осталим благајнама, уз претходно одобрење шефа станице. За примљену дотацију рачунополагач односно благајне даје станичном благајнику признаницу, читко потписану и оверену од шефа станице, коју станични благајник чува као покриће.
2. Висину дотације одређује шеф станице према обиму рада, водећи при томе рачуна да се не задржава готовина, ако то није потребно. Благајне које сваког дана врше закључак а у текућим приходима поред чекова и признаница имају готовине, могу бити без дотације. У том случају код дневног закључка покривају вредност образаца за продају, и др. из прихода оствареног после закључка благајне.
3. У случају промене рачунополагача (благајника) треба заменити и признаницу дату на име примљене дотације. Нови рачунополагач издаће станичној благајни своју признаницу, а дотадашњем рачунополагачу истовремено се враћа његова признаница.
4. Благајне које немају готовине, а имају трошкове код отпреме поште и других пошиљака надлежним службама/

секторима, вршиће попис послатог материјала у подесну књигу за ове сврхе, којом ће поменути материјал предавати Организационим јединицама поште са којима је СК склопило уговор. (Списак у Прилогу 6).

На припремљену пошту за отпрему треба ставити печат “Поштарина плаћена”. На крају месеца из књиге предаје поште се морају утврдити укупни трошкови ППТ услуге.

#### 14. Поступак са контролним примедбама

##### 14.1. Издавање и евидентирање

###### Члан 15.

1. Рачунске контролне примедбе издају се на обрасцу „Контролна примедба“ К-211, Образац К-211, састоји се из два дела: матице и контролне примедбе. Матица остаје у ЦКП-у, а контролна примедба се доставља станици.
2. Калкулацијске контролне примедбе, се издају на обрасцу „Контролна примедба“ К-211 ур за унутрашњи, и К-211мр за међународни саобраћај. Обрасци К-211ур, и К-211мр се састоји из три дела: матице, контролне примедбе и позива на уплату. Матица остаје у ЦКП-у, а контролна примедба и позив на уплату се достављају станици.

Код калкулацијских контролних примедби се на основу података може утврдити корисник превоза.

ЦКП испоставља и доставља станицама рачунске и калкулацијске контролне примедбе последњег дана у месецу, за превоз који је обављен у претходном месецу. Изузетно рок се продужава код пошиљака са испостављеним франкатурним рачуном и код заосталих пошиљака. Овде треба водити рачуна о роковима застаревања у складу са одредбама Закона о превозу робе железницом.

3. Све контролне примедбе ЦКП обележава редним бројевима, који почињу сваке године и за сваку станицу бројем 1. На самој контролној примедби ЦКП ће означити број благајне на коју се контролна примедба односи.

Контролне примедбе се у благајнама евидентирају на обрасцу „Бележник контролних примедба“, К-212. Бележник К-212 се води за календарску годину, а отвара се за јануар тако што се најпре хронолошки евидентирају подаци о контролним примедбама несређеним до 31 децембра претходне године, а затим се у првом слободном реду уписује година за коју се бележник К-212 отвара.

4. Достављене контролне примедбе у станици прима шеф станице, а након увида предаје их одмах и доказно станичној благајни. Одмах по преузимању контролних примедба од шефа станице, станични благајник их евидентира у „Бележник контролних примедба“ К-212 по редним бројевима, без обзира на које се благајне одnose.

Пријем контролних примедба, станични благајник одмах по евидентирању, потврђује ЦКП-у, враћањем доставнице и потврде пријема. Ако у станици приспе контролна примедба преко редног броја, станични благајник

треба одмах од ЦКП-а да затражи недостајућу контролну примедбу. Преко реда примљене контролне примедбе се уписују у К-212 тако да се оставе празни редови за оне недостајуће. Међутим, ако достављена контролна примедба нема редног броја, или приспе с редним бројем који је већ раније уписан у бележник К-212, контролну примедбу треба одмах вратити ЦКП-у са образложењем на полеђини доставнице и потврде пријема контролних примедба.

5. Након уписивања у бележник К-212, станични благајник ће контролне примедбе распоредити по благајнама и предати доказно рачунополагачима односних благајни, који ће потврдити пријем својим потписом и датумом пријема. На исти начин се врши и друга преписка у вези са контролним примедбама.
6. Рачунополагачи односних благајни су дужни да примљене контролне примедбе одмах упишу у своје бележнике К-212. Бележници К-212 користе се и за евидентирање и чување преписке у вези са евидентираним контролним примедбама.

##### 14.2. Сређење рачунских контролних примедби на терет

7. Рачунске контролне примедбе на терет рачунополагач мора одмах, а најкасније у року од 7 дана од дана пријема да уплати или објасни.

Уплата контролне примедбе обавља се на начин прописан у члану 61. овог упутства. О извршеној уплати контролне примедбе станични благајник доставља обавештење ЦКП-у.

Ако су испостављене рачунске контролне примедбе по Р-21, а рачунополагач кога терети контролна примедба у року од месец дана од уручења не уплати нити објасни контролну примедбу, станични благајник о томе подноси писмени извештај шефу станице, а копију извештаја прикључује уз бележник К-212 станичне благајне.

8. За објашњење контролне примедбе користи се образац „Објашњење контролне примедбе“ К-261. Образац К-261 саставља се копирањем у три примерка, а само објашњење се саставља на полеђини обрасца К-261. Објашњење треба да буде детаљно и свеобухватно. Сва три примерка К-261 са односом контролном примедбом (односим контролним примедбама, ако се објашњење односи на две или више контролних примедба) предају се доказно станичној благајни. После евидентирања К-261 у деловодник станице, станични благајник:
  - доставља ЦКП-у оригинал са евентуално приложеним доказима на које се позвао рачунополагач;
  - једну копију задржава уз свој бележник К-212;
  - враћа рачунополагачу једну копију са контролном примедбом (контролним примедбама).

Број из деловодника станице под којим је објашњење контролне примедбе достављено ЦКП-у уноси станични благајник и рачунополагач благајне у рубрику „Примедбе“ бележника К-212.

9. Ако је одговорни рачунополагач, којег терети контролна примедба, премештен у другу организациону јединицу,

тада нови рачунопологач проверава исправност такве контролне примедбе и ако је оправдано издата, доста-виће је ранијем рачунопологачу, путем станичне бла-гајне са захтевом да је уплати у станичној благајни своје станице, у станичној благајни станице у којој је учинио грешку или да износ дозначи поштом.

Ако се рачунопологач, којег терети рачунска контролна примедба, не налази више у радном односу СК, треба одмах поднети извештај на обрасцу К-261 ЦКП-у, уз навођење тачних података о бившем рачунопологачу (евентуално његовој адреси) и месту његовог боравка. Поступак за сређење контролне примедбе неуручиве одговорном раднику покреће ЦКП подношењем пред-лога за тужбу, Сектору за правне послове, са односном контролном примедбом и извештајем благајне на об-расцу К-261. Рок за подношење Предлога за тужбу је 10 дана од дана пријема К-261.

10. Ако у року од 7 (седам) дана од дана пријема контролне примедбе, рачунопологач благајне не уплати контрол-ну примедбу, а не достави ни образложење, станични благајник подноси о томе писмени извештај шефу станице, а копију извештаја прикључује уз бележник К-212 станичне благајне. На основу извештаја станич-ног благајника, шеф станице одмах обавештава ЦКП и Сектор за ТП ради ислеђења.

На основу извештаја шефа станице, ЦКП доноси ре-шење о брисању односне контролне примедбе из еви-денције ЦКП-а и из бележника К-212 станичне и од-носне благајне.

11. Ако је решењем ЦКП-а објашњена контролна при-медба оснажена у првобитном износу или је износ смањен, одговорни рачунопологач обавезан је да уплати контролну примедбу у року од 3 (три) дана од дана пријема решења ЦКП-а. Уколико се у овом року не уплати контролна примедба, станични благајник и шеф станице поступиће у складу са одредбом из тачке 10.
12. Ако по испостављеној контролној примедби у року од 10 дана од дана потврде пријема, ЦКП не добије из-вештај да је контролна примедба уплаћена, а не добије ни објашњење на К-261, ЦКП ће путем шефа станице ургирати наплату контролне примедбе. Уколико у року од 10 дана од дана послате ургенције, ЦКП не добије извештај да је ургирана контролна примедба уплаћена, а није примљено објашњење на обрасцу К-261, ЦКП о томе обавештава шефа односне станице и шефа секције којој станица припада, као и Сектор за ТП.

Ако до краја другог рачунског месеца, после месеца у коме је потврђен пријем контролне примедбе, ЦКП не до-бије извештај да је уплаћена, необјашњена или осна-жена контролна примедба, ЦКП ће поднети предлог за тужбу Сектору за правне послове.

13. Контролне примедбе из претходног става сматрају се сређеним, односно ЦКП доноси решење о брисању контролне примедбе из евиденције ЦКП-а и из бележ-ника К-212, станичне и односне благајне.

#### **14.3. Сређење рачунских контролних примедба у ко-рист**

14. Рачунске контролне примедбе у корист рачунопола-гач мора објаснити у року од 7 (седам) дана од дана пријема. Ако сматра да су у вези са уплаћеним мањком или са сређењем контролне примедбе на терет, у обја-шњењу на К-261 се наводе докази о узрочној вези са евентуално уплаћеним мањком или са рачунском кон-тролном примедбом на терет.

У поступку објашњења контролне примедбе аналогно важе и одредбе тачке 8 и 9. овог члана.

15. Објашњене рачунске контролне примедбе у корист, могу се исплатити по одобрењу ЦКП-а, а на начин прописан у члану 57. овог упутства.
16. Ако рачунопологач благајне у року од 7 дана од дана пријема контролне примедбе не објасни контролну примедбу, станични благајник подноси предлог ЦКП-у да се контролна примедба напусти. Предлог се саста-вља на обрасцу К-261 копирањем у три примерка, при чему се:

- оригинал доставља ЦКП-у;
- копија доставља шефу станице;
- друга копија задржава уз бележник К-212 станичне благајне.

Примљено решење ЦКП-а станични благајник после евидентирања у бележник К-212 станичне благајне предаје односном рачунопологачу благајне, ради ажу-рирања бележника К-212 односне благајне.

#### **14.4. Сређење калкулацијских контролних примед-ба на терет корисника превоза**

17. Калкулацијске контролне примедбе на терет корисни-ка превоза се наплаћују од корисника превоза који је мање платио превозне трошкове. Ако у контролној примедби (позив на уплату) није наведена адреса ко-рисника превоза, уписаће је рачунопологач (благајник) на одређеном месту.

Примљену калкулацијску контролну примедбу одго-ворни радник у благајни проверава пре доставе ко-риснику превоза и ако сматра да није правилно издата, или накнадно утврди нове чињенице и прибави доказе на основу којих би је требало снизити или напустити, поднеће одмах објашњење на К-261 (види тачку 8.). У објашњењу се наводе потребни подаци, које ће ЦКП проверити и утврдити да ли се у смислу тарифских одредаба или других оправданих разлога објашњење може уважити. Објашњењу треба приложити доказе којима се располаже.

18. Кориснику превоза доставља се трећи примерак кон-тролне примедбе „Позив на уплату“ заједно са ревер-сом К-262, на којем ће корисник превоза потврдити пријем контролне примедбе. Ако се корисник прево-за налази у другом месту, или одбије да прими позив на уплату, контролну примедбу одмах треба достави-ти поштом препорученим писмом. Потврђени реверс К-262, односно потврду поште треба чувати уз одго-

варајућу контролну примедбу као доказ о уручењу позива на уплату.

19. Корисник превоза дужан је да контролну примедбу уплати или објасни најкасније у року од 7 (седам) дана, рачунајући од дана уручења позива на уплату. Уз евентуално објашњење контролне примедбе корисник превоза треба да приложи позив на уплату. Објашњење корисника превоза са мишљењем рачунополагача (благајника) на К-261, доставља се одмах ЦКП-у. Уколико рачунополагач (благајник) сматра да објашњење корисника превоза нема основа, то треба истаћи на К-261 и поступити у смислу тачке 21. овог члана.
20. Ако поднето објашњење контролне примедбе од рачунополагача (благајника) или корисника превоза, ЦКП не уважи или га уважи делимично (смањење или повећање контролне примедбе), вратиће станици уз решење по објашњеној контролној примедби Кп-60, позив на уплату ради наплате контролне примедбе у првобитном, односно измењеном износу. Ако објашњење уважи у целости, ЦКП доноси решење о напуштању контролне примедбе (са Кп-60) и доставља станичној благајни.
21. Ако корисник превоза у року од 7 (седам) дана по уручењу позива не уплати нити објасни калкулацијску контролну примедбу, рачунополагач (благајник) ће одмах после тог рока поднети објашњење на К-261, на којем ће у заглављу уписати „Тужба“. Поред података који предвиђа сам образац К-261, треба навести још:
  - тачан назив и адресу корисника превоза;
  - друге чињеничне податке нпр, датум уручења позива на уплату, датум ургирања уплате, датум обрачуна франкатурног депозита, датум и околности одношења пошиљке и икупљење товарног листа, податке из пуномоћја К-181, К-180, податке из Кол-4, К-112 или К-412 и друго што може допринети ефикаснијој наплати судским путем.
 Објашњењу К-261 треба, поред евентуалне изјаве корисника превоза, приложити и реверс, односно потврду поште о уручењу позива на уплату и другу преписку, односно документацију на коју се позвао у објашњењу, са три оверена преписа.
22. У рубрику „Примедба“ бележника К-212 за контролну примедбу за коју је поднет К-261 као предлог за тужбу уписује се белешка „Т“...(број деловодника станице под којим је евидентиран К-261)“. Оваква контролна примедба сматра се сређеном, односно заокружује се редни број контролне примедбе у бележник К-212 после добијања извештаја ЦКП-а да је поднет предлог за тужбу Сектору за правне послове.
 Ако корисник превоза уплати или објасни контролну примедбу, а већ је поднео предлог за тужбу, робни/станични благајник је обавезан да о томе одмах обавести ЦКП.
23. Контролна примедба уплаћује се на начин прописан у члану 57. овог упутства.

За сређење контролних примедба видети и тачке 07.-13. овог члана.

#### 14.5. Сређење калкулацијских контролних примедба на терет радника

24. Калкулацијским контролним примедбама на терет радника сматрају се:
  - а) калкулацијске контролне примедбе које нису наплаћене од корисника превоза у року од 7 дана од дана доставе позива на уплату, а гласе на износ за који није целисходно подношење тужбе за наплату мање зарачунатог износа превозних трошкова, односно трошкови подношења тужбе су већи од износа контролне примедбе;
  - б) калкулацијска контролна примедба која се не може наплатити од корисника превоза због застарелости потраживања до којег је дошло кривицом радника. Такође, благајник треба да предузме све мере да корисник превоза плати контролну примедбу под а) и б) предходног става.
25. За необјашњене а ненаплаћене контролне примедбе, за контролне примедбе са недостављеним предлогом за тужбу (тачка 21. овог члана), као и за оснажене контролне примедбе, шеф станице је дужан да одмах по добијању извештаја о томе, од станичног благајника обавести Сектор за ТП.
26. За наплату, објашњења и сређења калкулацијских контролних примедба на терет радника види у члану 16., тачке од 1 до 8.

#### 15. Враћање више наплаћених превозних трошкова

##### Члан 16.

1. На основу одредаба члана 29. Правилника 181Р и члана 32. РТ-1, као и члана 43. СИМ-а СК ће, након подношења писмене рекламације корисника превоза, враћати више наплаћене износе превозних трошкова на основу важећих тарифа, правилника, упутстава, склопљених уговора итд.
 Ималац права потраживања (платилац превозних трошкова), је дужан да уз поднету рекламацију достави одговарајућу превозну исправу.
 У зависности од тога којим документом су превозни трошкови плаћени:
  - франко (у отправној станици), дупликат товарног листа – део 4, или
  - упућено (у упутној станици), товарни лист – део 1, или
  - оригинал рачун К-161ф итд.).
 Поред подношења оригиналних докумената којим је плаћен потраживан износ, корисник превоза доставља и тачан назив и адресу, ПИБ и матични број, назив и седиште банке и број рачуна на који ће се одобрени износ уплатити.
2. Корисник превоза ће рекламацију доставити ЦКП-у било директно, поштом или путем станице која треба одмах да га проследи ЦКП-у.

ЦКП ће по поднетој рекламацији извршити проверу наплаћених трошкова, узети у разматрање приложене нове доказе и након тога приступити изради Сумарника (Кп-90/94), и то посебно за унутрашњи, а посебно за међународни саобраћај. Обрађене Сумарнике ЦКП доставља Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план на реализацију.

Уколико се утврђене неправилности понављају, неопходно је упозорити одговорног робног благајника (ТКТ) у станици о учињеним грешкама у раду.

## II. ТРАНСПОРТНО РАЧУНОВОДСТВО ЗА БЛАГАЈНУ ОТПРАВЉАЊА

### 1. Послови у благајни отправаљања

#### Члан 17.

У благајни отправаљања обављају се следећи послови:

- 1) Закључују товарни листови и примају измене уговора о превозу;
- 2) Израчунавају и зарачунавају превозни трошкови;
- 3) Картирају пошиљке;
- 4) Врши дорачунавање у унутрашњем саобраћају;
- 5) Наплаћују превозни трошкови које, према белешци о франкирању, треба да плати пошиљалац;
- 6) Наплаћују франкатурни депозити и испостављају франкатурни рачуни;
- 7) Обрачунавају франкатурни депозити са пошиљаоцима;
- 8) Исплаћују предујмови;
- 9) Урачунавају дневно сва извршена картирања и наплаћени износи по рачунима К-161ф;
- 10) Састављају дневни, десетодневни и месечни закључци;
- 11) Врши обрачун и предаја прихода станичној благајни;
- 12) Подносе месечни рачуни ЦКП-у;
- 13) Води евиденција, наплата и предузимају потребне мере за сређење контролних примедба која се односе на благајну отправаљања;
- 14) Дају тарифска објашњења корисницима превоза;
- 15) Наручују потребни строгоурачунати обрасци;
- 16) Врше исправке тарифа, правилника, упутстава и осталих помагала.

### 2. Картирање, прекартирање

#### 2.1. Картирање

#### Члан 18.

1. Под изразом „картирање“ се подразумева састављање рачунског документа који служи као основ за урачунавање превозних трошкова и предујмова у рачуне отправаљања, као и у рачуне приспећа. Стога, рачунски документ треба да садржи све податке који су потребни за зарачунавање и урачунавање превозних трошкова.
2. Пошиљке се картирају испостављањем товарног листа за унутрашњи К-501, или међународни саобраћај К-505.
3. Попуњавањем одређених рубрика у товарном листу пошиљалац за одређује начин превозења (редован, орочен и договорен) и друго.

4. Пошиљалац је дужан да за сваку предату пошиљку (унутрашњег и међународног саобраћаја) на превоз преда и прописно попуњен товарни лист. Товарни лист може бити на папиру попуњен од стране пошиљалоца и робног благајника (Прилог IV Тарифе Део 1 и Спг 51.01. Приручник за товарни лист СИМ GLV–СИМ).

Уколико постоје техничке могућности, предвиђено је састављање и Електронског товарног листа у унутрашњем и међународном саобраћају, члан 50. и 51. ЗУПЖ.

5. Електронски товарни лист представља запис меморисан електронским путем, односно електронски испис података који су у складу са споразумом уговорних страна и има исту правну валидност и загарантовану сигурност као и товарни лист на папиру. Превоз пошиљака са електронским товарним листом се обавља на основу Закона о уговорима о превозу у железничком саобраћају. Може се користити и мешовити систем који подразумева коришћење товарног листа на папиру и у електронској форми.

#### 2.2. Прекартирање

6. Прекартирање подразумева поновно отправаљање пошиљке из неке успутне или из првобитне упутне станице у другу упутну станицу, или враћање у отправну станицу.

Прекартирање пошиљака у унутрашњем саобраћају се врши на првобитном товарном листу К-501 (лист 1), али са новом товарном картом (лист 2).

### 3. Бележник картирања

#### Члан 19.

1. Сваки товарни лист магационер заводи у магацинску књигу отправаљања К-117 у смислу одредаба Упутства 162. Редни број под којим је односни товарни лист заведен у магацинску књигу отправаљања, магационер уписује у све примерке товарног листа у рубрику „Број отправаљања“, а затим доказно предаје, са свим приложима благајни отправаљања. Бројеви отправаљања из магацинске књиге отправаљања се морају слагати са бројевима употребљених контролних налепница на товарним листовима.

У зависности од обима посла, у магацинску књигу отправаљања К-117 се заводе пошиљке унутрашњег и међународног саобраћаја, или се пошиљке међународног саобраћаја заводе у магацинску књигу отправаљања К-117м.

2. Сви товарни листови преузетих пошиљака на превоз се уписују у бележник картирања (образак К-119/К-119м, који служи за обележавање товарних листова бројем отправаљања (број товарног листа) и за утврђивање наплаћених франкатура и исплаћених (картираних) предујмова приликом дневних, десетодневних и месечних закључака благајне.
3. Ако се у току месеца употребе више листова бележника, сваки лист се означава, на одређеном месту редним бројем, који сваког месеца почиње бројем 1.

Свако извршено картирање односно сваки товарни лист треба уписати у бележник картирања К-119 односно К-119м, према врсти саобраћаја и по редним бројевима контролних налепница.

Контролне налепнице штампају се за обележавање товарних листова посебно за унутрашњи (зелене боје) и посебно за међународни саобраћај (жуте боје).

4. Редни број контролне налепнице који се уписује у К-119 за унутрашњи саобраћај, уједно је и број товарног листа (и број дорачунске карте) који ће благајник уписати у све примерке односног товарног листа копирањем (рубрике 13, 13.1, 13.2.), а затим залепити контролне налепнице на товарној карти (лист 2) а другу, истог редног броја, на копију товарног листа (лист 5), а код дорачуна на дорачунску карту (лист 1) и копију дорачунске карте (лист 3).
5. Редни број контролне налепнице који се уписује у К-119м за међународни саобраћај уједно је и број товарног листа (број отправљања), који ће благајник отправљања уписати у међународни товарни лист на одређеном месту у рубрици 62. Благајник ће податке са односне контролне налепнице уписати копирањем у све примерке товарног листа, (шифру отправне железнице, шифру отправне станице и број отправљања), а затим контролну налепницу залепити (преко уписаних података) на товарну карту (лист 2), а другу истог броја на копију товарног листа (лист 5).
6. Ако у некој станици има више благајни отправљања, свака благајна води бележник картирања и остале рачуне са ознаком благајне.
7. Пријем исплаћеног предујма потврђује корисник превоза својим потписом у колони „Потврда пријема“ бележника К-119.
8. За утврђивање пословања код дневног закључка, износе појединих колона Бележника К-119/К-119м треба сабрати и саставити рекапитулацију укупног износа по Бележнику К-119/К-119м за текући дан. Рекапитулисани износи треба да се слажу са износима из пословног дневника К-29ц. Укупна сума наплаћених франкатура за текући дан утврдиће се у бележнику К-119 сабирањем рекапитулисаних износа по бележницима К-119/К-119м и уписује се у пословни дневник К-29ц у колону 2 „франкатуре К-119/К-119м“. Ова сума, ако су сви франкатурни износи наплаћени, треба да се слаже са укупном сумом на полеђини пословног дневника К-29ц.
9. У бележнику картирања у последњој колони „Примедба/белешка о франкатурном рачуну“ треба уписати број испостављене признанице за положене франкатурне депозите К-121а.

#### 4. Контролне налепнице у отправљању

##### Члан 20.

1. За обележавање товарних листова у унутрашњем и међународном саобраћају се користе контролне налепнице према одређеним димензијама и садрже следеће податке:

- шифру отправне станице (у горњем десном углу);
- назив отправне станице (у средини), према Именику железничких станица;

број отправљања (са пет бројева и једним контролним бројем) у доњем десном углу.

2. Контролна налепница за међународни саобраћај поред наведеног, има у горњем левом углу (уоквирену) шифру отправне железнице, односно за СК уоквирену шифру „2172“. (Прилог 10, Радни лист 02.04, Приручник за робни саобраћај СІТ (GTM-CIT), Спт 51.04.).
3. Контролне налепнице штампају се посебно за сваку благајну редним бројевима од 00001 до 99999. Ако у некој станици има више благајни отправљања, шеф станице ће у зависности од обима рада одредити, у договору са ЦКП-ом употребу контролних налепница посебно за сваку благајну. Нпр: од 00001 до 50000 за благајну број „1“, и даље од 50001 до 99999 за благајну број „2“.
4. Контролне налепнице употребљавају се редоследом, као и сви строгоурачунати обрасци, а свака поништена контролна налепница мора се евидентирати у предвиђеној табелици и са главним рачуном К-157 на крају месеца доставити ЦКП-у. Редослед употребе контролних налепница значи да се редни бројеви настављају из месеца у месец, на исти начин као и остали строгоурачунати обрасци, све до утрошка залихе.
5. Наручивање контролних налепница врши благајна отправљања требовањем К-16 путем ЦКП-а, и то посебно за унутрашњи, а посебно за међународни саобраћај.
6. Евиденцију и утрошак залихе контролних налепница исказује благајник отправљања у предвиђеној табелици главног рачуна К-157.

#### 5. Урачунавања код отправљања

##### Члан 21.

Сви картирани товарни листови морају се урачунати у рачуне отправљања и то посебно за унутрашњи саобраћај у рачун отправљања К-140, а посебно за међународни саобраћај у рачун отправљања К-140м.

1. Урачунавање у рачун отправљања К-140 односно К-140м врши се по редним бројевима са контролних налепница, како су урачунати и у К-119 односно К-119м.
2. Дорачунске карте се урачунавају у К-140 по редним бројевима контролних налепница заједно са товарним листовима унутрашњег саобраћаја.

##### 5.1. Рачун отправљања К-140 за унутрашњи саобраћај

3. Урачунавање у рачун К-140 за унутрашњи саобраћај врши се на основу копије товарног листа (лист 5), а код дорачуна на основу копије дорачунске карте (лист 3).
4. Ако се у једном рачунском месецу употреби више страница рачуна К-140, сваку страницу треба обележити редним бројем. Урачунате износе треба на свакој испуњеној страници сабрати у свим колонама. У колони 9 „Примедба“ упи-

сује се број признанице за положени франкатурни депозит К-121а.

На крају месеца, на последњој страни, се саставља рекапитулација.

- Копије товарних листова и копије дорачунских карата унутрашњег саобраћаја чувају се у благајни до краја месеца одвојено од рачуна, сређене по редним бројевима контролних налепница, како су и урачунате. На крају месеца закључен рачун К-140 се доставља ЦКП-у, а копије товарних листова и дорачунских карата се повежу и одложе у архиву.

## 5.2. Рачун отправљања К-140м за међународни саобраћај

- Међународни товарни листови урачунавају се у рачун отправљања К-140м по редном броју употребљених контролних налепница, и то: код међународних СИМ товарних листова К-505, на основу додатног листа за превозника у отправљању (лист 5а).

Рачунски документ (лист 5а) урачунава се у К-140м редоследом бројева са контролних налепница у месецу према датумском жигу.

- Рачун отправљања К-140м штампа се обострано и служи за урачунавање товарних листова. Испод назива рачуна уписује се редни број рачуна који, сваког месеца почиње бројем 1 па надаље. Урачунава се на првој и другој страни рачуна, сагласно одговарајућим рубрикама. Ради евентуалне идентификације пошљака из међународног саобраћаја, у колону 8 обавезно се уписује дванаестозифрени индивидуални број кола. Код отпреме маршрутних возова и групе кола уписује се први број кола из списка кола (Прилог 23, Радни лист 02.02. Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM – СИТ) Спт 51.04.

Фотокопија списка кола доставља се у прилогу рачуна и у колону 10 „Примедба“ уписује „Списак кола“ ако је СИМ товарни лист.

У колони 9 уписује се број признанице за положени франкатурни депозит К-121а.

На крају месеца треба саставити рекапитулацију сума свих рачуна на последњем употребљеном рачуну по франкатурама и предујмовима и пренети је у предвиђене рубрике главног рачуна К-157.

- Делови СИМ товарног листа (Лист 5а) чувају се у току месеца у благајни, уложени уз одговарајући рачун. На крају месеца закључени рачуни К-140м достављају се као прилог главног рачуна К-157 ЦКП-у, а преписе копија међународних товарних листова треба изузети, па их сређене по растућем броју отправљања повезати и ставити у станичну архиву заједно са копијама товарних листова унутрашњег саобраћаја из тачке 6.овог члана.

## 6. Франкатурни депозит

### Члан 22.

- Франкатурни депозит је износ који се наплаћује од пошљаоца ако отправна станица не може тачно да изра-

чуна трошкове које према белешци о франкирању треба да плати пошљалац:

- када се маса пошљке не може утврдити у отправној станици због недостатка колске ваге;
- када се пошљка не може директно картирати;
- када је пошљалац прописао примену тарифе од неке успутне станице;
- када белешка о франкирању обухвата плаћање царине и друге успутне трошкове.

- Франкатурни депозит треба узети у заокруженом износу, а његову висину одредити на основу података из тарифа којима располаже отправна станица, при чему се узима у обзир приближна маса, тарифски разред, дужина превозног пута, а код пошљака за иностранство још и курс и стабилност валута које долазе у обзир. О царинским трошковима затражити по потреби, извештај од пошљаоца.

- Примљени франкатурни депозит благајна отправљања зарачунава у признаницу за положени франкатурни депозит, образац К-121а и издаје пошљаоцу као потврду. Ова признаница служи и као рачунски документ на којем се врши обрачун. У заглављу матице и признанице треба убележити инструмент плаћања којим је положен франкатурни депозит (новац, чек, налог за пренос, признаница за обрачун).

Признаница К-121а је строгоурачунати образац, који је за сваку благајну отправљања нумерисан редним бројем од 1 до 99999. Састоји се од два листа: матице и признанице, које носе исти редни број и испуњавају се копирањем. Признанице К-121а су повезане у свеске по 50 комада.

Једна признаница К-121а се може употребити само за једно отправљање.

- Залиху признаница за положени франкатурни депозит К-121а чува благајна отправљања, која води и евиденцију њиховог утрошка и залихе у предвиђеној табели рачуна К-115.
- Ако је пошљаоцу одобрено полагање депозита са признаницом за обрачун, отправна станица ће ипак испоставити признаницу К-121а и даље поступити као и са осталим признаницама.
- Све положене и обрачунате франкатурне депозите, урачунате и обрачунате франкатурне рачуне, благајник отправљања урачунава у рачун франкатурних депозита, образац К-115.

## 7. Франкатурни рачун

### Члан 23.

- Франкатурни рачун, образац К-121, (Прилог 6 Приручника за товарни лист СИМ (GLV-CIM) Спт 51.01, Прилог 11 Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM-CIT) Спт 51.04), испоставља благајна отправљања и прилаже товарном листу у свим случајевима када, по изјави о плаћању износ трошкова које пошљалац преузима на

себе не може тачно да утврди код преузимања робе на превоз у отправној станици. Франкатурни рачун обухвата накнадно зарачунавање превозних трошкова које отправна станица није могла да зарачуна.

2. Отправна станица не сме испоставити франкатурни рачун К-121 без наплате франкатурног депозита.

ЖП (превозник) који враћа франкатурни рачун у рубрици „52“ СИМ товарног листа мора да упише месец и дан повратка.

3. У унутрашњем саобраћају франкатурни рачун са товарним листом прати односно пошљику до упутне станице, док у међународном саобраћају, франкатурни рачун може изузети и вратити успутна или гранична станица.

4. Франкатурни рачун образац К-121 је обичан образац и састоји се из три листа:

**Лист 1 – франкатурни рачун**, који се након повратка у отправну станицу издаје пошљаоцу, уз претходни обрачун положеног депозита;

**Лист 2 – обрачунски лист** враћа се заједно са листом 1 отправној станици и служи јој као рачунски документ;

**Лист 3 – контролни лист**, задржава благајна приспећа станице која враћа франкатурни рачун, причврсти га уз односну товарну карту и са дневним рачуном приспећа К-165/К-165м доставља ЦКП-у.

Исти образац К-121 употребљава се и за унутрашњи и међународни саобраћај.

### 7.1. Зарачунавање превозних трошкова у франкатурни рачун

#### А) Поступак у благајни отправаљања отправне станице

5. Франкатурни рачун по правилу испоставља отправна станица на основу података из товарног листа копирањем.

Упутство за попуњавање франкатурног рачуна у међународном саобраћају наведено је у Прилогу 11 Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM-CIT) Спт 51.04. Отправна станица може, ако то пошљалац захтева, испостављање франкатурног рачуна поверити пошљаоцу. Ако пошљалац испуњава франкатурни рачун истовремено са СИМ међународним товарним листом, подаци који су у том случају копирани у осенченим рубрикама франкатурног рачуна немају никакву важност. Податке у рубрикама 1 до 25 и 62 франкатурног рачуна потребно је преузети из одговарајућих рубрика товарног листа на који се односи франкатурни рачун. Подаци из рубрика 9, 13 и 36-39 товарног листа К-505 не смеју се уписивати у франкатурни рачун.

На предњој страни франкатурног рачуна благајна отправаљања копирањем уписује у сва три листа, поред предвиђених рубрика, обавезно:

- у рубрику 20 тачно пренету изјаву о плаћању из товарног листа;

- у рубрику 34 курс при отправаљању, шифру валуте,
- у рубрику 32 износ положеног франкатурног депозита и белешку „К-121а бр....“,
- у рубрику 35 датум отпраме;
- у рубрику 62 шифру отправне земље, станице и број франкатурног рачуна истоветан са бројем отправаљања из товарног листа (са контролне налепнице) за који је франкатурни рачун испостављен.

На франкатурни рачун се не лепе контролне налепнице.

6. Код зарачунавања превозних трошкова у франкатурни рачун треба се придржавати следећег:

- у унутрашњем саобраћају ако благајна отправаљања може делимично да израчуна и утврди неке превозне трошкове, зарачунаће их у франкатурни рачун, а истовремено и у товарни лист и то само у товарни лист (лист 1), товарну карту (лист 2) и извештај о приспећу (лист 3), у колону „Плаћа пошљалац“ (без зарачунавања у рубрику 65, укупни превозни трошкови), док ће остале трошкове зарачунати успутна или упутна станица. Отправна станица не наплаћује превозне трошкове зарачунате у побројане делове товарног листа.
- у међународном саобраћају превозне трошкове које отправна станица може да израчуна треба зарачунати у товарни лист (све примерке) као франкиране и наплатити од пошљаоца, а за остале трошкове, који се не могу израчунати, треба узети франкатурни депозит.

Износи који су у међународном товарном листу зарачунати као франкирани не смеју се уписивати у франкатурни рачун.

Превозни трошкови зарачунавају се у франкатурни рачун копирањем у рачунским рубрикама у сва три листа франкатурног рачуна.

У унутрашњем саобраћају користе се по правилу, први рачунски одсек, а у међународном саобраћају свака железница користи по један рачунски одсек.

#### Б) Поступак у успутним станицама

7. Приликом зарачунавања превозних трошкова насталих у току превоза код пошљака које прате франкатурни рачун треба претходно утврдити, на основу белешке о франкирању, које трошкове плаћа пошљалац, а које прималац. Износи које треба наплатити од пошљаоца зарачунавају се у франкатурни рачун (сва три листа) и у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу као франкирани, без обзира на висину положеног депозита, док се износи које треба да плати прималац зарачунавају у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу као упућени.
8. У међународном саобраћају успутна станица (гранична или царинска станица) може изузети франкатурни рачун и вратити отправној станици ако може утврдити све трошкове које обухватају белешку о франкирању,

односно ако се белешка о франкирању односи само на успутне или царинске трошкове настале до те станице. Изузимање франкатурног рачуна и његово враћање отправној станици се мора назначити у рубрици 52. СИМ товарног листа „Франкатурни рачун враћен“ и у рубрици 36. „Враћање франкатурног рачуна“, (Прилог 6, тачка 13 Спт 51.01.), (Прилог 11, Радни лист 02.04. Спт 51.04), Контролни лист (лист 3) франкатурног рачуна мора се прикључити товарном листу.

## В) Поступак у упутној станици

9. Франкатурни рачун заједно са товарним листом прима благајна приспећа упутне станице и ставља жиг са датумом (рубрика 37) у сва три листа франкатурног рачуна.

Благајна приспећа утврдиће да ли су сви превозни трошкови, које је пошилиалац белешком о франкирању преузео на себе зарачунати у франкатурни рачун и товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу у рубрици „Плаћа пошилиалац“. Уколико то већ нису учиниле отправна или успутна станица, зарачунаће благајна приспећа упутне станице.

Зарачунати износи у франкатурном рачуну морају се слагати са износом у товарном листу, товарној карти и извештају о приспећу у колони „Плаћа пошилиалац“.

10. Превозни трошкови које пошилиалац није преузео на себе зарачунавају се у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу као упућени и наплаћују од примаоца.

Ако су у франкатурном рачуну зарачунати и трошкови које, према белешци о франкирању пошилиалац није дужан да плати, ове износе треба прецртати у франкатурном рачуну и у колони „Плаћа пошилиалац“ товарног листа, па их уписати у товарни лист као упућене. Ако су у товарни лист као упућени зарачунати превозни трошкови које прималац није дужан да плати, те износе треба прецртати у колони „Плаћа прималац“ и уписати у франкатурни рачун и товарни лист у колону „Плаћа пошилиалац“.

11. Благајна приспећа упутне станице одмах после прегледа зарачунатих износа одваја франкатурни рачун (лист 1) и обрачунски лист (лист 2), пакује их у коверте и враћа отправној станици пошилике (на адресу у рубрици „33“ Франкатурног рачуна, односно рубрици „1“ СИМ товарног листа) и онда када никакви трошкови нису зарачунати. На коверти у горњем десном углу треба ставити белешку „Франкатурни рачун“. У међународном саобраћају ову белешку треба уписати на немачком - „Frankaturrechnung“ или француском језику - „Bulletin d'af franchissement“.

Враћање франкатурног рачуна код међународног саобраћаја обавља благајна приспећа или гранична станица, тако што га прослеђује ЦКП-у, а ЦКП га доставља путем поште надлежној Контроли прихода страног превозника на адресе из Објаве UIC 304.

Уколико је потребно, франкатурни рачун се враћа путем станице прекартирања (види СИМ, члан 20 и 21). Правдајућа документа за успутне трошкове морају се прикључити франкатурном рачуну. Контролни лист (лист 3) причвршћује се уз односну товарну карту, која се са дневним рачуном приспећа К-165, односно К-165м доставља ЦКП-у.

Подаци о враћању франкатурног рачуна уписују се у рубрику 48 свих приспелих делова товарног листа К-501, односно у рубрику 52 „Франкатурни рачун враћен“ СИМ товарног листа К-505, и на полеђини товарне карте СИМ товарног листа.

На извештају о приспећу на погодном месту треба уписати белешку „К-121“ враћен....“.

Међутим, ако се белешка о франкирању односи на накнаде за споредне услуге које ће настати после урачунавања товарне карте у дневни рачун приспећа К-165 или К-165м, задржаће се франкатурни рачун до испуњења товарног листа ради накнадног уношења односних накнада и потом вратити отправној станици.

12. Ако упутна станица после испуњења товарног листа утврди да франкатурни рачун није враћен, да је грешком наплатила од примаоца и онај износ који је обухваћен белешком о франкирању, поступиће на следећи начин:

12.1 Ако се грешка утврди истог дана када је пошилика испуњена, али пре обрачуна са станичном благајном, од примаоца треба затражити товарни лист и у њему исправити наплаћене превозне трошкове. Више наплаћени износ треба вратити примаоцу. У бележнику К-165а треба прецртати првобитан износ и уписати износ који остаје на наплату од примаоца. Износ који треба да плати пошилиалац уписаће се у франкатурни рачун и у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу у колони „Плаћа пошилиалац“. Истовремено ће се исправити и дневни рачун приспећа К-165/К-165м. На делу товарног листа - извештају о приспећу корисник треба да потврди пријем враћеног износа.

12.2 Ако су дневни рачун приспећа и товарна карта већ послати ЦКП-у, треба испоставити извештај о исправци дневног рачуна К-166 и извештај о исправци К-198/СIT-22. За исправке товарне карте приложиће се контролни лист франкатурног рачуна и доставити ЦКП-у, са напоменом да је износ погрешно био наплаћен од примаоца и да је исправка спроведена у товарном листу и извештају о приспећу. Франкатурни рачун (лист 1) и обрачунски лист (лист 2) доставиће се отправној станици.

12.3 Ако се грешка касније утврди, благајна приспећа ће износ који треба да плати пошилиалац накнадно зарачунати у франкатурни рачун. Ако је франкатурни рачун изгубљен, треба саставити дупликат. Франкатурни рачун (лист 1 и 2) доставиће се

отправној станици, а контролни лист (лист 3) са посебним дописом ЦКП-у. У допису треба назначити да је износ погрешно наплаћен од примаоца, којем је дато упутство да поднесе рекламацију за враћање наплаћеног износа уз прилог товарног листа.

Копију овог дописа благајна ће приложити уз извештај о приспећу односног товарног листа. Примаоцу ће више наплаћени износ вратити ЦКП, након провере да је наведени износ обрачунат.

### Г) Састављање дупликата франкатурног рачуна

13. Ако успутна или упутна станица утврди да недостаје франкатурни рачун због тога што се изгубио, или га отправна станица није испоставила јер није узела у обзир белешку о франкирању, успутна односно упутна станица саставиће дупликат франкатурног рачуна и у њега уписати, на основу товарног листа, све износе које треба да плати пошиљалац.

Дупликат франкатурног рачуна саставља се на образцу К-121, исто у три примерка и у заглављу означава „Дупликат“.

1. Ако успутна односно упутна станица испостави дупликат франкатурног рачуна због тога што је изгубљен франкатурни рачун који је испоставила отправна станица, франкатурни депозит са пошиљаоцем се обрачунава на признаници К-121а на основу дупликата франкатурног рачуна.

2. Ако је успутна односно упутна станица саставила дупликат франкатурног рачуна зато што отправна станица није уопште испоставила франкатурни рачун и није узела депозит, пошиљалац мора искупити враћени дупликат франкатурног рачуна у складу са изјавом о плаћању.

### 8. Обрачун франкатурног рачуна (полеђина франкатурног рачуна) и обрачун франкатурног депозита на К-121а (на полеђини признанице)

#### Члан 24.

1. Превозни трошкови се обрачунавају са пошиљаоцем, на основу франкатурног рачуна најкасније 30 дана по истеку рока испоруке (Тачка 13 Спт 51.01 Приручника за товарни лист СИМ (GLV-CIM), и члан 18. тачка 4, Спт 31).

2. Обрачун франкатурног рачуна К-121 се врши на полеђини франкатурног рачуна на следећи начин:

2.1. у рубрику 95 „укупан износ превозника за обрачун“ урачунава се износ из колоне 95 франкатурног рачуна;

2.2. у колону 98 „износ који треба наплатити од пошиљаоца“, зарачунава се износ који пошиљалац треба да доплати, а који је једнак разлици укупно израчунатог износа и положеног депозита;

2.3. у колону 97 „износ који треба да се врати пошиљаоцу“ зарачунава се износ који треба да се врати пошиљаоцу, а који је једнак разлици укупно израчунатог износа и положеног депозита.

Исти обрачун спроводи се на листу 1 и 2 франкатурног рачуна.

Износи из рубрика 95, 96, 97/98 франкатурног рачуна морају бити идентични са износима на полеђини признанице К-121а.

### 3. Примери за обрачун:

3.1. Пошиљалац је положио франкатурни депозит у износу од 10.000,00 динара.

Благајник отправљања урачунаће у К-115 у колони 7. износ положеног франкатурног депозита и дневну суму уписати у колону 8. у књизи дневних закључака К-41 и књизи обрачуна са станичном благајном К-29 задужиће се уписујући „положени франкатурни депозит по 121а бр ...“ и одужиће се средствима плаћања које је примио од пошиљаоца и уписао у заглављу признанице К-121а. Благајник отправљања не доставља матицу признанице К-121а станичном благајнику, већ само рачун К-115.

Станични благајник ће потврдити пријем прихода у књизи К-29 и урачунати у главни пословни дневник К-215 у одговарајућу рубрику (према датуму) у колони 5 „Положени франкатурни депозит“ износ за текући дан из књиге К-29. Преузета средства плаћања отпремиће са осталим транспортним приходом.

Франкатурни рачун враћен је са зарачунатим износом 12.000,00 динара. Благајник ће одмах урачунати износ франкатурног рачуна у рачун франкатурних депозита у колону 13 или 14 (у зависности од врсте саобраћаја) испоставити К-172 да би позвао пошиљаоца на обрачун. Код обрачуна са пошиљаоцем наплатиће разлику 2.000,00 динара, урачунаће у рачун К-115: у колони 15 укупан износ франкатурног рачуна 12.000,00, у колони 10 износ обрачунатог франкатурног депозита 10.000,00 динара за који има признаницу К-121а и у колони 16 разлику 2.000,00 коју је наплатио од пошиљаоца и коју ће предати станичној благајни. У књизи дневних закључака К-41 и књизи обрачуна са станичном благајном К-29, задужиће се укупним износом уписујући „Обрачунат франкатурни рачун бр....“, а одужиће се уписујући „обрачунат франкатурни депозит по К-121а бр ....“ и износом разлике у новцу или безготовинском средству плаћања. Благајник отправљања не доставља станичној благајни признаницу К-121а на којој је обрачунат франкатурни депозит, већ само рачун франкатурних депозита К-115. У случају да је у једном дану обрачунато више франкатурних рачуна, треба у књизи К-41 саставити рекапи-

тулацију и за износе по франкатурном рачуну, у задужењу и за износе по признаницама К-121а у одужењу.

Станични благајник ће потврдити пријем прихода у књизи К-29 и упоредити износ из К-29 „обрачунати франкатурни рачун бр ..“ (или укупан рекапитулисани износ ако је било више франкатурних рачуна) са урачунатим износом у пословном дневнику К-29ц у одговарајућој рубрици (према датуму) у колони 3 „франкатуре по К-115“. Евенуално неслагање треба одмах расправити. Исти износ садржан је у урачунатом износу из колоне 5 „свега“ пословног дневника К-29ц који станични благајник, као задужење урачунава у главни пословни дневник К-215.

Укупан износ за „обрачунати франкатурни депозит по К-121а бр ...“ урачунаће се у одговарајућу рубрику К-215 (према датуму) у колону 13 „обрачунати франкатурни депозит“.

### 3.2. Пошиљалац је положио депозит у износу од 10.000,00 дин. у готовом новцу.

Благајник отправаљања и станични благајник спровешће урачунавање и обрачун исти као у претходном случају под 1.

Франкатурни рачун враћен је са зарачунатим износом од 8.000,00. Благајник отправаљања одмах ће урачунати франкатурни рачун у рачун К-115 (колоне 13 или 14) и позвати странку на обрачун.

Код обрачуна са пошиљаоцем благајник отправаљања спровешће сва урачунавања на полеђини признанице К-121а и франкатурном рачуну (лист 1) и у обрачунском листу (лист 2), ако већ није достављен ЦКП-у. Утврдиће да је износ разлике 2.000,00 који треба вратити пошиљаоцу и да је пошиљалац положио франкатурни депозит у готовом новцу, на основу белешке у заглављу признанице К-121а коју је благајник отправаљања уписао приликом полагања франкатурног депозита. Међутим, благајник отправаљања не може пошиљаоцу вратити у готовом новцу већи износ од 1.000,00, па ће станичној благајни предати аконтацију кроз књигу К-29 на укупан износ од 10.000,00 како би се кориснику превоза испоставила признаница К-228 и омогућило му се даље коришћење више наплаћеног франкатурног депозита. Из тог разлога благајник отправаљања у књизи обрачуна са станичном благајном уписаће „обрачунат франкатурни депозит по К-121а бр .....“ и износ обрачунаог франкатурног депозита 10.000,00, а испод тога „странци повраћај“ на износ 2.000,00. Такође ће у рачуну К-115 у одговарајућој рубрици (број К-121а) у колони 10 урачунати износ од 10.000,00, у колони 15 урачунаће 8.000,00 и у колони 16 урачунаће 2.000,00. При дневном закључку у књизи К-41 и пословном дневнику К-29ц, као и у књизи обрачуна К-29 задужиће се износом од 8.000,00. Такође

ће се задужити у књизи дневних закључака К-41 и књизи обрачуна са станичном благајном К-29 уписујући „разлика станичној благајни по К-121а, бр ...“ на износ од 2.000,00. Овај износ уписује се после утврђеног укупног задужења по  $(К-119+К-119м)+К-115+К-111=$  „свега“ по К-29ц и не улази у износ задужења у К-29ц.

У одужењу у К-41 и К-29 уписаће „предата аконтација по К-121а бр ...“ и износ 10.000,00.

Станични благајник ће потврдити пријем аконтације у књизи К-29, испоставити странци признаницу К-228 на износ 2.000,00 и урачунати у рачун К-216 на страни примања 2.000,00.

Такође ће се са корисником превоза договорити да ли ће вишак по положеном франкатурном депозиту користити за друга плаћања у станици (предати му признаницу К-228) или ће предузети даље поступке око исплате кориснику превоза (задржати признаницу К-228 и уписати одговарајуће податке уз оверу пошиљаоцу).

## 9. Рачун франкатурних депозита К-115

### Члан 25.

1. Рачун франкатурних депозита К-115 се води у четири примерка копирањем. Оригинал се доставља уз главни рачун К-157 за унутрашњи саобраћај, други примерак уз К-157 за међународни саобраћај, трећи се предаје станичној благајни, а четврти остаје у архиви благајне отправаљања.

Сва урачунавања у рачун К-115 благајник отправаљања спроводи према следећем:

- 1.1. Положени франкатурни депозит – приликом отпреме пошиљке (у колонама 1-7);
- 1.2. Урачунавање зарачунатих износа превозних трошкова – приликом повратка франкатурног рачуна (у колонама 11, 12, и 13 или 14);
- 1.3. Обрачун франкатурног депозита и франкатурног рачуна - приликом обрачунавања превозних трошкова са корисником (у колонама 9, 10, 15, 16 и евентуално 17) са пошиљаоцем најкасније 30 дана по истеку рока испоруке (тачка 13 Приручника за товарни лист CIM (GLV-CIM) Спт 51.01.

## 10. Урачунавање зарачунатих износа из франкатурног рачуна у Рачун франкатурних депозита К-115

### Члан 26.

1. Враћене франкатурне рачуне прима благајна отправаљања отправне станице, жигосе жигом благајне са датумом у рубрику 36 и одмах урачунава у рачун франкатурних депозита К-115 у одговарајући ред (који је испуњен при полагању франкатурног депозита и испостављању франкатурног рачуна).  
У предвиђену рубрику уписује се датум приспећа из рубрике 37 франкатурног рачуна (датум са жига).

2. Редни бројеви приспећа франкатурних рачуна у рачуну К-115 (у колони 12) теку аритметичким редом, и почињу сваког месеца бројем 1.
3. Обрачунаски лист (лист 2) франкатурног рачуна прилаже се рачуну К-115 за онај месец у којем је урачунат и са њиме доставља ЦКП-у.
4. После урачунавања франкатурног рачуна у рачун К-115, позива се пошљалац ради обрачуна франкатурног депозита и доставља му се образац К-172 „Позив за обрачун франкатурног депозита“. Датум позива и евентуалне поштанске трошкове за доставу позива, који треба наплатити од пошљаоца приликом обрачуна, треба прибележити на франкатурном рачуну.
5. До обрачуна са пошљаоцем франкатурни рачун се чува у благајни отправљања као неискупљен, месец дана рачунајући од дана доставе позива пошљаоца за обрачун, но најкасније до краја наредног рачунског месеца после приспећа франкатурног рачуна.
6. Франкатурни депозит обрачунаће благајна отправљања на полеђини признанице К-121а, која се даје кориснику превоза. Он потврђује обрачун (жиг и потпис) и уписује место и датум. Потом се од корисника преузима признаница К-121а, а кориснику превоза предаје оригинал франкатурног рачуна (лист 1), који ће се у делу испред спроведеног обрачуна жигосати жигом „плаћено“.
7. У случају када пошљаоцу треба вратити разлику по обрачуну, треба поступити на следећи начин:
  - 7.1. Ако је франкатурни депозит наплаћен у новцу (белешка у заглављу признанице К-121а), благајна може исплатити разлику до износа 1.000,00 динара. Ако је разлика већа или благајна нема новца, поступиће се као код враћања разлике положеног депозита осталим, другим средствима плаћања.
  - 7.2. Када је франкатурни депозит положен безготовинским средствима плаћања (налог за пренос, признаница за обрачун), корисник превоза (пошљалац) може искористити износ разлике за плаћање превозних трошкова или куповину образаца за продају на истој благајни. У случају да корисник превоза нема такву потребу, благајна отправљања урачунаће износе по франкатурном депозиту и франкатурном рачуну у рачун К-115 и одмах предати станичној благајни аконтацију у висини положеног депозита.

У књизи обрачуна са станичном благајном треба преписати обрачун са полеђине признанице К-121а и станичној благајни доставити признаницу или оригинал франкатурног рачуна (лист 1), у случају да је пошљалац изгубио признаницу.

Станични благајник ће на основу примљене признанице К-121а потврдити пријем аконтације у К-29 и испоставити признаницу К-228 на износ разлике који треба вратити пошљаоцу. У случају да исти пошљалац има више признаница К-121а по којима му треба вратити разлику, благајна отправљања ће саставити рекапитулацију

у књизи К-29, а станична благајна испоставља признаницу К-228 на укупан износ који треба вратити.

Станични благајник ће у признаници за разне наплате (матици и признаници) К-228 и у рачуну К-216 уписати белешку „Разлика по К-121а бр...“. У случају да има више признаница К-121а, треба на полеђини матице К-228 саставити спецификацију свих признаница К-121а за које је пошљаоцу враћена разлика.

Истовремено на полеђини признанице К-121а, испод таблице обрачуна и у књизи обрачуна К-29, треба уписати белешку „К-228 бр ...“.

Приликом издавања признанице К-228 корисника превоза треба упознати:

- а) да се износ разлике може користити за плаћање превозних трошкова у било којој благајни те станице, али најдаље у року од два месеца;
- б) да износ разлике може да му се врати путем Сектора за финансијско-рачуноводствене послове и план.

У случају под а) корисник превоза може платити превозне трошкове у било којој благајни те станице у року од два месеца, рачунајући од дана испостављања признанице, но најкасније после задњег дана рачунског месеца у којем је истекао период за плаћање. Станични благајник ће непосредно пре истека поменутог периода позвати странку (на и писмено) ради преузимања признанице К-228 и спровођења даљег поступка исплате кориснику превоза који је идентичан као у случају под б).

Ако, евентуално, код неког каснијег плаћања у станици признаницом К-228, износ превозних трошкова буде мањи од износа признанице, благајна на којој се плаћају превозни трошкови предаће аконтацију станичној благајни која ће за износ разлике испоставити нову признаницу К-228.

У случају под б) корисник превоза предаје признаницу К-228 станичном благајнику, при чему треба на полеђини уписати тачне податке (ПИБ и матични број, затим назив, седиште и број жиро-рачуна банке), како би финансијска служба СК дозначила износ разлике. На полеђини признанице К-228 треба уписати белешку „Разлику исплатити“ коју ће корисник превоза оверити потписом и печатом.

Станични благајник ће у рачуну К-216 на страни издавања уписати „Исплатити“ и у продужетку назив корисника и исти износ урачунати у последњу колону, „Стављено из евиденције без одужења у К-215“. Корисника превоза треба упутити да се за даље информације око датума исплате обрати (може и телефоном) и финансијској служби СК при крају наредног месеца. У случају да је реч о већем износу, станични благајник ће саставити посебан рачун К-216 (у коме ће спровести описано урачунавање), приложити признаницу К-228 и одмах доставити ЦКП-у. Исто урачунавање спровешће у редовном рачуну К-216 са напоменом „Достављено ЦКП-у дана ...“ и редовном рачуну К-216 приложиће копију посебно достављеног рачуна К-216 приликом

доставе рачунске документације ЦКП-у по истеку рачунског месеца.

### **11. Урачунавање положених франкатурних депозита на признаница К-121а у рачун франкатурних депозита К-115**

#### **Члан 27.**

1. Све у току дана употребљене матице признаница К-121а благајник отправљања урачунава у рачун К-115 уписујући податке у колоне од 1 до 7.

Признаница К-121а која је из неких разлога поништена такође се евидентра у рачун К-115 са белешком „Поништено“.

2. После обрачуна франкатурног депозита, са странком треба приступити урачунавању у рачун франкатурних депозита К-115 у коме су већ уписани подаци и извршено урачунавање у свим колонама изузев у колонама 9, 10 и 15-17, без обзира на то да ли је франкатурни депозит обрачунат у истом месецу или наредном после полагања франкатурног депозита.

Урачунавање треба спровести у одговарајућим рубрикама на следећи начин:

- у колону 9 уписати датум обрачуна који је истоветан са датумом на полеђини признанице К-121а у делу где пошилалац потврђује обрачун;
- у колону 10 урачунати износ обрачунатог франкатурног депозита, при чему треба проверити да ли је тај износ једнак положеном франкатурном депозиту у колони 7 рачуна К-115, рубрики 97 франкатурног рачуна и рубрики „положен депозит“ на полеђини признанице К-121а, односно износу са предње стране признанице К-121а.

У случају да пошилалац није дошао у року од 30 дана рачунајући од дана доставе К-172 (рубрика из колоне 11 рачуна К-115), последњег дана тога месеца треба урачунати износ обрачунатог франкатурног депозита из рубрике 95 франкатурног рачуна који мора да буде једнак износу из одговарајуће рубрике у колони 15 рачуна К-115. У том случају ЦКП-у се доставља оригинал франкатурног рачуна (лист 1), а благајна се задужује/одужује износом франкатурног рачуна из рубрике 95, при чему се на франкатурном рачуну не уписује износ из рубрике 96 и 98 већ ће се то урадити у ЦКП-у приликом испостављања калкулацијске контролне примедбе или повраћаја вишка пошилаоцу.

- У колону 15 урачунати износ из колоне 95 са полеђине франкатурног рачуна и истовремено проверити да ли је тај износ зарачунат у рубрику „франкатура износи“ на полеђини признанице К-121а у колони 13 или 14 рачуна К-115.
- У колону 16 урачунава се износ разлике из рубрике „разлика доплаћена/враћена“ са полеђине признанице К-121а. Тај износ се мора слагати са износом у рубрики 98 франкатурног рачуна. Тачност урачуна-

тог износа треба проверити тако што се од износа из колоне 15 одузме износ из колоне 10, па евентуално утврђену грешку треба одмах исправити.

- У колону 17 уписује се број признанице К-228 из књиге обрачуна К-29 који је уписао станични благајник после предате аконтације. Тај број ће се упоредити/проверити када станични благајник врати признаницу К-121а после урачунавања у К-216 и главни пословни дневник К-215.

Код дневног закључка треба сабрати током дана урачунате износе обрачунатих франкатурних депозита (из колоне 10) и обрачунатих франкатурних рачуна (из колоне 15). Износ обрачунатих франкатурних депозита мора се слагати са укупним износом по обрачунатим признаницама К-121а и евентуално франкатурним рачунима (лист 1) ако пошилалац није дошао на обрачун и представља одужење благајне.

Износ обрачунатих франкатурних рачуна урачунава се у одговарајућу рубрику (према датуму) колоне 3 пословног дневника К-29ц и представља задужење благајне за одређени дан.

Ове суме треба обухватити у задужењу при дневном закључку у књизи К-41, као и код обрачуна са станичним благајном, који исти износ урачунава у главни пословни дневник К-215.

Код дневног закључка треба сабрати током дана урачунате износе положених франкатурних депозита и у колону 8 уписати износ дневне суме.

На крају месеца укупан износ положених депозита из рачуна К-115 (колона 7) мора се слагати са укупним износом из колоне 3 у К-215 (положени франкатурни депозит).

Приликом обрачуна дневног закључка благајне отправљања станични благајник ће код урачунавања износа у К-215 из књиге обрачуна К-29 благајне отправљања урачунати у колону 3 „благајна отправљања“ износ укупног задужења те благајне и упоредити са износом из колоне 5 „свега“ у пословном дневнику К-29ц. Такође ће подвући износ у К-29 „дуг станичној благајни по К-121а бр ..“ и упоредити га са износом у колони 16 рачуна К-115 и износом у К-216 којим се задужио код претходног пријема аконтације и испостављања признанице К-228. Такође ће проверити да ли је у рачуну К-115 уписан тачан број признанице К-228.

3. Ако при обрачуну са пошилаоцем, а после урачунавања враћеног франкатурног рачуна у рачун К-115, треба да се изврши исправка у франкатурном рачуну, било да је упутна станица пошилике накнадно послала извештај о исправци, или је пошилалац код обрачуна ставио оправдану примедбу на зарачунате превозне трошкове, или је сам благајник приметио очиту неправилност, евентуална исправка мора се спровести у оба примерка франкатурног рачуна (лист 1 и 2) и у рачуну К-115. Уколико су обрачунски лист (лист 2) и рачун К-115 већ

Уколико су обрачунаски лист (лист 2) и рачун К-115 већ послати ЦКП-у (значи остатак из прошлог месеца), исправку треба спровести у франкатурном рачуну (лист 1), а у рачуну К-115 суму остатка из предходног месеца смањити, односно повећати за односну разлику, а ЦКП-у према листу 1) препис листа 2) франкатурног рачуна са исправним подацима. (У заглављу уписати „Исправка“).

4. Ако је пошилијалац изгубио признаницу за положени франкатурни депозит К-121а, не сме му се приликом обрачуна издати франкатурни рачун иако је на њему израђен обрачун, већ ће га благајна отправаљања задржати у каси уместо признанице К-121а, и то у висини положеног депозита. У том случају благајна приспећа ће на полеђини франкатурног рачуна, на слободном месту, уписати белешку „Франкатурни депозит обрачунат и разлика од дин... доплаћена“, односно „враћена“, што ће пошилијалац потврдити својим потписом и жигом. Међутим, ако пошилијалац и поред губитка признанице К-121а захтева да му се изда франкатурни рачун, обрачун са њим се неће урадити без одобрења ЦКП-а. Да би ЦКП могао одобрити обрачун, треба доставити тачне податке о пошилијци, франкатурном рачуну и признаници К-121а.
5. На крају месеца рачун франкатурних депозита К-115 треба закључити и сабрати колоне положених, зарачунатих и обрачунатих износа (колоне 7, 8, 10 и 13-15). Затим треба отворити нови рачун К-115 за идући месец „уписати остатак за идући месец“ и преписати све позиције необрачунатих франкатурних депозита и франкатурних рачуна. Потом треба попити таблицу „обрачун“, „таблицу изравнања“ и таблицу „евиденција утрошка и залихе К-121а“.
6. Таблица „обрачун“ у рачуну К-115 служи за проверу исправности урачунатих износа положених и обрачунатих франкатурних депозита по признаницама К-121а, укључујући и остатак необрачунатих положених франкатурних депозита.

Проверава се на следећи начин: сума остатка из прошлог месеца (ред 1) и сума положено у текућем месецу (ред 2) саберу се (ред 3), па од тог збира одузима сума обрачунатих депозита (ред 4) и разлика (ред 5) мора бити једнака суми пописаног остатка за идући месец. Евентуална неслагања треба одмах утврдити и грешке исправити. Затим треба попити таблицу у главном рачуну благајне отправаљања К-157 у колони К-121а.

Укупни износи из колоне 7 и 10 рачуна К-115 морају се слагати са износима у табlici „обрачун“ ред 2 и 4 односно с укупним износима из колоне 5 и 15 главног пословног дневника К-215.

7. „Таблица изравнања“ рачуна К-115 служи за проверу исправности урачунатих и обрачунатих износа франкатурних рачуна К-121, укључујући и остатак необрачунатих франкатурних рачуна.

Проверава се на следећи начин: сума остатка из прошлог месеца (ред 1) и сума зарачунато у текућем месецу (ред 2) саберу се (ред 3), па од тога збира одузме сума обрачунатих франкатурних рачуна (ред 4). Разлика (ред 5) мора бити једнака суми пописаног остатка за идући месец. Евентуална неслагања треба одмах утврдити и грешке исправити, а затим попити таблицу у главном рачуну К-157 у колони К-121а.

Укупни износ из колоне 13 и 14 мора се слагати са износима у реду 2 „таблице изравнања“. Укупан износ из колоне 15 рачуна К-115 мора се слагати са редом 4 „таблице изравнања“, као и са укупним износом из колоне 3 „франкатуре по К-115“ пословног дневника К-29ц.

Укупне и проверене месечне суме из „таблице изравнања“ у реду 4 „обрачунато у текућем месецу“ из рачуна К-115 преносе се у одговарајуће рубрике I-2, односно II-5 главног рачуна К-157.

8. Таблица „евиденција утрошка и залихе К-121а“ попуњава се тако што се у прву рубрику уписује најнижи број употребљене матице признанице К-121а, у другу рубрику уписује се најнижи број неупотребљене матице К-121а, у трећу рубрику број комада употребљених матица К-121а, који је једнак броју позиција из колоне 7 рачуна К-115 за текући месец. У четврту рубрику уписује се највиши број матице К-121а у залихи благајне отправаљања.
9. Први примерак рачуна К-115 доставља се по закључењу месеца ЦКП-у као прилог уз главни рачун К-157 за унутрашњи саобраћај, други примерак доставља се уз К-157 за међународни саобраћај, трећи се предаје станичном благајнику да би верификовао износе положених и обрачунатих франкатурних депозита, а четврти примерак остаје у архиви благајне отправаљања.

з први примерак рачуна К-115 прилажу се:

- матице употребљених признаница К-121а, као и признанице евентуално поништених признаница К-121а;
- признанице К-121а обрачунатих франкатурних депозита;
- обрачунаски листови (лист 2) франкатурних рачуна који су враћени упутној станици;
- франкатурни рачун (лист 1) на којима је урађен обрачун због тога што је пошилијалац изгубио или није поднео на обрачун признаницу К-121а;
- франкатурни рачун (лист 1) код којих франкатурни депозит и франкатурни рачун нису обрачунати у одређеном року.

## 12. Поступак када се франкатурни рачун не врати у одређеном року у отправну станицу

### Члан 28.

1. О благовременом повратку франкатурног рачуна стара се благајна отправаљања на основу података у рачуну К-115, с обзиром на законске одредбе да је железница обавезна да обрачуна франкатурни депозит у року од 30 дана по истеку рока испоруке.

2. Ако се франкатурни рачун не врати у року од 20 дана од дана отпреме пошиљке упутној станици, треба послати опомену на обрасцу К-171. ако се и поред опомене франкатурни рачун не врати у року од наредних 15 дана рачунајући од дана када је послата опомена, о томе треба доставити извештај ЦКП-у, уз навођење података из товарног листа и послате опомене. ЦКП ће доставити дупликат франкатурног рачуна са исправним износом.
3. Ако упутна станица прими опомену К-171 за франкатурни рачун који је већ вратила, што значи да није приспео у отправну станицу, саставиће на основу извештаја о приспећу дупликат франкатурног рачуна и обрачунског листа, које у заглављу треба означити речју „Дупликат“ и у њих уписати како на предњој страни тако и на полеђини превозне трошкове, па их доставити отправној станици. Благајна отправљања отправне станице урачунаће примљени дупликат франкатурног рачуна у рачун К-115 и затим позвати пошиљаоца на обрачун, који ће урадити на основу дупликата франкатурног рачуна. Ако оригинални франкатурни рачун приспе накнадно, у овај рачун (лист 1 и 2) треба уписати број приспећа под којим је урачунат дупликат, па га чувати у архиви као прилог копије рачуна К-115 у којем је обављено урачунавање.
4. У међународном саобраћају ако се не врати франкатурни рачун, отправна станица ће исто тако у року од 20 дана од дана отпреме пошиљке, доставити ургенцију ЦКП-у, како би се послао захтев упутном превознику за копију франкатурног рачуна К-115.

### 13. Дневни закључак благајне отправљања

#### 13.1. Обрачун и предаја прихода станичној благајни

##### Члан 29.

1. Дневни закључак саставља благајник сваког дана, по завршеном дневном пословању, у књизи закључака К-41, како би утврдио исправност пословања.
2. Ако благајном отправљања рукују више благајника по распореду службе, дневни закључак саставља и врши обрачун са станичном благајном, благајник који има дневну службу, и то у време које одреди шеф станице.
3. Међусобна примопредаја благајне, приликом смене по распореду службе, врши се у књизи закључака К-41, пописом готовине, образаца за продају, строгоурачунатих образаца, хартија од вредности, кључева касе, уз потпис благајника који предаје и који прима благајну.
4. Дневни се закључак саставља у књизи закључака К-41 на следећи начин:
  - прво се упише датум за који се закључак саставља;
  - затим се утврди стање у каси, попис новца (по апоенима), образаца за продају, хартија од вредности (чек, налог за пренос, признаница за обрачун, признанице Р-25), затим обрачунатих признаница К-121а, укључујући и лист 1 франкатурног рачуна ако пошиљалац није дошао на обрачун франкатурног депозита, као и евентуална друга покрића у благајни;
  - сви употребљени строгоурачунати обрасци се урачунају у одговарајуће рачуне и друга рачунска документа;
  - након тога утврде се дневне суме франкатура и предујмова по К-119 и К-119м, наплаћене накнаде за потраживања по рачуну К-111ф, износ положених франкатурних депозита по К-115, износ обрачунатих франкатурних депозита по К-115;
  - након утврђене дневне суме задужења и одужења, исправност укупног пословања за тај дан утврдиће се пописом свих дневних сума, и то:

##### а) као задужење:

- 1) Износ дотације,
- 2) Дневна сума укупних франкатура К-119, К-119м,
- 3) Дневна сума обрачунатих франкатурних рачуна К-121 из рачуна К-115,
- 4) Дневна сума наплаћених накнада за потраживања из рачуна К-111ф,
- 5) Дневна сума положених франкатурних депозита из рачуна К-115,
- 6) Дневна сума по списковима прекартирања К-201,
- 7) Сума наплаћених предујмова,
- 8) Евентуална дуговања станичној благајни;

##### б) као одужење:

- 1) Предате аконтације станичној благајни по књизи обрачуна К-29,
- 2) Дневна сума укупних предујмова из бележника К-119,
- 3) Сума новца,
- 4) Сума налога за пренос,
- 5) Сума чекова,
- 6) Сума признаница за обрачун,
- 7) Сума признаница Р-25,
- 8) Сума обрачунатих франкатурних депозита из рачуна К-115,
- 9) Сума вредности образаца за продају,
- 10) Сума евентуално исплаћених трошкова у готовом,
- 11) Сума евентуално ненаплаћених франкатура

## ПРИМЕР

дневног закључка отправања Књига К-41  
Дневни закључак отправања за 10.12.2015. године

1. Остатак ненаплаћених франкат.  
и неисплаћених предујмова

|              |                  |              |
|--------------|------------------|--------------|
| Бр.т.л.      | франко           | предујам     |
| 00005        | 16.000,00        |              |
| 00015        | 24.000,00        |              |
| 00018        | 70,00            |              |
| <b>Свега</b> | <b>40.000,00</b> | <b>70,00</b> |

## 2. Наплаћено по рачуну К-115

|              |                              |
|--------------|------------------------------|
| 000121       | = 15.500,00(обра. по К-121а) |
| 000122       | = 120.000,00(полож.поК-121а) |
| <b>Свега</b> | <b>= 135.500,00</b>          |

## 3. Наплаћено по рачуну К-111ф

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| 000130       | = 15.000,00 (колске штете) |
| <b>Свега</b> | <b>= 15.000,00</b>         |

4. Провера исправности ненаплаћених  
Франкатура по К-119 и К-119м

|                   |   |                   |
|-------------------|---|-------------------|
| 1) К-119 + К-119м | = | 200.000,00        |
| 2) ненап. франк.  | = | 40.000,00         |
| <b>Свега</b>      | = | <b>240.000,00</b> |

## 5. Попис стања касе

|                       |                        |                         |
|-----------------------|------------------------|-------------------------|
| Новац                 | обрасци за продају     | хартије од вредности    |
| 1 x 200 = 200,00      | К-501 3x70,00 = 210,00 | вирмани                 |
| 2 x 50 = 100,00       | К-501 3x80,00 = 240,00 | Рудник Бор 109.000,00   |
| <b>Свега = 300,00</b> | <b>Свега = 450,00</b>  | Прогрес Ниш 40.000,00   |
|                       |                        | <b>Свега 149.000,00</b> |

|                         |
|-------------------------|
| Призн. за обрачун       |
| МТК Ниш 201.500,00      |
| <b>Свега 201.500,00</b> |

## 6. Задужење

|                 |            |
|-----------------|------------|
| К-119 + 119м    | 200.000,00 |
| К-115           | 135.500,00 |
| К-111ф          | 15.000,00  |
| Предујам(т. л.) | 70,00      |
| Дотација        | 750,00     |

**Свега: 351.320,00**

## 7. Одужење

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Вирмани           | 149.000,00 |
| Призн. за обрачун | 201.500,00 |
| Предујам          | 70,00      |
| Образ. за продају | 450,00     |
| Новац             | 300,00     |

**Свега: 351.320,00**

## Књига обрачуна са станичном благајном К-29

10.12.2015. године

## Задужење:

|                |              |
|----------------|--------------|
| К-119 + К-119м | = 215.500,00 |
| К-115          | = 120.000,00 |
| К-111ф         | = 15.000,00  |
| Предујам       | = 70,00      |

**Укупно = 350.570,00**

## Одужење:

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| <b>Вирмани</b>           |                   |
| Рудник Бор               | 109.000,00        |
| Прогрес Ниш              | 40.000,00         |
| <b>Свега</b>             | <b>149.000,00</b> |
| <b>Призна. за обрач.</b> | 201.500,00        |
| Предујам                 | 70,00             |

**Укупно 350.570,00**

Словима: тристапедесетхиљадапетстоседмдесетдинара 00/100

**Предао:**

Робни благајник:

**Примио:**

Станични благајник:

Износе задужења и одужења треба сабрати, и ако се коначне суме слажу, значи да је пословање у току дана било исправно.

Ако се утврди разлика између задужења и одужења, поново треба проверити све суме, па грешке исправити. Уколико остаје разлика и ако је одужење мање, у благајни је мањак, који треба уплатити и у књизи закључака К-41 ставити примедбу „Уплаћен мањак дин ...“. Ако је одужење веће, значи да је у благајни вишак, те утврђени износ вишка треба предати станичној благајни да га књижи у рачун депозита К-216, а благајник ће у књизи К-41 испод суме задужења уписати износ вишка и примедбу „Вишак предат станичној благајни у К-216“.

5. После извршеног дневног закључка треба извршити обрачун са станичном благајном са књигом обрачуна К-29, према одредбама члана 13. овог упутства. Износе који се предају станичној благајни са К-29 треба уписати у пословни дневник К-29ц, који се подноси на увид станичном благајнику заједно са књигом закључака К-41. Дневне суме из пословног дневника, које предходно треба сравнити са књигом обрачуна К-29, станични благајник ће урачунати у главни пословни дневник К-215.
6. Ако пошилијалац није подигао дупликате товарних листова, ови ће се чувати у благајни до краја месеца, а после тога у станичној архиви.

### 13.2. Пословни дневник благајне отправаљања

7. Пословни дневник благајне отправаљања, образац К-29ц је рачунски докуменат у који се уписују дневне суме франкатура и предујмова на основу закључених бележника картирања К-119 и К-119м, обрачунатих франкатурних депозита по рачуну К-115, износ обрачунатих франкатурних рачуна по К-115. Дневне суме наплаћених износа из колоне 5 и дневне суме исплаћених износа из колоне 8, станични благајник књижи у главни пословни дневник К-215.
8. У пословни дневник К-29ц уписују се и дневне суме предатих прихода станичној благајни са књигом обрачуна К-29, који служи као рекапитулација предатих прихода код декадних и месечног закључка благајне. На полеђини К-29ц уписују се дневни износи из рачуна К-140 и К-140м као и бројеви отправаљања. Месечна сума предатих прихода станичној благајни из колоне 9 преноси се на крају месеца у главни рачун К-157, у рубрику III.
9. Код месечног закључка у пословном дневнику К-29ц треба сабрати износе у свим колонама. Месечне суме задужења из закљученог пословног дневника К-29ц морају се слагати са месечном сумом (појединачно и укупно) у главном рачуну К-157. Исто тако и месечне суме одужења морају се слагати са односним месечним сумама у главном рачуну К-157.
10. Пословни дневник К-29ц саставља се у два примерка. На крају месеца оригинал пословног дневника доставља се ЦКП-у уз главни рачун К-157, а копија се чува у архиви благајне отправаљања уз архивирани примерак главног рачуна К-157.

## 14. Месечни закључак благајне отправаљања

### Члан 30.

1. Месечним закључком благајне утврђује се исправност пословања у току месеца. Саставља се на главном рачуну К-157, који обухвата сва задужења – наплаћене износе по рачунским документима и рачунима, као и одужења, исплаћене износе и обрачунате износе са станичном благајном.
2. Ради састављања месечног закључка, на крају месеца, а после дневног закључка за последњи дан треба закључити рачуне отправаљања К-140 и К-140м, рачун К-111ф и рачун франкатурних депозита К-115 у циљу утврђивања месечне суме по сваком рачуну, као и пословни дневник К-29ц.
3. Код рачуна отправаљања К-140 за унутрашњи саобраћај и К-140м за међународни саобраћај, ако је било више страна, односно рачуна, треба саставити рекапитулацију на последњој страни, односно на последњем рачуну. Месечне суме франкатура и предујмова из рачуна К-140 и К-140м се морају слагати са месечним сумама закљученог пословног дневника К-29ц. Уколико се појави разлика, грешку треба пронаћи на основу рачунских докумената и исправити је. Из закључених рачуна отправаљања К-140 и К-140м, месечне суме франкатура и предујмова, треба урачунати у одговарајуће колоне главног рачуна К-157. Такође, из закљученог рачуна франкатурних депозита К-115 из таблице изравнања треба урачунати у главни рачун К-157 износе обрачунатих франкатурних рачуна у рубрику I-2 и II-2, а затим пренети и износе из таблице обрачуна франкатурних депозита и таблице изравнања франкатурних рачуна у одговарајућу таблицу главног рачуна К-157. Потом треба урачунати и месечну суму из закљученог рачуна фактурисаних потраживања К-111ф.
4. Пословни дневник К-29ц треба закључити. Месечне суме задужења и одужења треба сравнити са односним сумама у главном рачуну К-157, који се морају слагати ако је пословање у току месеца било исправно. Месечну суму из колоне 9 пословног дневника К-29ц треба пренети у рубрику III главног рачуна К-157 (под „задужење“).
5. Уписане суме на основу закључених рачуна и пословног дневника К-29ц у главном рачуну треба сабрати. Сума „Свега I + II“ (колона 3) је месечно задужење, а колона 4 је месечно одужење благајне отправаљања (у износу предујмова и износу – предато станичној благајни по К-29ц који се не сабирају). Суме задужења и одужења у главном рачуну К-157 морају се слагати са урачунатим сумама у главном пословном дневнику. Такође се суме положених и обрачунатих франкатурних депозита из таблице главног рачуна морају слагати са сумама у К-215. Станични благајник ће својим потписом на главном рачуну, уписујући и датум, верификовати да се ове суме слажу.
6. Ако се приликом месечног закључка покаже нека разлика, грешку треба пронаћи и исправити, а исправку спрово-

вести у дневном закључку за последњи дан, па затим извршити обрачун са станичном благајном.

7. Рачунополагач ће по закључењу главног рачуна К-157, а пре овере станичног благајника, проверити да ли су сва картирања обављена у току месеца урачуната у рачуне отправаљања.

Проверава се тако што се упоређују последњи бројеви отправаљања из К-119 и К-119м са бројевима у рачунима К-140 и К-140м и на полеђини К-29ц и најнижим бројевима неупотребљених контролних налепница.

8. У предвиђеној табели главног рачуна К-157 треба показати утрошак и залиху контролних налепница у отправаљању, посебно за унутрашњи, а посебно за међународни саобраћај.

Такође у табели рачуна франкатурних депозита К-115 треба показати утрошак и залиху признаница за положене франкатурне депозита К-121а.

Исто тако у предвиђеној табели рачуна К-111ф треба показати утрошак и залиху рачуна К-161ф.

9. На крају месеца треба закључити и спискове колске дангубнине/стајарине К-112 и К-412, који ће се приложити рачуну К-111Ф.

10. Главни рачун К-157 саставља се у четири примерка, копирањем.

Први примерак К-157 благајна отправаљања предаје станичној благајни до 2. у месецу после рачунског, који служи за састав К-230 и као прилог уз К-230 доставља се ЦКП-у.

Други и трећи примерак К-157, благајна отправаљања доставља заједно са припадајућим рачунима ЦКП-у према одредбама члана 35. овог упутства, а четврти примерак задржава за своју архиву.

11. Пре него што се месечни рачун пошаље ЦКП-у, за следећи месец треба отворити рачун К-115, у који треба урачунати преостале необрачунате позиције франкатурних депозита и франкатурних рачуна као и најнижи и највиши број залихе признаница К-121а, рачун К-111ф, у који треба пренети преостали најнижи и највиши број залихе рачуна К-161ф, и главни рачун К-157, у који треба урачунати остатак необрачунатих франкатурних депозита и франкатурних рачуна, као и пренети најнижи и највиши број залихе контролних налепница.

## 15. Достављање рачуна

### Члан 31.

1. Благајна отправаљања доставља ЦКП-у месечно, и то **најкасније до 3. у месецу после рачунског**, главни рачун К-157, коме прилаже:

- 1.1. рачун отправаљања К-140 за унутрашњи саобраћај;
- 1.2. рачун франкатурних депозита К-115 са матицама и свим деловима поништених признаница К-121а, обрачунатим признаницама К-121а, франкатурним рачунима (лист 1) ако пошиљалац није дошао на обрачун и обрачунским листовима К-121 (лист 2) за све урачунате франкатурне рачуне у текућем месецу;

- 1.3. Матице рачуна К-111ф за оба полумесечна периода са копијама употребљених рачуна К-161ф, извештајима о сторнирању фактура К-161с, свим примерцима поништених фактура К-161ф;

- 1.4. списак колске дангубнине/стајарине К-112;

- 1.5. списак колске дангубнине/стајарине и лежарине за царинске пошиљке К-412;

- 1.6. пословни дневник К-29ц (оригинал).

2. У истом року доставиће ЦКП-у у засебном омоту:

- 2.1. копију главног рачуна К-157;

- 2.2. рачун отправаљања за међународни саобраћај К-140м;

- 2.3. рачун франкатурних депозита К-115.

3. Месечни рачун мора бити запакован у посебан омот. На омот треба ставити печат станице, навести садржај и адресу ЦКП-а, или на омот ставити одговарајућу налепницу.

Са месечним рачуном не смеју се достављати други рачуни или преписка.

4. Ако благајна у току месеца није пословала, саставиће главни рачун К-157 са белешком „Није пословала“. Таблицу евиденције контролних налепница треба попунити.

Први примерак предаје станичној благајни, други и трећи примерак ЦКП-у (без прилога), а четврти задржава за своју архиву.

5. Ако је у току месеца вршена ревизија благајне, треба доставити оне рачуне које је ревизор благајне потписао.

6. Бележници картирања К-119 и К-119м, копије товарних листова и дорачунских карата из унутрашњег саобраћаја, преписи копија товарних листова из међународног саобраћаја, копије спискова К-201, копије спискова К-112 и К-412, рачун франкатурних депозита К-115, књига обрачуна К-29, пословни дневник К-29ц и копија главног рачуна К-157 чувају се у станичној архиви.

## III. ТРАНСПОРТНО РАЧУНОВОДСТВО ЗА БЛАГАЈНУ ПРИСПЕЋА

### 1. Послови у благајни приспећа

#### Члан 32.

У благајни приспећа обављају се следећи послови:

- 1) Врши преглед зарачунатих превозних трошкова упућених за наплату од примаоца и утврђују превозни трошкови који терете пошиљку;
- 2) Извештавају примаоци о приспећу пошиљака;
- 3) Урачунавају дневно сва приспела картирања;
- 4) Наплаћују од примаоца пошиљака упућени превозни трошкови и издају товарни листови;
- 5) Предају благајни отправаљања товарни листови код прекартирања;
- 6) Наплаћују и урачунавају потраживања зарачуната на рачуну К-161ф;
- 7) Састављају дневни, десетодневни и месечни закључци;
- 8) Врши обрачун и предаја прихода станичној благајни;

- 9) Достављају дневни и месечни рачуни приспећа ЦКП-у;
- 10) Води евиденција контролних примедби и предузимају мере за њихову наплату односно сређење;
- 11) Врши исправка тарифа, правилника, упутстава и осталих помагала;
- 12) Дају корисницима превоза тарифска објашњења;
- 13) Наручују строгоурачунати обрасци.
- 14) Води евиденцију о залихи осталих образаца и њиховом благовременом требовању.

## 2. Преглед, зарачунавање и наплата превозних трошкова

### Члан 33.

1. Сваки товарни лист приспеле пошилике магационер треба одмах по завршеној манипулацији да заведе у магацинску књигу приспећа К-254, у смислу одредаба Упутства 162.  
Редни број под којим је односни товарни лист (унутрашњи или међународни) заведен у одговарајућу магацинску књигу приспећа К-254 (унутрашњи или међународни), магационер ће уписати у све примерке односног товарног листа у рубрику „број приспећа“, а затим предати са свим прилозима, благајни приспећа робе.

#### 2.1. Преглед приспелих товарних листова и зарачунавање превозних трошкова

2. Благајник приспећа извршиће одмах преглед приспелих товарних листова и проверити исправност зарачунаних, упућених превозних трошкова на основу података у товарним листовима.  
Пре извештавања примаоца о приспећу робе и пре урачунавања у односне дневне рачуне приспећа, мора се извршити преглед товарних листова.
3. Превозне трошкове, који терете пошилику и које треба наплатити од примаоца, према белешци о франкирању, а отправна станица их није зарачунала, треба зарачунати у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу као упућене, односно и у франкатурни рачун ако је приложен товарном листу и ако односне трошкове према белешци о франкирању треба да плати пошилалац.  
Исто тако треба зарачунати и трошкове настале у успутним станицама ако је то пропустила успутна станица, уколико је то могуће на основу уписаних података у товарним листовима и њиховим прилозима.
4. Зарачунати франкирани износи у товарном листу смеју се исправљати само на основу извештаја о исправкама отправне станице (види чл. 47. овог упутства).
5. Накнаде настале након искуплења товарног листа у успутној станици зарачунавају се на рачуну 161ф.  
Међутим, ако је товарном листу приложен франкатурни рачун и белешка о франкирању обухвата и те трошкове, зарачунаће се у франкатурни рачун и товарни лист (1, 2, и 3).
6. Износ предујма се сме исправити у товарном листу и до-  
рачунској карти само у случају наведеном у члану 47. овог упутства.

7. Износе зарачунате у товарном листу (франкатурном рачуну) у страним валутама треба прерачунати у динаре према одредбама члана 17. Правилника 181Р и члана 7. овог упутства. Суме добијене прерачунавањем треба додати већ зарачунатим превозним трошковима у динарима и сабрати.
8. После извршеног прегледа морају се сабрати сви упућени износи укључиво и евентуални предујам.  
Укупна упућена сума мора бити једнака товарном листу, товарној карти и извештају о приспећу.
9. Ако је товарном листу био приложен франкатурни рачун укупан износ зарачунат у франкатурном рачуну мора се слагати са франко износом у товарном листу, товарној карти и извештају о приспећу.  
Изузетно, у међународном саобраћају ови износи неће се слагати ако је отправна станица поступила по одредбама члана 22. и 23. овог упутства и зарачунала као франко и наплатила превозне трошкове које је могла израчунати код предаје робе на превоз.
10. Ако се код прегледа товарног листа утврди да су превозни трошкови погрешно зарачунати, треба поступити према одредбама члана 47. овог упутства.
11. Док се не изврши преглед зарачунатих превозних трошкова, не сме се прималац извештавати о приспећу пошилике, нити издати товарни лист и роба.
12. За пошилике експлозивних предмета, брзо кварљиве робе и живих животиња, корисник превоза је у обавези да прати кретање пошилике, као и радно време благајне приспећа, како би могао преузети пошилику одмах по приспећу и пре извршеног прегледа зарачунатих превозних трошкова.
13. Ако у неку станицу за истог примаоца редовно приспевају пошилике које треба одмах издати и ван радног времена, прималац треба да положи сталан депозит код станичне благајне. Издавање оваквих пошилака и обрачун депозита са станичном благајном врши се на начин предвиђен за виšekратно плаћање (чл. 58. тач. 13. овог упутства).
14. Уколико у упутну станицу приспе пошилка без превозне исправе (товарне карте, товарног листа и извештаја о приспећу), упутна станица ће поступити према Упутству 163 и од отправне станице затражити оригинална документа односно преписе. У овом случају (код унутрашњег саобраћаја), прималац треба да положи депозит у довољној висини за покриће превозних трошкова. Прописи ове тачке важе и за пошилике из међународног саобраћаја уколико су окончане царинске радње у успутној станици, а превозна исправа није стигла у упутну станицу.

## 3. Обележавање товарних листова у приспећу

### 3.1. Контролне налепнице

#### Члан 34.

1. За обележавање товарних листова у приспећу унутрашњег (К-501) и међународног (К-505) товарног листа, обавезно се користе контролне налепнице.

2. Контролне налепнице штампају се посебно за унутрашњи саобраћај, на папиру плаве боје и посебно за међународни саобраћај, на папиру црвене боје.

Контролна налепница има следеће податке:

- Шифру упутне станице (у горњем десном углу),
- Назив упутне станице (у средини) према Именику железничких станица,
- Број приспећа (у доњем десном углу), са пет бројева и једним контролним бројем.

Поред тога, контролна налепница за међународни саобраћај има у левом горњем углу шифру железничке управе (земље), нпр за Србију „2172“, а испод ње шифру која означава превозника (СК).

3. Контролне налепнице нумерисане су за сваку станицу редним бројевима од 00001 до 99999 (по две истог броја).

Ако у некој станици има више благајни приспећа робе, шеф станице ће одредити употребу контролних налепница за сваку благајну. Нпр. од 00001 до 50000 за благајну приспећа „1“, а даље од 50001 до 99999 за благајну приспећа број „2“. О томе треба доставити извештај ЦКП-у.

4. Контролне налепнице се употребљавају редоследом, и то из месеца у месец до утрошка залихе. Свака поништена контролна налепница мора се евидентирати и на крају месеца са главним рачуном доставити ЦКП-у.
5. Наручбу контролних налепница врши благајна приспећа требовањем К-16 путем ЦКП-а, и то посебно за унутрашњи и посебно за међународни саобраћај. Евиденцију утрошка и залихе благајна приспећа евидентира у предвиђеној табели главног рачуна К-167.

### 3.2. Уписивање броја приспећа у товарни лист

6. Бројеве приспећа у товарни лист уписује магационер после завођења у магацинску књигу приспећа К-254. Благајник приспећа проверава да ли уписани бројеви приспећа одговарају бројевима контролних налепница, а потом лепи контролне налепнице у предвиђене рубрике на одговарајуће делове товарних листова.
  - 6.1. За унутрашњи саобраћај на товарном листу К-501 број приспећа уписује се у рубрици 33, а на дорачунској карти К-125 у рубрику „број приспећа“. Односне контролне налепнице (плаве боје) лепе се преко уписаних података, у рубрици 33 на товарну карту (лист 2), а другу на извештај о приспећу (лист 3), односно на дорачунској карти (лист 1) и извештај о приспећу (лист 2).
  - 6.2. У међународном саобраћају на СИМ товарном листу К-505, број приспећа уписује се у рубрику 59, а контролне налепнице лепе се на односну товарну карту (лист 2) и извештај о приспећу (лист 3) у рубрици 21 у леви доњи део рубрике. (У случају кад су на том месту уписани извесни подаци, контролна налепница се лепи на погодном месту у овој рубрици (Спт 51.01 GLV –СИМ Прилог 2).

## 4. Урачунавање товарних листова у приспећу

### 4.1. Дневни рачун приспећа

#### Члан 35.

1. Сва приспела картирања (товарне и дорачунске карте), без обзира на то да ли има зарачунатих упућених износа или не и да ли ће упућени износи бити наплаћени од примаоца или прекартирани, морају се свакодневно урачунати у дневни рачун приспећа. Дневни рачун приспећа води се засебно за сваку врсту саобраћаја, и то:
  - на обрасцу К-165 за унутрашњи саобраћај,
  - на обрасцу К-165м за међународни саобраћај.
2. Сви дневни рачуни приспећа раде се копирањем у два примерка и нумеришу, на одређеном месту, редним бројем, који почиње месечно бројем 1 за сваку врсту саобраћаја.
3. Као рачунски документ за урачунавање у дневни рачун приспећа служи товарна, односно дорачунска карта. Подаци са товарне (дорачунске) карте уписују се у односни дневни рачун приспећа у предвиђене рубрике. Урачунава се укупан износ са односне товарне (дорачунске) карте, тј. збир предујма, превознине, накнаде за споредне услуге и други трошкови који су упућени за наплату од примаоца.
4. У дневни рачун приспећа за унутрашњи саобраћај К-165 урачунавају се сва приспела картирања (дорачуни), по редном броју употребљених контролних налепница (види члан 34.). Дорачунска карта (само за унутрашњи саобраћај) К-125 урачунава се у исти дневни рачун К-165 са товарним картама и обележава контролним налепницама у приспећу.
5. У дневни рачун приспећа за међународни саобраћај К-165м урачунавају се сва приспела картирања из међународног саобраћаја, по редним бројевима употребљених контролних налепница, према одредбама члана 34. овог упутства. По извршеном прегледу зарачунатих превозних трошкова и прерачунавању валута у динаре (валуту плаћања), упутна станица ће сабрати све упућене износе превозних трошкова који терете пошиљку и које треба наплатити од примаоца и уписати у рубрику 94 „укупан износ“. Овај износ ће урачунати у дневни рачун приспећа К-165м.
6. Код извозних пошиљака које су изменом уговора о превозу задржане у земљи, робни благајник ће товарне карте урачунати у дневни рачун приспећа К-165 за унутрашњи саобраћај (лепи се контролна налепница за унутрашњи саобраћај – плаве боје, и обрачун превозних трошкова се врши по прописима за унутрашњи саобраћај).
7. Износе на свакој испуњеној страни дневног рачуна К-165 односно К-165м треба сабрати, па ако рачун има

више страна, приликом дневног закључка саставити рекапитулацију на последњој страни или ако тамо нема места, на засебном обрасцу истог рачуна, који такође треба нумерисати редним бројем рачуна.

8. Ако се после урачунавања товарне (дорачунске) карте, а пре искупљења товарног листа утврди да превозне трошкове (упућену суму) треба повећати, мора се исправити товарни лист, товарна карта, извештај о приспећу и дневни рачун и то тако да се првобитно урачунати износ прецрта па изнад њега упише правилан износ.

Ако је међутим, дневни рачун приспећа већ отпремљен ЦКП-у, исправка ће се извршити у товарном листу и извештају о приспећу, а износ за који је првобитна сума била повећана додаће се укупној суми „Упућено“ односног дневног рачуна за текући дан, са белешком „Повећање по приспећу број од дана...“. Дневном рачуну приложиће се „Извештај о исправкама дневног рачуна К-166“.

9. Ако се после урачунавања товарне (дорачунске) карте, а пре искупљења товарног листа утврди да превозне трошкове (упућену суму) треба снизити, исправиће се товарни лист, товарна карта, извештај о приспећу и дневни рачун на начин из тачке 8. овог члана.

Ако су дневни рачуни и товарна карта већ отпремљени ЦКП-у, исправка ће се извршити на товарном листу и извештају о приспећу, а износ за који је првобитно урачуната сума била снижена одбиће се од укупне суме „Упућено“ односног дневног рачуна за текући дан, са белешком „Снижење приспећа број .... од дана“. Дневном рачуну приспећа треба приложити извештај о исправкама К-166.

#### **4.2. Бележник искупљених товарних листова (дорачунских карата) К-165а**

10. Наплаћени износ приликом искупљења товарног листа (дорачунске карте) урачунава се у „Бележник искупљених товарних листова“ К-165а.

Урачунавање се врше по реду искупљивања, без обзира на врсту саобраћаја, с тим да се урачунати износи уписују у одређене колоне К-165а према врсти саобраћаја (унутрашњи, односно међународни).

Дорачунске карте у унутрашњем саобраћају урачунавају се приликом искупљења, заједно са товарним листовима и по реду искупљивања.

Бележник К-165а води се у једном примерку, а листови се нумеришу редним бројевима, који сваког месеца почињу бројем 1.

11. У бележник К-165а морају се урачунати сви искупљени товарни листови, укључујући и оне по којима није било упућених износа већ су издати примаоцу без наплате.
12. У предвиђене колоне бележника К-165а урачунавају се према врсти саобраћаја, укупно упућени износи по товарним картама и у случајевима ако се ти износи неће наплатити од примаоца него ће у целости или делимично бити прекартирани.

13. Ако је према одредбама тачке 8. и 9. овог члана првобитно упућена сума била повећана или снижена, у бележник К-165а приликом искупљења товарног листа, увек се мора урачунати исправљена (повишена или снижена) сума.

14. Приликом дневног закључка у бележнику К-165а треба урачунате износе сабрати, па ако има више страна на последњој страни саставити рекапитулацију.

15. Колону 6 „Примедба“ бележника К-165а благајник приспећа може користити за разне службене прибелешке, нпр. за уписивање броја чека којим су плаћени превозни трошкови, број списка прекартирања и сл.

#### **5. Рачун фактурисаних потраживања К-111ф**

##### **Члан 36.**

1. Благајна приспећа наплаћује сва потраживања која су настала након искупљења товарног листа на рачуну К-161ф. Употребљени рачуни К-161ф, у смислу одредаба овог упутства, биће урачунати у „рачун фактурисаних потраживања К-111ф“.

Урачунавање у рачун К-111ф врши се по редним бројевима рачуна К-161ф, који су строго урачунати обрасци. Приликом дневног закључка благајне у рачун фактурисаних потраживања К-111ф треба утврдити дневну суму, која се преноси у књигу закључака К-41, а код месечног закључка укупна месечна сума из рачуна фактурисаних потраживања К-111ф преноси се у одређену рубрику главног рачуна К-167.

Употребљени рачуни К-161ф прилажу се рачуну фактурисаних потраживања К-111ф, и са евентуално поништеним рачунима.

2. Рачун фактурисаних потраживања К-111ф води се копирањем у три примерка, посебно за рачунски период 01.- 15. у месецу, односно за рачунски период од 16. до краја месеца.
3. Рачун фактурисаних потраживања К-111ф закључује се 15. и последњег дана у месецу.
4. Копија рачуна фактурисаних потраживања К-111ф доставља се Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план, одмах по закључењу са односним копијама рачуна К-161ф (изузев копија рачуна К-161ф предатих преко књиге обрачуна К-29 станичној благајни и поништних рачуна (К-161ф)).
5. Примерак рачуна фактурисаних потраживања К-111ф за рачунски период 01.-15. у месецу са копијама урачунатих рачуна К-161ф, свим примерцима поништених фактура и копијама извештаја К-161с, чува се у благајни до краја месеца. На крају месеца, на закљученом рачуну К-111ф за другу половину месеца или на посебном обрасцу рачуна фактурисаних потраживања К-111ф, саставља се рекапитулација задужења по рубрици ба и утврђена месечна сума задужења благајне по К-161ф/К-111ф, преноси су у ред „Рачун фактурисаних потраживања К-111ф“ у поље за унутрашњи саобраћај главног рачуна К-167.

6. Примерак рачуна фактурисаних потраживања К-111ф за оба полумесечна периода са копијама урачунатих рачуна К-161ф, извештајима о сторнирању рачуна К-161с, свим примерцима поништинских рачуна К-161ф, примерцима спискова К-112, примерцима спискова К-412, достављају се ЦКП-у уз главни рачун благајне приспећа К-167.

## 6. Дневни закључак благајне приспећа

### 6.1. Утврђивање исправности пословања благајне приспећа

#### Члан 37.

1. Благајна приспећа треба сваког дана према одредбама члана 12. Правилника 181Р, да утврди исправност благајничког пословања и изврши обрачун са станичном благајном.

Исправност благајничког пословања утврђује се дневним закључком, који се врши у „Књизи закључака“ К-41 на основу рачуна и утврђеног стања касе за односни дан.

2. У књигу закључака К-41 преносе се као задужење само наплаћене суме по превозним исправама и односним рачунима, за које благајна треба да има и одговарајућу суму наплаћених прихода, односно за товарне листове дневну суму из бележника К-165а.

Међутим, у дневне рачуне приспећа К-165 и К-165м благајна је урачунала све приспеле товарне листове (упућене суме) без обзира на то да ли су у току дана наплаћени или не (неискупљени товарни листови). Исто тако у бележник искупљених товарних листова К-165а урачунати су сви наплаћени износи тога дана без обзира на то да ли се односе на текући дан или на остатак из предходног дана. Стога ће благајна приспећа, да би утврдила исправност дневне суме по К-165а, коју преноси у К-41 као задужење, извршити претходно проверавање исправности књижења и вођења дневних рачуна приспећа, као и бележника К-165а, укључујући и остатак неискупљених товарних листова на крају дана.

### 6.2. Проверавање исправности вођења дневних рачуна приспећа К-165, К-165м и бележника К-165а

3. Проверавање исправности вођења дневних рачуна приспећа К-165 и К-165м, као и бележника искупљених товарних листова К-165а у току дана, извршиће благајник приспећа у књизи закључака К-41 на следећи начин:

По завршеном дневном пословању у књигу закључака К-41 најпре ће се уписати датум, а затим пописати све још неискупљене товарне листове по редним бројевима приспећа и упућеним износима.

Затим треба сабрати суме у дневним рачунима К-165 и К-165м и укупне дневне суме пренети у књигу закључа-

ка К-41 и сабрати. Овом збиру додаје се остатак неискупљених товарних листова из претходног дана и сабере. Од добијеног збира одбије се сума пописаног остатка неискупљених товарних листова за следећи дан. Добијена разлика мора се слагати са наплаћеним сумама тог дана у бележнику К-165а (унутрашњи и међународни), које предходно треба сабрати (види пример дневног закључка).

У случају неслагања, грешка се мора пронаћи и исправити пре него што се дневни рачуни К-165 и К-165м пошаљу ЦКП-у.

### 6.3. Дневни закључак у књизи К-41

4. Након провере исправности вођења дневних рачуна К-165 и К-165м из тачке 3. овог члана. Проверавање исправности вођења дневних рачуна, благајник приспећа ће затим у К-41 извршити попис стања у каси: новац, чекове, налоге за пренос, признанице за обрачун, вредност образаца за продају, и евентуално друга покрића, а затим утврдити укупно задужење и одужење благајне на тај начин што ће уписати:

#### а) као задужење:

- 1) Износ дотације,
- 2) Дневну суму наплаћених превозних трошкова по товарним листовима (дорачунским картама) из бележника К-165а,
- 3) Дневну суму фактурисаних потраживања К-111ф,
- 4) Евентуална дуговања благајне,

#### б) као одужење:

- 1) Евентуално предате аконтације према књизи обрачуна К-29,
- 2) Суму пописаног новца,
- 3) Суму вредности чекова,
- 4) Суму признаница за обрачун и признаница Р-25,
- 5) Износе признаница К-121а обрачунатих франкатурних депозита, односно франкатурних рачуна, ако се предају станичној благајни уместо признанице,
- 6) Дневну суму и списка прекартирања К-201,
- 7) Суму вредности образаца за продају,
- 8) Износе дорачуна који терете станичну благајну (нпр. дорачунати износ контролне примедбе наплаћене у другој станици),
- 9) Остала одужења, као нпр. дневна сума по К-137, исплаћени трошкови у готовом.

Износе задужења и одужења треба сабрати и ако се суме слажу, пословање је у току дана исправно. Ако се утврди разлика, благајник мора поступити према одредбама члана 12. овог упутства.

**ПРИМЕР****Дневног закључка благајне приспећа  
Књига закључака благајне К-41**

Дневни закључак благајне приспећа за 20.12.2015. године.

**1. Остатак неискупљених товарних листова за следећи дан:****П Р И С П Е Ћ Е**

| датум         | број | зарачено        |
|---------------|------|-----------------|
| 19.12.        | 7246 | 3.000,00        |
| 19.12         | 7247 | 2.000,00        |
| 19.12         | 7248 | 3.500,00        |
| <b>Свега:</b> |      | <b>8.500,00</b> |

**2. Провера исправности износа остатка и урачунавања у рачуне К-165/К-165м и бележник К-165а**

|                              |        |                  |               |                  |  |
|------------------------------|--------|------------------|---------------|------------------|--|
| По                           | К-165  | 40.000,00        | По            | К-165а           |  |
| По                           | К-165м | 30.000,00        | унутрашњи     | 40.000,00        |  |
|                              |        | 70.000,00        | Међунаро.     | 31.500,00        |  |
|                              |        |                  | <b>Свега:</b> | <b>71.500,00</b> |  |
| + остатак из предходног дана |        | 10.000,00        |               |                  |  |
|                              |        | 80.000,00        |               |                  |  |
| - остатак за следећи дан     |        | 8.500,00         |               |                  |  |
| <b>Свега:</b>                |        | <b>71.500,00</b> |               |                  |  |

**3. Попис стања касе**

Новац:

|               |    |        |   |                 |
|---------------|----|--------|---|-----------------|
| 2             | а' | 500,00 | = | 1.000,00        |
| 1             | а' | 200,00 | = | 200,00          |
| 2             | а' | 100,00 | = | 200,00          |
| 1             | а' | 50,00  | = | 50,00           |
| 1             | а' | 20,00  | = | 20,00           |
| 1             | а' | 5,00   | = | 5,00            |
| 3             | а' | 1,00   | = | 3,00            |
| <b>Свега:</b> |    |        |   | <b>1.478,00</b> |

**Вирмани - посебан налог за пренос**

|              |                  |
|--------------|------------------|
| АД”НИС“      | 20.000,00        |
| ТП”ЈАБУКА“   | 5.000,00         |
| <b>Свега</b> | <b>25.000,00</b> |

**Признанице за обрачун**

|               |                  |
|---------------|------------------|
| Рудник Бор    | 25.000,00        |
| Прогрес Ниш   | 15.000,00        |
| <b>Свега:</b> | <b>40.000,00</b> |

**Обрасци за продају**

|              |    |   |       |   |                 |
|--------------|----|---|-------|---|-----------------|
| К-501        | 5  | х | 70,00 | = | 350,00          |
| К-505        | 15 | х | 80,00 | = | 1.200,00        |
| <b>Свега</b> |    |   |       |   | <b>1.550,00</b> |

**1. Задужење**

|              |                  |
|--------------|------------------|
| Дотација     | 3.028,00         |
| ДС по К-165а | 71.500,00        |
| ДС по К-111ф | <b>2.500,00</b>  |
| <b>Свега</b> | <b>77.028,00</b> |

**2. Одужење**

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| предата аконтација | <b>9.000,00</b>  |
| сума новца         | <b>1.478,00</b>  |
| сума вирмана       | <b>25.000,00</b> |
| сума признаница    |                  |
| за обрачун         | <b>40.000,00</b> |
| сума образаца за   |                  |
| продају            | <b>1.550,00</b>  |
| <b>Свега:</b>      | <b>77.028,00</b> |

**3. Правдање дотације**

|                          |                    |              |    |        |   |                 |
|--------------------------|--------------------|--------------|----|--------|---|-----------------|
| Дотација                 | 3.050,00,00        | 2            | a' | 500,00 | = | 1.000,00        |
| Сума новца               | 1.478,00,00        | 1            | a' | 200,00 | = | 200,00          |
| Сума образаца за продају | 1.550,00,00        | 2            | a' | 100,00 | = | 200,00          |
| <b>Свега:</b>            | <b>6.078,00,00</b> | 1            | a' | 50,00  | = | 50,00           |
|                          |                    | 1            | a' | 20,00  | = | 20,00           |
|                          |                    | ситно        |    | 8,00   | = | 8,00            |
|                          |                    | <b>свега</b> |    |        |   | <b>1.478,00</b> |

После завршеног дневног закључка благајник приспећа саставиће обрачун са станичном благајном у књизи обрачуна К-29 на следећи начин:

**Књига обрачуна са станичном благајном К-29 20.12.2016. године****Задужење:**

|              |                  |
|--------------|------------------|
| К-165а       | 71.500,00        |
| К-111ф       | 2.500,00         |
| <b>Свега</b> | <b>74.000,00</b> |

**Одужење:**

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| Предата аконтација | 9.000,00         |
| Налог за пренос    | 25.000,00        |
| При.за обрачун     | 40.000,00        |
| <b>Свега</b>       | <b>74.000,00</b> |

**Предао:****Робни благајник****Словима: седамдесетчетирихиљадединара 00/100****Примио:****Станични благајник**

#### 6.4. Обрачун са станичном благајном

5. Након извршеног дневног закључка, благајник приспећа треба да изврши обрачун са станичном благајном. Обрачун се врши књигом обрачуна К-29, у коју треба уписати из К-41 задужење (изузев дотације), као и одужење које се предаје станичној благајни. Износе задужења и одужења треба пренети и у пословни дневник К-29д, који се са књигом закључака К-41 и са К-29 подноси станичном благајнику на увид. Станични благајник ће проверити исправност приложених рачуна, да ли су односне суме из К-41 правилно пренете у К-29 и К-29д приликом преузимања прихода. Сваку неправилност констатује у књизи К-29 и пријављује надлежном руководиоцу.
6. Ако благајном, према распореду службе, рукују више благајника, дневни закључак саставља и са станичном благајном врши обрачун, благајник који обавља дневну службу. Међусобна предаја благајне се врши у књизи закључака К-41, уз потпис благајника који предаје и који прима благајну.
7. Из закључених дневних рачуна приспећа К-165 и К-165м у рекапитулацију дневних рачуна приспећа у пословни дневник К-29д (друга страна) треба пренети најнижи и највиши број приспећа и утврђене дневне суме по врстама саобраћаја за односни дан.

#### 6.5. Пословни дневник благајне приспећа

8. Пословни дневник благајне приспећа, образац К-29д је рачунски документ, у који се свакодневно у одређене колоне уписују наплаћене суме из бележника К-165а и рачуна фактурисаних потраживања К-111ф. Дневну суму из колоне 4 пословног дневника К-29д станични благајник књижи у главни пословни дневник К-215 на страни задужења и служи благајни приспећа за рекапитулацију предатих износа станичној благајни код декадних и месечног закључка благајне са књигом обрачуна К-29. Месечна сума из колоне 4 пословног дневника К-29д преноси се у главни рачун К-167, у рубрику „Одужење по К-29д“.
9. У рекапитулацију дневних рачуна приспећа К-165 и К-165м (2. страна пословног дневника К-29д) уписују се свакодневно упућене суме на основу закључених дневних рачуна приспећа, а пре отпреме ЦКП-у. На крају месеца попуни се таблица обрачуна ради проверавања исправности вођења дневних рачуна приспећа у току месеца, укључиво остатак неискупљених товарних листова из прошлог месеца и остатак неискупљених товарних листова за следећи месец. Таблица обрачуна са свим подацима преноси се у главни рачун К-167 у рекапитулацији К-165 и К-165м.
10. Пословни дневник К-29д саставља се у два примерка. На крају месеца оригинал пословног дневника доставља се ЦКП-у уз главни рачун К-167, а копија се чува у архиви благајне приспећа уз архивирани примерак главног рачуна К-167.

#### 7. Месечни закључак благајне приспећа

##### Члан 38.

1. Месечним закључком благајне приспећа, који на крају месеца саставља рачунополагач, утврђује се исправност пословања у току месеца. Месечни закључак саставља се на главном рачуну благајне приспећа К-167 на основу закључених рачуна и бележника.
2. Ради састављања месечног закључка треба на крају месеца, а после дневног закључка за последњи дан у месецу, закључити све рачуне, бележник искупљених товарних листова К-165а и пословни дневник К-29д.
3. С обзиром да се за дневне рачуне приспећа К-165 и К-165м не саставља месечни рачун, него се у главни рачун приспећа К-167 преноси само укупна месечна сума по бележнику искупљених товарних листова К-165а, то је потребно претходно проверити да ли су дневни рачуни приспећа и бележник К-165а у току месеца правилно вођени, укључујући и неискупљене товарне листове из прошлог месеца, као и оне за следећи месец. Проверавање исправности на крају месеца врши се на следећи начин: Приликом дневног закључка за последњи дан у месецу благајник ће пописати остатак неискупљених товарних листова за следећи дан, а то је истовремено и остатак неискупљених товарних листова за следећи месец, на посебном обрасцу дневног рачуна К-165 за унутрашњи и посебно на обрасцу К-165м за међународни саобраћај, и то копирањем у два примерка. У заглављу рачуна треба испунити све предвиђене рубрике, ставити редни број дневног рачуна К-165 односно К-165м, па затим испод натписа „Остатак неискупљених товарних листова за идући месец“ по растућим редним бројевима приспећа уписати упућене износе у одговарајуће колоне, а затим их сабрати. Суму остатка неискупљених товарних листова за следећи месец рачунополагач ће пренети у одговарајуће рубрике пословног дневника К-29д (на другој страни), таблицу обрачуна под редним бројем 4. Матице ових пописа прилажу се главном рачуну К-167, који се шаље ЦКП-у, а копије ће благајник употребити за састав дневног закључка последњег дана у месецу и прилепити га у књизи закључака благајне К-41. Затим ће у пословном дневнику К-29д (друга страна) сабрати износе дневних рачуна приспећа К-165 и К-165м и утврдити месечну суму упућених износа, па одмах испунити таблицу обрачуна. Месечној суми упућених износа (унутрашњи + међународни = свега) у рубрици 1 додаје се сума остатка неискупљених товарних листова из прошлог месеца, већ уписана у рубрици 2. Ове две суме треба сабрати у рубрици 3, па од збира одузети суму остатка неискупљених товарних листова за идући месец, који су претходно уписане на основу пописа неискупљених товарних листова у рубрици 4. Разлику (3-4) треба уписати у рубрику 5 и ови износи морају се слагати са месечним сумама закљученог

бележника К-165а и одговарајућим сумама пословног дневника К-29д. Месечне суме из К-165а (колоне 3 и 4) преносе се у главни рачун К-167 - колона 2.

Уколико се код закључка таблице обрачуна покаже разлика, она се мора пронаћи и исправити пре закључивања главног рачуна К-167. Подаци из таблице обрачуна у К-29д након закључка преносе се у главни рачун К-167 у рекапитулацији К-165 и К-165м.

4. Треба закључити и рачун фактурисаних потраживања К-111ф, па месечну суму пренети у главни рачун К-167.
5. Пословни дневник К-29д треба сабрати у свим колонама. Збир наплаћених месечних сума посебних колона мора се слагати са месечном сумом из колоне „Укупно“ (колона 4), а ова колона са месечном сумом, предатих прихода станичној благајни по књизи обрачуна К-29. Месечне суме пословног дневника морају се слагати са месечним сумама задужења у главном рачуну К-167 из односних рачуна.
6. Главни рачун К-167 након преноса месечних сума из закључених рачуна и пословног дневника К-29д треба сабрати и укупна сума задужења (колона 3) мора бити једнака суми одужења (колона 5). Исто тако месечна сума из рубрике „Свега“ мора се слагати са месечном сумом главног пословног дневника К-215, што ће станични благајник и оверити својим потписом на главном рачуну К-167.
7. У предвиђеној таблици на главном рачуну К-167 треба приказати утрошак и залиху контролних налепница по врсти саобраћаја.
8. Главни рачун К-167 се саставља у четири примерка, копирањем.

Први примерак К-167 благајник приспећа предаје до 2. у месецу за претходни рачунски месец станичном благајнику ради књижења у К-230, а станични благајник га као прилог уз К-230 доставља ЦКП-у.

Други и трећи примерак К-167 благајник приспећа доставља ЦКП-у према одредбама члана 39. овог упутства, а четврти примерак задржава за своју архиву.

Пре отпреме главног рачуна К-167 мора се отворити главни рачун за следећи месец и у њега пренети, у односну таблицу, подаци за контролне налепнице, најнижи број крајем месеца и највиши број залихе, а у таблици обрачуна, у рубрику 2, остатак неискупљених товарних листова за следећи месец из рубрике 4 закљученог главног рачуна за текући месец.

Остатак неискупљених товарних листова за следећи месец треба пренети из таблице обрачуна и у пословни дневник К-29д за следећи месец, који исто тако треба припремити.

## 8. Достављање рачуна

### Члан 39.

1. Благајна приспећа доставља ЦКП-у оригинал дневних рачуна приспећа К-165 и К-165м са товарним (дорачунским) картама, које морају бити сложене по бројевима приспећа, за сваку врсту саобраћаја и уложене уз рачун

у којем су урачунате. Дневни рачуни приспећа К-165 и К-165м морају се достављати свакодневно.

2. У дневни рачун К-165 односно К-165м за последњи дан у месецу испод последњег урачунаог броја приспећа, благајник ће ставити белешку „Последње приспеће број ....“ и потписати је.
3. Након завршеног месечног закључка благајна приспећа доставља ЦКП-у до 3. у месецу после рачунског главног рачун К-167 (други и трећи примерак), којем прилаже:
  - 1) попис неискупљених товарних листова;
  - 2) пословни дневник К-29д;
  - 3) рачун фактурисаних износа К-111ф са приложеним рачунима К-161ф;
  - 4) спискове колске дангубнине/стајарине К-112 и К-412. Главни рачун К-167 са прилозима доставља се у једном заједничком омоту за унутрашњи и међународни саобраћај ЦКП-у.
4. Ако благајна у току месеца није пословала, саставиће само главни рачун К-167 са примедбом „Није пословала“ и доставити ЦКП-у са попуњеном таблицом евиденције контролних налепница. Ако је у току месеца вршена ревизија благајне, морају се доставити рачуни, спискови и друго, које је ревизор благајне потписао.
5. Копија главног рачуна К-167, копије дневних рачуна приспећа К-165 и К-165м, бележник К-165а са уложеним извештајима о приспећу и матицама спискова прекартирања К-201, копија рачуна фактурисаних потраживања К-111ф са К-161ф, копије списка К-112 и К-412 чувају се у станичној архиви.

## 9. Сређења благајни

### Члан 40.

1. Ако је благајна приспећа задужена било по рачунима, било по неком другом основу, износом који се не може наплатити на начин и у роковима предвиђеним Правником 181Р и овим упутством, захтеваће сређење благајне у сврху одужења, односно извршиће сређење благајне на начин прописан у овом члану.
2. Сређење благајне захтева се у следећим случајевима:
  - 2.1. Када су у питању ненаплаћени износ из унутрашњег саобраћаја;
  - 2.2. Када су у питању ненаплаћени износ из међународног саобраћаја;
  - 2.3. Када су у питању непокривени износи готовине, вредносних папира или образаца за продају нестали у благајни због крађе или више силе.
3. Захтев за сређење благајне упућује се:
  - у случајевима наведеним у тачки 2.1. и 2.2. Сектору за ТП чим се установи немогућност наплате потраживања у року месец дана од датума приспећа пошиљке.
  - у случајевима наведеним у тачки 2.3. Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план, чим се установи недостатак одговарајућих покрића у каси.

4. Захтев за сређење благајне мора бити образложен и наведено чињенично стање, а треба навести и мере које су биле предузете да се потраживање наплати, као и разлоге због којих се у томе није успело.

Захтев се саставља копирањем у два примерка, заводи у станични протокол, а потписује га рачунополагач благајне и шеф станице.

Први примерак (матика) захтева са прилозима доставља се Сектору за ТП, а други примерак (копија) захтева са овереним преписима прилога (товарног листа и других докумената), задржава благајна и служи јој као покриће благајне и као доказ да је сређење тражено.

Захтеву за сређење благајне прилаже се још и сва преписка која се по предмету водила.

5. Сектор за ТП треба да потврди пријем захтева за сређење благајне, а потврду благајна прилаже копији захтева и чува до пријема решења о сређењу благајне као привремено покриће.
6. Поступак за сређење зависи од случаја због којег је настала потреба за сређењем благајне, а као пример наведимо само неке случајеве:

- 6.1. за ненаплаћене износе превознине и осталих накнада и трошкова код продатих недоставних пошиљака. Захтеву за сређење благајне треба приложити записник о продаји са прилозима, уз тачну адресу примаоца. Ако је код овакве пошиљке настала и колска дангубнина/стајарина или лежарина, захтеву треба приложити и препис списка колске дангубнине К-112 или К-412, односно евиденцију трошкова лежарине.

- Ако се оваква пошиљка упућује у другу станицу ради продаје, колску дангубнину/стајарину односно лежарину треба зарачунати у товарни лист, ивични број 51.01./51.03, односно 33.01./33.02.

- Уколико се продаја недоставних пошиљака изврши у станици приспећа, износ колске дангубнине/стајарине, лежарине, се наплаћује на рачуну К-161ф.

- 6.2. за ненаплаћене превозне и друге трошкове код уништених пошиљака нпр. код судара, пожара и сл.

Захтеву за сређење прилаже се „Записник о извиђању“ К-320/СІТ 20 са оригиналним товарним листом.

Ако се недоставна пошиљка уништава, као и када се пошиљка пре издавања запалила, а прималац није искупио товарни лист, поред наведених прилога прилаже се и записник о уништењу.

- 6.3. За ненаплаћене превозне и друге трошкове за пошиљке које су за време превоза изгубљене (недостатак целе пошиљке) ако прималац није искупио товарни лист у одређеном року.

Захтеву треба приложити оригинални товарни лист, као и препис листице о недостатку К-302 / СІТ 21, ако се ради о крађи, захтеву треба приложити и препис пријаве о крађи К-323.

- 6.4. За ненаплаћене износе превозних и других трошкова код пошиљака које су запленили надлежни државни органи.

Захтеву треба приложити оригинални товарни лист, као и потврду надлежног органа о преузимању пошиљке.

Ако државни орган, који је извршио заплону није издао потврду о пријему пошиљке нити писмену одлуку о предаји пошиљке, саставља се записник у два примерка. Записник потписује радник СК који пошиљку предаје и орган који пошиљку прима, а оверава шеф станице.

Први примерак записника прилаже се захтеву за сређење, а копију задржава станица.

- 6.5. За исплаћене а некартиране трошкове око извештавања пошиљаоца о сметњама при превозу у међународном саобраћају, као и у случају када ЖП (превозник) одреди други превозни пут, а не онај који је одредио пошиљалац.

Захтеву се прилаже потврда поште.

- 6.6. За ненаплаћене трошкове око извештавања пошиљаоца о сметњама при превозу у међународном саобраћају.

Захтеву треба приложити потврду поште и износ задужења.

7. Примљено решење о сређењу благајне, којем се прилаже копија захтева и потврда, служи благајни као одужење и предаје се по пријему потврде захтева за сређење благајне од стране Сектора за ТП станичној благајни, уместо готовог новца са књигом обрачуна К-29.

Ако се сређење односи на неискупљени товарни лист, претходно га треба спровести у бележник К-165а као искупљен. Благајна приспећа испоставља захтев за сређење благајне и доставља га Сектору за ТП.

За пошиљке код којих СК по решењу о сређењу одустаје од зарачунатог износа на товарном листу, а превозне трошкове наплаћује издавањем фактуре од стране ЦКП-а, неопходно је да након добијања решења о сређењу од Сектора за ТП, ЦКП врши корекцију ПДВ-а. ЦКП испоставља К-1П у четири примерка: први и други примерак рачуна К-1П доставља Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план ради испостављања књижног одобрења за корекцију ПДВ-а, други примерак К-1П остаје уз К-230, а четврти уз товарну карту.

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план доставља ЦКП-у фотокопију изјаве корисника о умањењу претходног ПДВ-а, (чл. 21. и 31. Закона о ПДВ-у) након чега се врши корекција.

Корекцији ПДВ-а не подлежу пошиљке које су дате на утужење.

Станична благајна за неискупљене товарне листове који су спроведени у бележник К-165а, даље поступа према одредбама члана 60. овог упутства.

8. У случајевима из тачке 2.3. овог члана за непокривене износе готовине, вредносних папира и образаца за продају који су настали у благајни услед крађе или више силе, сређење благајне извршиће Центар за унутрашњу контролу – Одељење за ревизију, који је вршио ислеђење према одредбама члана 60. овог упутства.

9. Сређење благајне неће се тражити него ће се одмах спровести у рачунима на следећи начин:

9.1. за вредност образаца за продају који су толико оштећени да се не могу употребити.

У овом случају треба саставити записник о саслушању радника чијом кривицом су обрасци оштећени, па записник са оштећеним обрасцима предати станичној благајни са књигом обрачуна К-29 уместо готовог новца.

9.2. за вредност товарног листа који је употребљен за препис.

Благајник отправаљања или приспећа предаће станичној благајни примљени захтев којим је тражен препис товарног листа заједно са неупотребљеним деловима товарног листа (дупликат и копија), од које ће у замену добити нови товарни лист. Станична благајна одужиће се према одредбама члана 60. овог упутства.

9.3. ако се приликом ревизије благајне утврди мањак, а радник којег овај мањак терети не може надокандити готовим новцем, сређење благајне извршиће ревизор благајни.

За сређење благајне испоставља се извод из ревизионог налаза К-237, који се састоји из два примерка (уникат и дупликат), а потписују га одговорни радник (рачунопологач), ревизор благајне и шеф станице.

Уникат извода К-237 предаје се са књигом обрачуна К-29 станичној благајни, која ће уникат задржати као основ за наплату мањка одговорног радника.

Дупликат извода К-237 задржава ревизор благајне ради даљег поступка.

Када је мањак утврђен у одсуству одговорног радника, станичној благајни се предаје само уникат извода К-237, а дупликат задржава ревизор благајне ради даљег поступка.

10. За ненаплаћене износе колске дангубнине/стајарине и лежарине неће се тражити нити вршити сређење јер је поступком предвиђено испостављање рачуна К-161ф, када се поступа у складу са одредаба члана 35. под г). Упутства 182 БГ и члана 46. тачка 12. овог упутства.

#### IV. ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА БЛАГАЈНУ ОТПРАВЉАЊА И ПРИСПЕЋА

##### 1. Заједнички послови

###### Члан 41.

Заједнички послови за благајну отправаљања и благајну приспећа и који су уско повезани, а делимично се обављају у једној, односно другој благајни су:

- предујам,
- прекартирање, измена уговора о превозу,
- накнаде за споредне услуге,

- извештај о исправкама у рачунима и рачунским документима,
- исплата трошкова у готовом.

##### 2. Предујам

###### Члан 42.

1. Предујам је износ новца који је благајна отправаљања приликом предаје на превоз исплатила пошљаоцу на његов захтев у товарном листу, ради подмирења трошкова око предаје робе на превоз, (нпр. вредност товарног листа, износ претходних превозних трошкова).
2. У унутрашњем саобраћају железница може исплатити предујам пошљаоцу на његов захтев и на основу робе предате на превоз. Највиши износ предујма од пошљке прописан је у Спт 36 Део 6 (види члан 19. РТ Део 1). Пошљалац поставља захтев за исплату предујма уписом тог износа у одређену рубрику товарног листа.
3. Благајник отправаљања исплаћеним предујмом оптерећује пошљку, зарачунава у колони „Плаћа примаца“, а упутна станица мора исплаћени предујам, заједно са осталим упућеним превозним трошковима, да наплати од примаоца.
4. Провизију за исплаћени предујам треба зарачунати у све примерке товарног листа као накнаду за споредне услуге отправне станице. Висина провизије је одређена тарифом РТ Део 6.  
Провизија се не зарачунава:
  - ако се мора прекартирати пошљка која је оптерећена предујмом или претходном превозним, нпр. ако се на основу измене уговора о превозу пошљка отпрама даље или враћа натраг;
  - код осталих новчаних изравнања између благајни двеју станица, нпр. дорачун за наплату контролне примедбе путем друге станице, исплаћени трошкови у готовом и др.
5. Укупна дневна сума предујмова у бележнику картирања К-119 представља одужење за благајну отправаљања. Међутим, картирани а неисплаћени предујмови представљају за благајну отправаљања и задужење (код дневног закључка, предаје благајне и сл), све док се не исплате пошљаоцу или не обрачунају са станичном благајном.
6. Ако пошљалац није подигао дупликате товарних листова и у њима зарачунате предујмове, рачунопологач треба овакве предујмове да чува у каси најдаље до краја истог рачунског месеца. Ако за то време пошљалац не подигне предујмове, сви дупликати товарних листова са неисплаћеним предујмовима пописаће се на засебном обрасцу К-119 и укупну суму из овог пописа треба уписати у књигу обрачуна К-29 као задужење, па одговарајућу суму новца заједно са пописом и дупликатима товарних листова предати станичној благајни. Станична благајна ће износе предујмова према дупликатима товарних листова појединачно урачунати у рачун депозита К-216 као примање и даље поступити према одредбама члана 58. овог упутства.

### 3. Прекартирање - Измена уговора о превозу - Дорачун

#### Члан 43.

1. Под изразом „прекартирање“ подразумева се поновно отправљање пошиљке из успутне или првобитно упутне станице у неку другу станицу, или враћање у отправну станицу било по основу истог товарног листа и нове товарне карте, било са новим товарним листом или са првобитним листом, зависно од врсте саобраћаја и односних законских и тарифских одредаба.  
Под изменом уговора о превозу подразумева се мењање садржине уговора о превозу под одређеним условима. Право на измену уговора о превозу има пошиљалац, а под одређеним условима и прималац (члан 18.–22. СГМ-а, члан 72. ЗУПЖ, члан 20. Спг 31). Код пошиљака које се превозе у режиму Централног обрачуна, захтеве за измену уговора о превозу дају платиоци.
2. Прекартирање пошиљака врши се на товарном листу, и то на основу захтева пошиљаоца или примаоца за измену уговора о превозу.  
Поступак око прекартирања је различит с обзиром на врсту саобраћаја и зависно од тога у којој станици се измена уговора о превозу спроводи.

#### 3.1. Прекартирање у унутрашњем саобраћају

3. Ако је захтев за измену уговора о превозу достављен на извршење успутној станици са налогом:
  - 3.1. да се пошиљка изда у успутној станици, ова станица треба у товарном листу (лист 1, 2 и 3), као и евентуално у франкатурном рачуну односне пошиљке да прецрта име првобитне упутне станице и упише име своје станице, па да товарну карту урачуна у дневни рачун приспећа К-165 (поступа као нова упутна станица);
  - 3.2. да се пошиљка упуту у неку другу станицу или врати у отправну станицу, успутна станица неће је урачунати у свој дневни рачун приспећа, него ће пошиљку отпремити даље или натраг првобитним товарним листом (лист 1, 2 и 3), на којем ће исправити упутну станицу и уписати нову упутну станицу.  
Ако је пошиљка под 1.1. и 1.2. била франкирана, не сме се вршити исправка франкатуре већ треба корисника превоза упутити да се рекламацијом обрати ЦКП-у за враћање евентуално више зарачунатих превозних трошкова.
4. Ако је захтев за измену уговора о превозу достављен упутној станици пошиљке са налогом:
  - 4.1. да се из првобитне упутне станице пошиљка упуту у неку другу упутну станицу или врати натраг у отправну станицу, ова станица мора товарну карту овакве пошиљке урачунати у дневни рачун приспећа К-165. Товарна карта остаје као прилог дневног рачуна приспећа, а у товарном листу прецртаће име првобитне упутне станице (своје) и уписати име нове упутне станице. Исправљен товарни лист, благајна приспећа предаје са „Списком прекартирања“

К-201 својој благајни отправљања, која ће пошиљку прекартирати с новом товарном картом и упутити у нову упутну станицу. Претходни товарни лист спроводи у бележнику К-165а као искомљен.

Благајна отправљања ће за прекартирање употребити нови товарни лист, и то: товарну карту (лист 2), извештај о приспећу (лист 3) и копију товарног листа (лист 5). Преостале неупотребљене делове товарног листа: товарни лист (лист 1) и дупликат (лист 4) благајна отправљања предаће станичном благајнику, који ће их заменити новим товарним листом (са свим деловима), а станична благајна извршиће сређење према одредбама члана 60. овог упутства.

Изнесе из списка прекартирања К-201 уписаће у нову товарну карту, извештај о приспећу и копију као предујам, а превозне трошкове до нове упутне станице као упућене.

#### 3.2. Списак прекартирања К-201

5. За предају товарних листова ради прекартирања из благајне приспећа благајни отправљања исте станице служи „Списак прекартирања“ К-201, у који благајна приспећа уписује све пошиљке које треба прекартирати без обзира на то да ли су оптерећене износима превозних трошкова или не.  
Списак прекартирања К-201 саставља се копирањем у два примерка и нумерише редним бројевима, који сваког месеца почињу бројем 1.  
У предвиђене рубрике списка К-201 благајна приспећа ће, поред података првобитног картирања, уписати износ из бележника искомљених товарних листова К-165а које треба прекартирати, као и евентуално зарачунате износе по рачуну К-161ф и друге издатке, па списак К-201 са товарним листом и осталим прилозима предати благајни отправљања у својој станици.  
Благајна отправљања треба да утврди исправност уписаних износа у К-201 на основу товарних листова (дорачунских карата) и затим у предвиђене рубрике списка К-201 да упише податке новог картирања. Све товарне листове које је примила од благајне приспећа ради прекартирања, благајна отправљања треба још истог дана даље да картира.  
Благајна отправљања задржава копију списка К-201, а потврђену матицу враћа благајни приспећа.
6. Потврђена матица списка прекартирања служи благајни приспећа као покриће за износе које је предала благајни отправљања на даље картирање, а које је претходно спровела у бележник искомљених товарних листова К-165а као наплаћене. У књизи обрачуна К-29 уписаће матицу К-201 као одужење.  
За благајну отправљања, која износе по рачунским документима примљеним са списком К-201 картира даље и зарачунава као предујам који не исплаћује, копија списка К-201 представља код дневног обрачуна са станичном благајном задужење по К-29.  
Приликом дневног закључка и обрачуна са станичном благајном, благајна приспећа уписаће матицу К-201 као

одужење, а благајна отправања копију К-201 као задужење. Једна и друга благајна поднеће списак К-201 станичном благајнику на увид, који ће, после сравњивања вратити односној благајни.

Матицу К-201 благајна приспећа прилаже бележнику испуњених товарних листова К-165а, у којем су односне пошиљке урачунате, а благајна отправања чува копије списка К-201 у својој архиви.

### 3.3. Измене уговора о превозу у међународном саобраћају

7. Код извршења накнадних измена уговора о превозу према одредбама члана 20. и 21. СМ-а, станица која треба да обави измену уговора о превозу и која је зауставила пошиљку (станица заустављања) треба у све делове СМ товарног листа К-505 уписати белешку „Измена према накнадном захтеву пошиљаоца/примаоца од .....“ и ставити жиг са датумом и потпис. Поред тога код СМ товарног листа К-505 на полеђини товарне карте (рубрика Б или Ц), полеђина извештаја о издавању и обавештења о приспећу уписати податке о измени уговора о превозу. Ако пошиљка остаје под надзором првог превозника, са њом се поступа у складу са одредбама тог превозника, а у осталим случајевима према Прилогу 17 Приручника за робни саобраћај GTM-CIT (Спт 51.04.).

Превозник наплаћује трошкове од имаоца права (пошиљаоца/примаоца) који су настали у складу са чланом 19 СМ-а.

Када превозник није у могућности да изврши неке накнадне захтеве, тада се накнадни захтеви шаљу најближем (следећем) превознику који би био у могућности да га изврши.

„Измењено у складу са накнадним захтевом пошиљаоца/примаоца од ...“ и ставити жиг са датумом и потпис Спр 51.04.(GTM-CIT 04.02.).

#### 3.3.1. У отправној станици

8. Ако пошиљка на основу захтева пошиљаоца не напушта отправну земљу, пошто је треба вратити пошиљаоцу у отправну станицу или упутити у неку другу станицу у отправној земљи или издати у станици заустављања неком другом примаоцу, сматра се пошиљком унутрашњег саобраћаја и поступа се по тим прописима, а копију товарног листа (лист 5 СМ товарног листа), доставити ЦКП-у као службену преписку, са напоменом да је пошиљка задржана у земљи.

#### 3.3.2. У успутној станици

9. Ако је успутна станица истовремено и нова упутна станица, исправља се на товарном листу (лист 1, 2, и 3) упутна станица, ставља жиг са датумом у рубрици 58, зарачунава превознина до те станице и урачунава у дневни рачун приспећа К-165м. Ако је пошиљка већ прешла успутну станицу, превознина се рачуна од отправне станице до станице заустављања и од ове станице натраг до успутне станице.

10. Ако успутна станица зауставља пошиљку и упућује у неку другу станицу, отпрама пошиљку даље са првобитним товарним листом (лист 1, 2 и 3), на којем исправља упутну станицу примаоца, а на товарном листу ставља белешку „Измена према накнадном захтеву.....од....., ставља жиг са датумом и потписом“.

Превознину рачуна од отправне станице до станице заустављања и од ове станице до нове упутне станице, исправља зарачунату превознину у товарном листу (лист 1, 2 и 3) без урачунавања у дневни рачун приспећа К-165м.

Изузетно, ако се нова упутна станица налази на превозном путу између станица заустављања и првобитне упутне станице, превознина се рачуна неломљено.

11. Уколико успутна станица зауставља пошиљку и враћа је у отправну станицу, исправља превознину на долазећем листу од отправне станице до станице заустављања и урачунава товарну карту у дневни рачун приспећа К-165м. Затим испоставља нови товарни лист и са листовима 1, 2, и 3, којима прилаже оригинал првобитног листа (лист 1), враћа пошиљку отправној станици.

Претходну превознину и остале трошкове зарачунава у нови товарни лист као предујам, а превозне трошкове за даљи превоз зарачунава као упућене.

#### 3.3.3. У упутној станици

12. Ако првобитна упутна станица треба да упути пошиљку у другу упутну станицу, користи првобитни товарни лист (1, 2 и 3) за даљи превоз, на којем исправља упутну станицу и примаоца, а на товарном листу ставља белешку „Измена према накнадном захтеву.....од....., ставља жиг са датумом и потписом“. У товарном листу исправља превознину од отправне станице до станице заустављања и од ове станице до нове упутне станице без урачунавања у дневни рачун приспећа К-165м.
13. Ако првобитна упутна станица треба да врати пошиљку у отправну станицу, првобитни лист урачунава у дневни рачун приспећа К-165м. Испоставља нови товарни лист и са листовима 1, 2 и 3, којима прилаже оригинал првобитног товарног листа (лист 1), враћа пошиљку у отправну станицу. Претходну превознину и остале трошкове зарачунава у нови товарни лист као предујам а превозне трошкове за даљи превоз као упућене.
14. Примена тарифа код ломљеног рачунања превознине зависи од захтева пошиљаоца, односно примаоца за применом односне тарифе. За даљи превоз може се применити и првобитно примењена међународна тарифа уколико су испуњени услови за њену примену.
15. Ако је станица прекартирања саставила нови франкатурни рачун за даљи превоз и када јој нова упутна станица врати рачун (лист 1 и 2), урачунава обрачунски (лист 2) у „рачун франкатурних депозита К-115“. Затим ове трошкове докартира првобитној отправној станици као предујам, а товарном листу прилаже франкатурни рачун (лист 1).

16. Предаја рачунских докумената (товарних листова) у станици прекартирања из благајне приспећа благајни отправања, која врши даље картирање, врши се са списком прекартирања К-201 у свему како је прописано у тачки 6. овог члана. „Измењено у складу са накнадним захтевом пошиљаоца/примаоца од.....“ и ставити жиг са датумом и потпис Спт 51.04. (GTM-CIT 04.02.).
17. Код сметњи при издавању из међународног саобраћаја (нпр. прималац одбије пријем робе), тада пошиљалац да упутство да се пошиљка отпреми у неку другу упутну станицу (или да се врати у отправну станицу). Превозне трошкове претходног товарног листа треба зарачунати у нови товарни лист К-505 на терет примаоца (ивични број 82, Приручник за товарни лист Спт 51.01). Износом превозних трошкова претходног превоза благајник ће се одужити у рубрици „Предујам“ у К-119м.

#### 4. Новчана изравнања између станица

##### Члан 44.

1. Новчана изравнања између појединих благајни разних станица се врше дорачунавањем и не смеју се вршити новцем (члан 14. Правилника 181Р).
2. Станица која дугује упутиће станици која потражује писмено овлашћење за дорачун, а овлашћена станица дорачунаће тај износ као предујам дорачунском картом, уз прилог примљеног овлашћења.  
Овлашћење за дорачун из претходног става потписује шеф станице, а треба га означити и бројем из деловодног протокола.
3. Дорачун у унутрашњем саобраћају врши се дорачунском картом К-125.  
Дорачунској карти, односно товарном листу, којим се врши дорачун, треба приложити примљено овлашћење.
4. Износ који се дорачунава треба у дорачунској карти, зарачунати у рубрику „Предујам“.  
Провизија се не зарачунава пошто се овај предујам не исплаћује, већ је то само рачунско изравнање.
5. Дорачунавање односно испостављање дорачунске карте врши благајна отправања. Уколико нека друга благајна треба да изврши новчано изравнање, прибавиће овлашћење за дорачун од односне станице, па ће рачунски материјал са овлашћењем предати благајни отправања своје станице на даљи поступак.
6. Урачунавање дорачунских карата, врши се на исти начин као и за остале товарне листове унутрашњег саобраћаја, према одредбама дела III овог упутства.
7. Прекартирања код измене уговора о превозу не сматрају се дорачуном у смислу овог члана и за њих није потребно овлашћење за дорачун.

#### 5. Дорачунска карта К-125

##### Члан 45.

1. За картирање дорачуна у унутрашњем саобраћају, као нпр. разна новчана изравнања између станица, наплата

контролне примедбе путем друге станице и др. служи „Дорачунска карта“ К-125, која се испуњава копирањем у три примерка: дорачунска карта (лист 1), извештај о приспећу (лист 2) и копија дорачунске карте (лист 3).

Износ који се картира као предујам треба зарачунати копирањем у сва три примерка дорачунске карте са тачним назначењем. Уколико се на једној дорачунској карти зарачунава више износа, одвојено треба навести сваки износ и одговарајућа назначења, а зарачунате износе сабрати и њихов збир уписати у рубрику „Предујам“.

У рубрику „Разлог дорачуна“, назначења треба уписати тако да се недвосмислено може утврдити на шта се дорачун односи: (Нпр. „Наплаћена контролна примедба станице, број овлашћења бр .. од ...“).

У рубрику „Прилози“ треба појединачно уписати све евентуалне прилоге (као нпр. К-214 бр, овлашћење бр ...).

2. Дорачунска карта урачунава се у бележник картирања К-119 по редном броју контролних налепница, заједно са товарним листовима.

Редни број из контролне налепнице упише се руком у одређену рубрику сва три примерка дорачунске карте, а затим се контролна налепница залепи на дорачунску карту (лист 1) и на копију дорачунске карте (лист 3) преко већ уписаног броја.

Дорачунска карта (лист 1) и извештај о приспећу (лист 2) достављају се станици којој се дорачун картира, а копија дорачунске карте (лист 3) остаје у станици, која врши картирање као рачунски документ за урачунавање у рачун отправања К-140.

3. Станица којој се дорачун картира (упутна станица) треба још истог дана приспелу дорачунску карту да урачуна у дневни рачун приспећа К-165.

Пре урачунавања у дневни рачун, износ у дорачунској карти се мора сравнити са приложеним документима (овлашћење за дорачун, признаница К-214, записник о продаји, и др) и утврдити исправност дорачуног износа.

Дорачунска карта (лист 1) прилаже се дневном рачуну К-165 и доставља ЦКП-у, а извештај о приспећу (лист 2) остаје у архиви благајне приспећа са осталим извештајима о приспећу.

Дорачунску карту треба одмах урачунати и у бележник искупљених товарних листова К-165а. Приликом обрачуна са станичном благајном благајна приспећа направити препис дорачунске карте коју са документима који су били приложени дорачунској карти (овлашћење, признаница К-214, записник о продаји и др) предаје станичној благајни као одужење уместо готовине.

4. Ако дорачунати износ треба наплатити од корисника превоза нпр. колска дангубнина/стајарина по К-161ф, контролна примедба по К-214, тада се кориснику превоза приликом наплате издају дорачунска документа (К-161ф, К-214, записник о продаји и др.), а пријем потврђује на извештају о приспећу (лист 2) дорачунске карте. У овом случају извештавање примаоца врши се извештајем К-130, а извештај о приспећу дорачунске карте са приложеним рачунским документима чува се у благајни као неискупљени товарни лист (дорачун).

## 6. Накнаде за споредне услуге

### Члан 46.

1. Накнаде за споредне услуге које су предвиђене тарифама и посебним уговорима могу настати у отправној, успутној или упутној станици. Настале накнаде за споредне услуге зарачунавају се у товарни лист и рачунска документа пошиљке (франкатурни рачун, дорачунска карта) или у рачун К-161ф.
2. У отправној станици зарачунавају се:
  - 2.1. у товарни лист (сви делови) оне накнаде за споредне услуге које су настале, односно које се могу утврдити до закључења товарног листа;
  - 2.2. у рачун К-161ф накнаде за споредне услуге које настану после закључења товарног листа, а наплаћују се од пошиљаоца. На К-161ф зарачунавају се и оне накнаде за споредне услуге које се наплаћују поред уговора о превозу, као и накнаде настале код пошиљака које пошиљаоци узимају натраг пре закључења товарног листа (колска дангубнина/стајарина и сл.).
3. У успутној станици зарачунавају се:
  - 3.1. у товарни лист (франкатурни рачун) накнаде за споредне услуге које су настале у успутној станици (као нпр. за појење и храњење животиња, за додавање леда, колску дангубнину/стајарина и др.);
  - 3.2. у рачун К-161ф оне накнаде које изузетно плати на успутној станици пратилац пошиљке. У овим случајевима у товарни лист треба унети белешку „Накнада за .. наплаћена у станици .. на К-161ф број ...“.
4. У упутној станици зарачунавају се:
  - 4.1. у товарни лист (франкатурни рачун) накнаде за споредне услуге које се могу утврдити до урачунавања товарне карте у дневни рачун приспећа;
  - 4.2. у рачун К-161ф све накнаде које настану после урачунавања товарне карте у дневни рачун приспећа.
 У упутној станици првенствено треба користити рачун К-161ф.
5. Код зарачунавања накнада за споредне услуге поред износа треба уписати назив односне накнаде и ивични број према тарифи.
6. Накнаде за споредне услуге које се зарачунавају у товарни лист (франкатурни рачун) треба зарачунати као франкиране или упућене, према томе како гласи белешка о франкирању.  
Ако је товарном листу приложен франкатурни рачун, па се белешка о франкирању односи и на накнаде за споредне услуге, ове накнаде треба у том случају зарачунати у франкатурни рачун (лист 1, 2 и 3) и у товарни лист (1, 2 и 3) као франко.  
Међутим, ако у упутној станици настану неке накнаде после урачунавања товарне карте у дневни рачун приспећа и благајна приспећа их зарачуна на рачуну К-161ф, а пошиљка се враћа натраг у отправну станицу или отпрема даље у другу станицу, благајна приспећа ће поништити испостављену фактуру и поступити у складу са чланом 4. Упутства о фактурисању станица-

ма 182 БГ. Настале накнаде (које су биле зарачунате у К-161ф) ће зарачунати у нови товарни лист.

7. Колска дангубнина/стајарина зарачунава се у отправној и упутној станици на рачуну К-161ф.
- У успутној станици колска дангубнина/стајарина зарачунава се у товарни лист (франкатурни рачун) зависно од белешке о франкирању. Међутим, ако пратилац пошиљке плати ове накнаде у успутној станици, оне ће се зарачунати на рачуну К-161ф, у товарном листу треба ставити белешку „Колска дангубнина/стајарина на К-161ф, број..“.
8. Сваку пошиљку по истеку рока утовара односно доношења треба уписати у „списак колске дангубнине“ К-112, односно за пошиљке код прекорачења рока увозног/извозног царинења у „списак колске дангубнине/стајарине за царинске пошиљке“ К-412, према одредбама Упутства 162 и 164.  
Уписивање у списак К-112, односно К-412, који се саставља копирањем у два примерка, врши се по редним бројевима, који сваког месеца почињу бројем 1.  
У колони „Примедба“ списка К-112 односно К-412 треба ставити белешку о наплати колске дангубнине „Товарни лист бр ... или К-161ф бр ...“.
9. На крају месеца спискове колске дангубнине/стајарине треба закључити и том приликом оне позиције које остану отворене пренети као прве у списак за следећи месец под истим редним бројем, са ознаком месеца у облику разломка, нпр. 5/2.
10. Спискови К-112 и К-412 достављају се ЦКП-у са месечним рачунима, према одредбама које важе за достављање рачуна односне благајне.  
Ако је исти рачунополагач за благајну отправљања и приспећа, водиће један заједнички списак колске дангубнине/стајарине за обе благајне, а на крају месеца их прилаже главном рачуну благајне приспећа К-167.
11. Рачун К-161ф служи за фактурисање потраживања по основу пружених услуга и других накнада који имају третман транспортног прихода, а није обухваћен одговарајућом превозном исправом, односно одговарајућим рачунским документом.  
Рачун К-161ф је строгоурачунати образац и састоји се из четири примерка (оригинал и три самокопирајуће копије) који имају исти редни број. Оригинал рачуна К-161ф се предаје комитенту. Прва копија рачуна К-161ф доставља се ЦКП-у, друга копија Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план, а трећа остаје у архиви станице три године. Фактуре К-161ф нумерисане су редним бројевима од 0000001 до 9999999 у континутету за све благајне на подручју СК, штампане у блоковима по 25 комада са отиснутим сувим жигом или холорограмом СК.
12. Уколико комитент у остављеном року, но најкасније у року од месец дана од дана испостављања рачуна К-161ф не плати износ зарачунат на рачуну, а не достави ни доказ - потврду да је плаћање обављено, благајна која је испоставила рачун К-161ф доставља Сектору за финансијско-књиговодствене послове и план обавештење са расположивим доказима - интервенцијама

по предметном потраживању (за доставу обавештења видети и члан 35 Упутства 182 БГ). Од момента добијања обавештења и доказа о немогућности наплате испостављене фактуре, њену наплату спроводи Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план.

13. Рачуни К-161ф урачунавају се у рачун фактурисаних потраживања К-111ф. Рачун К-111ф води се копирањем у три примерка, посебно за рачунски период 1-15. у месецу, односно за рачунски период од 16. до краја месеца. Употребљене рачуни К-161ф урачунавају се по редним бројевима свакодневно, без обзира на то да ли су поништене, испостављене за потраживања од комитената са склопљеним уговором о кредитираном превозу или без њега, испостављене за накнаде које се обрачунавају преко признаница Р-25 или као рачунски документ за дужења.

Поред урачунавања употребљених рачуна К-161ф, рачун фактурисаних потраживања К-111ф намењен је и за хронолошко урачунавање извештаја о сторнирању фактура К-161с. Износ по извештају К-161с урачунава се са негативним предзнаком.

Рачун фактурисаних потраживања К-111ф се попуњава сходно Упутству о фактурисању у станицама (ЖС, бр. 125/10-332, Упутство 182 Бг).

## 7. Извештај о исправкама у рачунима и рачунским документима

### Члан 47.

1. Да би се евентуалне исправке могле извршити једнообразно у свим деловима товарног листа (дорачунске карте), као и у рачунима, станица која је неправилност утврдила треба да састави „Извештај о исправкама“ К-198/СИТ-22. Извештај се саставља у два примерка копирањем.
2. Отправна станица саставиће извештај ако треба исправити већ послати товарни лист односно товарну карту, и доставити га упутној станици. Копију извештаја приложиће рачуну отправљања, пошто претходно исправи копију односног товарног листа односно дорачунске карте или враћени франкатурни рачун.
3. Успутна станица саставиће извештај ако је променила превозни пут, или ако је променила упутну станицу товарног листа, нпр. по наређењу државних органа или на захтев пратиоца живих животиња који је поднео захтев за измену уговора о превозу непосредно успутној станици. Извештај ће доставити отправној станици, а копију приложити товарној карти.
4. Упутна станица товарног листа саставиће извештај о исправкама:
  - 4.1. Ако је у већој мери исправила упућену превознину или податке о садржају и тежини пошиљке;
  - 4.2. Ако је у товарну карту пренела износе накнаде из рубрике „Франко“ у рубрику „Упућено“, или обратно;
  - 4.3. Ако је утврдила да се у односној отправној станици због погрешне примене тарифа понављају исте грешке при зарачунавању;
  - 4.4. Ако је исправила предујам у дорачунској карти (нпр.

разлика у дорачунској карти и износа у документу који се дорачунава);

- 4.5. Ако је променила упутну станицу по наређењу државних органа, или на основу захтева за измену уговора о превозу који је поднео пошиљалац упутној станици, уз подношење дупликата товарног листа. Извештај о исправци доставља се отправној станици (станици прекартирања), а копију прилаже товарној карти.
5. Када се исправке врше на основу измене уговора о превозу, не саставља се извештај о исправкама К-198.
6. Станица која састави извештај о исправци спровешће исправку одмах и у својим рачунима.
7. Станица која је примила извештај о исправкама мора одмах оправдане исправке спровести у односним рачунским документима и рачунима, а затим ће извештај вратити станици која га је саставила. За исправку по франкатурном рачуну обавестити и ЦКП. Ако станица која је примила извештај о исправкама сматра да исправке нису оправдане вратиће извештај са потребним објашњењем станици која га је саставила, а ова ће га послати ЦКП-у уколико се не слаже са објашњењем.
8. Ако су превознина или накнаде погрешно зарачунате, или ако је пошиљка неисправно картирана или упућена, а ове се грешке понављају и поред послатог извештаја о исправкама, станица која је овакве грешке утврдила поднеће пријаву ЦКП-у.
9. Ако је пошиљка залутала, извештај К-198 се не саставља већ треба поступити према одредбама Упутства 162.
10. Извештај о исправкама СИТ-22 у међународном саобраћају саставља превозник према образцу из Прилога 22 и у складу са одредбама Радни лист 12, Приручника за робни саобраћај СИТ (GTM-CIT) Спт 51.04.

## 8. Трошкови у готовом

### Члан 48.

1. Према одредбама члана 21. Правилника 181Р, трошкови у готовом (разни издаци у готовом) у вези са извршавањем превоза исплаћује станична благајна успутне станице. Међутим, ако станична благајна не послује, трошкове у готовом може исплатити из дотације или текућег прихода благајна отправљања или приспећа, која у том времену ради. Код дневног закључка исплаћене трошкове у готовом обрачунава са станичном благајном.
2. Код зарачунавања и обрачуна трошкова у готовом, поступак зависи од тога да ли трошкови терете пошиљку и које треба наплатити од корисника превоза, или су настали кривицом ЖП-а, што значи да терете ЖП.
  - 1) Трошкове у готовом који терете пошиљку треба зарачунати као упућене у товарни лист, товарну карту и извештај о приспећу, уз прилог рачуна (фактуре) за извршене послове. Ако пошиљку прати франкатурни рачун и белешка о франкирању обухвата и ове трошкове треба их зарачунати и у франкатурни рачун.

Благајна која је исплатила трошкове у готовом во-  
диће рачун трошкова у готовом К-137, у који ће упи-  
сати тачне податке картирања односне пошилике,  
(посебно за унутрашњи и посебно за међународни  
саобраћај).

Исплаћени износ трошкова у готовом зарачунаће  
у рачун К-137, у колону „Зарачунати у превозним  
исправама“.

У рачун К-137 за међународни саобраћај поред по-  
датака картирања у одређену колону (8) треба упи-  
сати скраћени назив:

- Упутног ЖП-а код извоза,
  - Отправног ЖП-а код увоза,
  - Отправног и упутног ЖП-а код провоза (транзита).
- При дневном обрачуна са станичном благајном,  
благајна ће дневну суму из рачуна К-137 уписати  
у књигу обрачуна К-29 као одужење и том прили-  
ком ће станичном благајнику поднети на увид рачун  
К-137, на основу којег ће станични благајник све  
податке пренети у свој рачун К-137, а овај вратити  
односној благајни, која га чува у архиви.

- 2) Трошкови у готовом који настану кривицом ЖП СК  
не смеју се зарачунати у товарни лист нити у рачун  
К-137.

## V. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ ЗА МЕЂУНАРОДНИ САОБРАЋАЈ

### 1. Отправљање (извоз) и приспеће (увоз)

#### Члан 49.

1. За превоз робе у међународном саобраћају важећи про-  
писи садржани су:

- 1) Конвенцији о међународном железничком саобраћају  
(COTIF);
- 2) Јединственим правилима за уговор о међународном  
железничком превозу робе (CIM), додаток Б конвен-  
ције са Једнообразним допунским одредбама;
- 3) Приручници 51.01.-51.05.;
- 4) Приручник за товарни лист CIM/SMGS (GLV-CIM)  
Спт 51.06.;
- 5) Општи услови пословања (AGB) у робном са-  
обраћају Спт 51.07.;
- 6) Правилник RID.

Уколико односни прописи нису садржани под (1) до (6),  
примењују се одредбе Закона и тарифа за унутрашњи  
саобраћај ЖП-а учесника у превозима.

2. У рачунским документима и рачунима за међународни  
саобраћај за означавање ЖП-а учесника у превозу, валу-  
та, шифара граничних прелаза итд, за електронску обра-  
ду користе се скраћенице.

#### 1.1. Међународни товарни лист

3. У међународном саобраћају се користи Образац товар-  
ног листа К-505 CIM у сету од шест и осам делова и  
додатним листовима: 4а (за пошилиаоца) и 5а (за превоз-  
ника у отправању). Одредбама Прилога 4 Приручника

за товарни лист CIM (GLV-CIM) Спт 51.01, су прописа-  
ни изглед, садржај, попуњавање међународног товарног  
листа К-505.

Делови товарног листа су:

- лист 1 - товарни лист,
- лист 2 - товарна карта,
- лист 3 - извештај о приспећу,
- лист 4 - дупликат товарног листа,
- лист 5 - копија товарног листа,
- лист 6 - препис копије товарног листа.

Листови су повезани овим редом: 1-2-3-5-4-6.

Последња два листа, дупликат (4) и препис копије то-  
варног листа (6) остају у отправној станици, с тим да се  
дупликат издаје пошилиаоцу, а препис копије служи као  
рачунски документ за рачун отправања К-140м.

Скупина листова (1, 2, 3 и 5) прате пошилику, с тим да  
копија товарног листа (5) изузима излазна гранична  
станица, а остала три листа прате пошилику до упутне  
станице.

4. Код увозних пошилиака у приспећу благајна приспећа  
упутне станице неће користити извештај о приспећу  
(лист 3) за извештавање примаоца о приспећу пошилике,  
већ извештавање врши на обрасцу К-130. Ово због тога  
што овај део товарног листа садржи важне податке о  
транзитирању пошилике на пругама појединих железни-  
ца, о прекиду рока испоруке и за решавање евентуалних  
рекламација. Благајна ће га чувати као прилог копије  
дневног рачуна приспећа К-165м.
5. Поступак попуњавања међународног товарног листа  
прописан је у Прилогу 2 Спт 51.01 Приручника за то-  
варни лист CIM.

#### 1.2. Одређивање превозног пута

6. У погледу избора превозног пута у међународном са-  
обраћају важе следећа општа правила:
  - 1) меродавна је пре свега белешка пошилиаоца у товар-  
ном листу у којој станици треба извршити царинске  
формалности, затим назнаке о плаћању до неког та-  
рифског одредишта, прописани превозни пут, као и  
примена тарифа;
  - 2) упућивање пошилиака до и од граничног прелаза, као  
и између граничних прелаза земље врши се према  
унутрашњим прописима ЖП учесника у превозу.

#### 1.3. Израчунавање и зарачунавање превозних трошкова

7. За израчунавање превозних трошкова користе се, првен-  
ствено, тарифе које је пошилиалац прописао.

Ако пошилиалац није прописао тарифу које треба при-  
менити, ако његови наводи у товарном листу нису до-  
вољни, или ако услови за примену тражене тарифе нису  
испуњени, превозне трошкове треба рачунати на основу  
међународне тарифе која важи између отправне и упут-  
не станице, уколико постоји и ако су испуњени услови  
за њену примену.

Ако се међународна тарифа не може применити, или ако  
не постоји, превозне трошкове треба зарачунати на ос-  
нову унутрашњих тарифа.

8. Превознина се зарачунава у тарифској валути на коју гласи примењена тарифа. Накнада за споредне услуге и други трошкови зарачунавају се у валути у којој је зарачуната превознина.

#### 1.4. Плаћање превозних трошкова

9. Пошиљалац је дужан да у товарни лист упише изјаву о плаћању (франкирању) јасно и недвосмислено (GLV-CIM, Спт 51.01. Прилог 2), на начин прописан у члану 10. и 15. CIM-а.

#### 1.5. Наплата превозних трошкова

10. Робне благајне СК наплаћују превозне трошкове код пошиљака из међународног саобраћаја, према изјави о плаћању, од пошиљаоца односно примаоца у динарима.  
Зарачунавање превозних трошкова у товарном листу (франкатурни рачуни) врши се одвојено за свако ЖП учесника у превозу у тарифској валути, уз навођење почетне и крајње станице односно ЖП.  
Динарску противвредност превозних трошкова који су зарачунати у тарифским валутама треба утврдити према одредбама члана 7. овог упутства, уписати у односне рубрике товарног листа (франкатурног рачуна), затим сабрати и укупан износ наплатити од корисника превоза.
11. Код превозних докумената, код којих је превоз извршен на основу закљученог посебног уговора (уговор о Централном обрачуна), између превозника и корисника превоза, наплата превозних трошкова се врши испостављањем фактуре од стране ЦКП-а, према одредбама члана 10 CIM, односно тачке 1.9. Објаве UIC 304.

#### 1.6. Централни обрачун

12. Уговор о ЦО може бити закључен са корисником чије је седиште регистровано у иностранству (фактурисање се врши у еврима), или са корисником који је своје предузеће регистровао у Републици Србији (фактурисање се врши у динарима).
13. Код превоза пошиљака по Централном обрачуна, превозни трошкови се не зарачунавају у товарни лист (на благајнама СК), већ се у рачунски одсек товарног листа ставља жиг или уписује руком текст „Централни обрачун СК ЦО.....број (шифра) уговора“.
14. Уговором о ЦО превозни трошкови могу обухватити:
- само превознину,
  - превознину и одређене накнаде.
- У циљу исправног фактурисања превозних трошкова по ЦО, Сектор за продају доставља обавештење робним благајнама, ЦКП-у и корисницима, са тачно назначеним накнадама које се поред превознине, фактуришу кориснику ЦО. Поред наведеног, Сектор за продају доставља робним благајнама и ЦКП-у ажурне информације о важећим уговорима о ЦО.
- У товарни лист се зарачунавају само накнаде за споредне услуге које нису обухваћене уговором о ЦО и

наплаћују се од пошиљаоца (отправљање - извоз), односно од примаоца (приспеће - увоз) и урачунавају у одговарајуће рачуне.

15. Израчунавање превозних трошкова по товарном листу (превознина, накнаде за споредне услуге или други трошкови) обавља ЦКП, саставља обрачуна и доставља их Девизном одељењу Сектора за финансијско-рачуноводствене послове и план, на фактурисање корисницима уговора о ЦО.
16. Услов да се примене одредбе Уговора о ЦО је уписивање броја (шифре) уговора у рубрику 14 (извоз), односно 13 (увоз и транзит) међународног товарног листа K-505, односно у рубрику 27 унутрашњег товарног листа K-501.
17. За пошиљке, код којих није уписан број уговора или није дато одговарајуће упутство од стране Сектора за продају, обрачун и наплата превозних трошкова за пруге на територији Србије се врши у складу са Тарифом за превоз робе на пругама РС.
18. Уколико је у товарни лист уписана шифра неважећег уговора, благајник је дужан да од пошиљаоца/примаоца (отправљање/приспеће) наплати превозне трошкове, односно да одбије пијем транзитне (провозне) пошиљке. У овом случају, превозне трошкове треба зарачунати у товарни лист уз примену општих тарифских прописа.
19. Пошиљалац и/или прималац може бити корисник превоза, који је закључио уговор ЦО али и неко треће лице. Уколико је платилац превозних трошкова треће лице, у рубрику 7 „Изјаве“ се уписује, према одредбама Прилога 2, CIM, Спт 51.01 (GLV-CIM) изјава о корисничком уговору према шифри 16 „платилац превозних трошкова за СК је.....“, а број и шифра уговора у рубрику 13/14 CIM товарног листа K-505.
20. Овако попуњен податак о платиоцу и броју ЦО, мора да буде прописан и обавештењем (из тачке 14. овог члана. Уколико поменути услови нису испуњени, превозне трошкове треба зарачунати у товарни лист и наплатити од пошиљаоца/примаоца.
21. Код пошиљака код којих је превоз извршен по условима из закљученог уговора о ЦО, превозни трошкови се не зарачунавају у товарни лист, а урачунавају у одговарајуће рачуне (K-140м, K-165м, K-140, K-165) без износа и са напоменом „ЦО“ у колони „Примедба“.
22. Код пошиљака, код којих уговор о ЦО не обухвата и поједине накнаде, већ се морају наплатити од пошиљаоца/примаоца, у товарни лист се зарачунавају поменуте накнаде. Овако зарачунат износ се урачунава у одговарајуће рачуне са напоменом у колони “Примедба“, да је пошиљка у режиму ЦО.

#### 2. Поновна предаја (реекспедиција) међународних пошиљака

##### Члан 50.

1. Под изразом „Поновна предаја-реекспедиција“ подразумева се поновна предаја пошиљке на превоз у упут-

ној станици пре одношења, под условом да је пошиљка за све време била на чувању код ЖП-а, као превозника и да је поновно предата на превоз у стању у каквом је приспела.

2. Захтев за поновну предају прималац мора поднети станици писмено, а одобрење издаје шеф станице. Пре издавања одобрења мора се утврдити да ли је могућ даљи превоз. Реекспедиција групе кола и комплетних возова одобрава се само за целу групу односно воз.

3. Реекспедиција међународне пошиљке може се одобрити као:

- 3.1. Даља отпрема приспеле пошиљке из иностранства може се вршити за неку нову упутну станицу на територији СК, као и за неку страну земљу, односно за неку станицу стране железнице.

Претходни превозни трошкови морају бити плаћени и морају бити испуњени сви услови за даљи превоз пошиљке до нове упутне станице.

Уколико се даља отпрема овакве пошиљке врши за станицу на територији СК, користи се нови товарни лист за унутрашњи саобраћај К-501. У рубрици 27 „изјаве“ се уписује белешка „поновна предаја без промене товара, приспеће бр...“.

Претходна превознина и остали трошкови се не смеју преносити у нови товарни лист као предујам (чл.19. и 27. РТ-1).

Превозни трошкови и накнада за реекспедицију рачунају се по тарифским таблицама за увоз – извоз из Тарифе Део 6, или по првобитно примењеној међународној тарифи, уколико су испуњени услови за њену примену до нове упутне станице.

Накнада за реекспедицију (Спт 36) се зарачунава у нови товарни лист или на рачун К-161ф.

- 3.2. Даља отпрема приспеле пошиљке из иностранства за неку нову упутну станицу стране железнице  
Одобрење за реекспедицију приспеле пошиљке из иностранства за даљу отпрему у нову упутну станицу за иностранство даје Сектор за ТП, и Сектор за продају (Упутство 162, члан 47. тачка 2).

Пошиљка се даље отпрема новим међународним товарним листом у коме се у заглављу ставља жиг или оловком у боји уписује белешка „Реекспедиција“.

У товарној карти долазећег товарног листа, станица која врши реекспедицију уписује податке даље отпреме и земљу у коју је пошиљка отпремљена, и то у рубрику 7 СИМ товарне карте К-505. нпр. товарни лист бр. 00321 од 23. 01. 2016. за Софију – БДЖ, а на копији новог товарног листа, податке приспећа и првобитну отправну земљу, (нпр. приспеће број 18938 од 22.01.2016. године из München - DB).

4. Превозни трошкови за пошиљке које су приспеле из иностранства, па се поново отпремају (реекспедују) за иностранство на основу новог уговора о превозу, рачунају се сагласно датом одобрењу Сектора за ТП или Сектора за продају.

### 3. Послови транзитног отправиштва

#### Члан 51.

1. Транзитна отправиштва на граничним станицама врше надзор над свим пошиљкама међународног саобраћаја у погледу исправности и потпуности превозних исправа и осталих пропратних докумената, као и преглед зарачунатих превозних трошкова, односно зарачунавање оних превозних трошкова које је требало зарачунати а то није учињено из било ког разлога, осигуравајући на тај начин удео у превозним трошковима међународних пошиљака.

2. У транзитним отправиштвима обављају се следећи послови:

- 2.1. Проверава се исправност и потпуност превозних исправа и свих пропратних докумената;

- 2.2. Пријављују се пошиљке царинарници и другим надлежним државним органима;

- 2.3. Обавља се преглед зарачунатих транзитних трошкова, односно зарачунавају се превозни трошкови који терете извозне, увозне и транзитне пошиљке;

- 2.4. Води се евиденција и фотокопирају или преписују оригинална рачунска документа и састављају обрачунска документа за провозне (транзитне) пошиљке преко територије Србије;

- 2.5. Врше се преводи на стране језике, односно са страних на наш језик у превозним исправама и у преписци између станица СК и станица страних ЖП-а;

- 2.6. Изузимају се копије товарних листова (лист 5 СИМ), код извозних међународних пошиљака, евидентира се и потврђује излаз ових пошиљака са територије Србије, врши унос података са товарних листова у програм за товарни лист СИМ путем рачунара и са посебним рачуном К-165 изузете копије товарних листова достављају ЦКП-у;

- 2.7. Изузимају се и враћају франкатурни рачуни код извозних пошиљака ако транзитно отправиштво може утврдити све трошкове које обухвата белешка о франкирању;

- 2.8. Води се евиденција задржавања пошиљака/возова који чекају у граничној станици на преузимање од стране суседног превозника сходно Споразуму о примопредаји;

- 2.9. Врши се измена уговора о превозу по накнадном захтеву корисника превоза;

- 2.10. Води се транспортно рачуноводство према одредбама овог упутства;

3. Транзитна отправиштва употребљавају жигове са називом односне граничне станице, са додатком „граница“, нпр, Суботица граница, Вршац граница. Изузетно транзитно отправиштво, заједничке станице СК и БДЖ има у жигу само „Димитровград“.

Граничне станице су у обавези да врше ажурну доставу рачунске документације и испрван и потпун унос свих података са изузетих копија товарних листова (лист 5 СИМ) и спискова кола СИТ 23 у програм за товарни лист СИМ.

Шефови граничних станица су дужни да расправљају сваки појединачни пропуст у достави рачунске документације и да о неуредностима и предузетим мерама обавештавају шефа Секције и Сектор за ТП.

#### **4. Поступак са извозним, увозним и транзитним пошиљкама**

##### **Члан 52.**

1. Поступак са међународним пошиљкама у транзитном отправништву зависи од тога да ли су пошиљке у извозу (отправљање СК), у увозу (приспеће СК) или у провозу (транзит преко територије Србије).

##### **4.1. Поступак са извозним пошиљкама (отправљање СК)**

2. Пре предаје пошиљке суседном ЖП-у транзитно отправништво претходно обавља преглед товарног листа и других превозних докумената и прилога, а потом пријављује пошиљку царинарници. При прегледу товарног листа контролише да ли су превозни трошкови правилно зарачунати, односно да су зарачунати у складу са изјавом о плаћању.

3. Пре предаје пошиљке суседном ЖП-у, на извештај о приспећу (лист 3 товарног листа) транзитно отправништво на одређеном месту мора ставити транзитни жиг.

4. Транзитно отправништво излазне граничне станице СК изузеће копију товарног листа (лист 5 СИМ-а).

Све изузете копије товарних листова транзитно отправништво урачунава у посебан дневни рачун приспећа К-165м, који се саставља у два примерка, одвојено по упутним земљама и врстама саобраћаја (сувоземни, лучки).

Један примерак К-165м са копијама товарних листова (лист број 5) доставља сваког дана ЦКП-у, а други задржава за своју архиву.

Ако су за неку пошиљку накнадно настали неки додатни успутни трошкови, а копије товарних листова су већ послате ЦКП-у, транзитно отправништво о тим трошковима обавештава ЦКП састављањем извештаја о исправкама СИТ-22. Ако су превозни трошкови франкирани, а франкатурни рачун није приложен, станица саставља и дупликат франкатурног рачуна.

5. У циљу убрзања обрачуна превозних трошкова и враћања франкатурних рачуна, транзитно отправништво излазне граничне станице СК изузеће франкатурни рачун ако је у могућности да утврди све превозне трошкове које је пошиљалац, изјавом о плаћању преузео на себе.

Превозне трошкове које је пошиљалац преузео на себе зарачунаће:

- у товарни лист (листовете 1, 2, 3 и 5), у колону „Плаћено“, у тарифској валути и сабраће тарифске валуте у односним рубрикама товарног листа;

- и у франкатурни рачун (1, 2 и 3).

Изузете франкатурне рачуне за отправљања са територије СК, транзитно отправништво вратиће непосредно

отправној станици пошиљке (лист 1 и 2), а контролни лист (лист 3) прикључиће копији товарног листа (лист 5) који доставља ЦКП-у уз К-165м.

Када је међународном товарном листу К-505 приложен франкатурни рачун код пошиљака отправљања станице из земље неког страног ЖП-а (а изјавом о франкирању су обухваћени превозни трошкови само до односне граничне станице), гранична станица ће изузети и проследити ЦКП-у лист 1 и 2 франкатурног рачуна. Овако добијен франкатурни рачун ће ЦКП отпремити поштом, надлежној Контроли прихода страног превозника на адресе из Објаве УИС 304.

6. У случајевима када је међународном товарном листу приложен франкатурни рачун, а отправна станица није франкирала превозне трошкове обухваћене белешком о франкирању, транзитно отправништво зарачунаће превозне трошкове које може утврдити у товарни лист (лист 1, 2 и 3) у колону „Плаћено“, и франкатурни рачун (лист 1, 2 и 3). Франкатурни рачун у том случају са товарним листом, прати пошиљку до упутне станице.

##### **4.2. Поступак са увозним пошиљкама (приспеће СК)**

7. Транзитно отправништво улазне граничне станице републике Србије треба приликом преузимања пошиљака од суседних ЖП-а да провери да ли су товарни листови и пропратна документа исправни и потпуни.

Пријем пошиљке и товарног листа у случају неправилности може се одбити (СПТ 51.04 Радни лист 03, Предаја између превозника).

8. После утврђивања исправности превозних докумената и прилога транзитно отправништво улазне граничне станице треба да зарачуна превозне трошкове за рачунски одсек (потег) СК, уколико нису већ зарачунати.

Ако је пошиљка упућена за неку станицу СК уз примену међународне тарифе само до неке успутне станице, транзитно отправништво мора проверити исправност зарачунатих износа, односно треба да зарачуна износе који нису зарачунати.

##### **4.3. Поступак са провозом – транзитним пошиљкама**

9. У смислу вођења транспортног рачуноводства, као превозне транзитне пошиљке, сматрају се пошиљке у сувоземном железничком транзиту које се превозе на основу међународног товарног листа од неке станице у иностранству, преко пруга Републике Србије, за неку станицу у иностранству.

Изузетно, за пошиљке које се превозе из иностранства и за иностранство преко пруга Републике Србије, у комбинованом саобраћају (железница – река или железница – друмски превоз) преко лука, речних пристаништа или друмских граничних прелаза, поступа се по прописима за извозне или увозне пошиљке.

10. Транзитно отправништво улазне граничне станице за пошиљке директног транзита спроводи следећи поступак:

- 10.1 Приликом преузимања транзитних пошиљака од суседних ЖП-а проверава се да ли је пошиљка на

прописаном превозном путу и да ли су товарни лист и остала пратећа документа комплетна и у складу са прописима.

- 10.2. Зарачунавају се превозни трошкови за рачунски одсек (потег) СК, уколико нису зарачунати по некој међународној тарифи. Уколико су превозни трошкови зарачунати, проверава се да ли је поштована изјава о плаћању, тачност уписаних података и зарачунатих износа превознине и накнада. Проверавају се подаци у рубрици 13 о уписаној шифри уговора о ЦО за СК, као и назив фирме.
- 10.3. Фотокопирају се у једном примерку оригинални делови рачунских докумената. Уколико је фотокопир апарат у квару, транзитно отправништво телеграмом обавештава сва транзитна отправништва, Сектор за ТП и поступа по одредбама наредног става. Транзитно отправништво које није снабдевано фотокопир апаратом или је фотокопир у квару, преписује товарни лист (заједно са додатним листом товарног листа). Препис товарног листа оверава одговорни радник станице потписом и печатом. Фотокопија (препис) товарног листа нумерише се улазним бројем транзитне пошиљке.
- 10.4. Фотокопија (препис) товарног листа прати пошиљку до излазне граничне станице.
- 10.5. Фотокопија (препис) товарног листа урачунава се по релацијама у дневни рачун улазних транзитних пошиљака К-140 ТРЗ.  
Дневни рачун К-140 ТРЗ води се засебно по излазним прелазима, копирањем у два примерка, и нумерише на одређеном месту, редним бројем, који почиње месечно од броја један за сваку релацију. Први примерак дневног рачуна К-140 ТРЗ доставља се ЦКП-у седмично (сваке суботе), с тим да се за последњи дан у месецу мора доставити првог дана у идућем месецу (без обзира на дан у недељи). Други примерак станица задржава за своју архиву.
11. Транзитно отправништво излазне граничне станице за пошиљке директног транзита спроводи следећи поступак:
  - 11.1. Проверава уписане податке и зарачунате превозне трошкове за одсек (потег) СК и одговорно је за прерачунавање превозних трошкова у валуту примењене тарифе и евентуално ставља прописан жиг за ЦО уколико то није урадило улазно транзитно отправништво.
  - 11.2. Изузима и враћа франкатурне рачуне (лист 1 и 2) за пошиљке код којих су белешком о франкирању обухваћени само превозни трошкови до те граничне станице. Контролни лист (лист 3) прати пошиљку до упутне станице.  
Податке о враћању франкатурног рачуна транзитно отправништво обавезно уписује у предвиђену рубрику товарне карте.
  - 11.3. Изузима фотокопије (преписе) товарног листа и сравњује податке на фотокопијама (преписима) са оригиналним документима. Уколико за неки товарни лист не постоји фотокопија (препис), мора се фотокопирати или преписати после прегледа зарачунатих превозних трошкова.
- 11.4. За обележавање изузетих фотокопија (преписа) товарних листова транзитних пошиљака користе се контролне налепнице. Контролне налепнице штампају се на самолепљивом папиру беле боје са жутом цртом у једном примерку.  
Контролне налепнице садрже следеће податке:
  - шифру 2172 уоквирену у горњем левом углу,
  - шифру излазне граничне станице у горњем десном углу,
  - назив излазне граничне станице (у средини) према Именику железничких станица,
  - ознаку „ТРЗ“ (у доњем левом углу) и
  - излазни број (у доњем десном углу).
- 11.5. Улазне и излазне контролне налепнице за транзитне пошиљке се лепе у доњем делу товарног листа на погодном месту.
- 11.6. Фотокопија (препис) товарног листа транзитних пошиљака се урачунава по релацијама у дневни рачун излазних транзитних пошиљака К-165 ТРЗ. Уколико се додељивање идентификационог броја пошиљке врши путем рачунара, може изостати стављање (лепљење) контролне налепнице. У рубрици „Примедбе“ К-165 ТРЗ, за пошиљке код којих се превозни трошкови плаћају путем централног обрачуна уписује се „ЦО“ и назив фирме.  
Дневни рачун К-165 ТРЗ води се копирањем у два примерка и нумерише на одређеном месту редним бројем, који почиње сваког месеца бројем један за сваку релацију.  
Први примерак дневног рачуна К-165 ТРЗ заједно са фотокопијама (преписима) товарних листова свакодневно се доставља ЦКП-у у посебном омоту. Копије дневних рачуна К-165 ТРЗ и контролни листови франкатурних рачуна чувају се у станичној архиви.
- 11.7. Ако транзитно отправништво у току месеца није пословало, доставља ЦКП-у К-165 ТРЗ са уписаном белешком „Није пословало“.
12. Контролне налепнице нумеришу се за сваку граничну станицу редним бројевима (посебно за улазне транзитне пошиљке и посебно за излазне транзитне пошиљке) од 00001 до укључиво 99999, одговарајућих димензија. Контролне налепнице су строгоурачунати обрасци и употребљавају се редоследом бројева из месеца у месец до утрошка залихе.  
Контролне налепнице, транзитна отправништва на ручују требовањем К-16 путем ЦКП-а. Евиденција утрошка контролних налепница (за улазне и излазне транзитне пошиљке) води се у главном рачуну благајне приспећа К-167.
13. Станице у којима се обављају послови царинења, ветеринарски и фитопатолошки преглед итд., или услуге по посебном налогу пошиљаоца или пратиоца пошиљака (храњење, поливање, појење живих животиња

итд) морају водити „Евиденцију задржавања кола због царинских и инспекцијских радњи“ (К-408) за пошилџе, сходно Тарифи Део 1. морају водити „Евиденцију задржавања кола због царинских и инспекцијских радњи“ (К-408) за пошилџе, сходно Тарифи Део 1.

14. За присуствовање и назор радника СК код обављања радњи или услуга из тачке 13. овог члана и постављања кола на посебне колосеке, зарачунавају се у товарни лист накнаде за споредне услуге прописане у Тарифи Део Спт 36 и Спт 37, односно предвиђене уговором, као и сви остали трошкови.

## **5. Преписка између станица СК и станица иностраних железничких предузећа**

### **Члан 53.**

Службена преписка између станица СК и станица иностраних железничких предузећа допуштена је само посредством транзитног отправништва, које ће према потреби, обавити и превод на страни језик.

Транзитно отправништво СК извршиће исто тако, превод примљене преписке са станица иностраних железничких предузећа на наш језик и затим упутити односној станици СК.

Службена преписка између СК и иностраних железница у процесу састављања обрачуна, (Објава УИС 304), затим достављања документација, решавања спорних обрачуна, односно накнадног терећења трошковима страног ЖП-а у складу са изјавом о плаћању итд, обавља ЦКП.

## **VI. ТРАНСПОРТНО РАЧУНОВОДСТВО ЗА СТАНИЧНУ БЛАГАЈНУ**

### **1. Послови станичне благајне**

#### **Члан 54.**

У свакој станици целокупно благајничко пословање води се у станичној благајни, чији рачунополагач обавља и одговара за следеће послове:

- 1) прима транспортне приходе од осталих благајни у станици (уколико има више благајни – члан 3. Правилника 181Р), са којима дневно обрачунава сва примања и издавања;
- 2) прима, односно враћа разне депозите;
- 3) исплаћује успутне трошкове;
- 4) врши наплату контролних примедба на терет, као и исплату рачунских контролних примедба у корист;
- 5) свакодневно отпрема новац и чекове;
- 6) отпрема у одређеним роковима признанице за обрачун и признанице Р-25;
- 7) води прописане рачуне, спискове и бележнике станичне благајне;
- 8) књижи сва примања и издавања станичне благајне;
- 9) води бригу о довољној залихи образаца за продају за све благајне у станици, врши продају ових образаца и води о њима евиденцију утрошка и залихе;
- 10) саставља дневне, десетодневне и месечне закључке благајне;
- 11) закључује месечне рачуне и доставља их ЦКП-у;
- 12) контролише рад осталих благајни станице у погледу

благвременог и исправног састављања дневних, десетодневних и месечних закључака;

13) врши разне наплате.

## **2. Урачунавање и књижење примања и издавања**

### **Члан 55.**

1. Станична благајна урачунава и књижи примљене и издате дневне суме на основу књига обрачуна, пословних дневника и главних рачуна осталих благајни, рачуна, бележника и спискова који се воде у станичној благајни.
2. Станична благајна у току месеца води следеће рачуне:
  - 2.1. рачун трошкова у готовом К-137;
  - 2.2. рачун наплаћених и исплаћених контролних примедба К-212а;
  - 2.3. рачун разних депозита К-216;
  - 2.4. рачун отпремљених транспортних прихода Р-21;
  - 2.5. главни пословни дневник К-215;
  - 2.6. пословни преглед К-230.
3. Примљене, односно наплаћене износе станични благајник потврђује осталим благајнама у књизи обрачуна К-29 односне благајне, или издавањем посебне потврде. Као потврде за наплаћене износе станични благајник користи строгоурачунате обрасце:
  - признаницу за наплаћене контролне примедбе К-214;
  - признаницу за разне наплате К-228.

## **3. Рачун исплаћених трошкова у готовом К-137**

### **Члан 56.**

1. За исплаћене трошкове у готовом које је исплатила сама станична благајна, као и за трошкове у готовом које су исплатиле остале благајне, а који терете пошилџе, станична благајна води рачун трошкова у готовом образац К-137.
 

Податке за трошкове које су исплатиле остале благајне, узмеће станични благајник из рачуна К-137, који воде те благајне према одредбама члана 48. овог упутства.
2. Износе трошкова у готовом треба зарачунати у превозне исправе, а податке картирања уписати у одговарајуће рубрике рачуна К-137, као и исплаћене износе у рубрику „Зарачунати у превозним исправама“.
3. Дневне суме из рубрике „Зарачунати у превозним исправама“ и из рубрике „Неурачунати у превозним исправама“ треба сабрати, па збир књижити у главни пословни дневник К-215 као одужење, у предвиђену рубрику.
4. Рачун К-137 води се посебно за унутрашњи и посебно за међународни саобраћај.
5. Рачун К-137 доставља се ЦКП-у као прилог пословног прегледа К-230, а копија се чува у станичној архиви.
6. Станица ће поступити са рачуном, зависно од тога да ли трошкови терете корисника превоза или иду на терет ЖП-а, на следећи начин:
7. Трошкове у готовом који терете ЖП, односно који су настали кривицом ЖП-а и којима се не смеју теретити пошилџе, а према томе се не смеју урачунати ни у рачун К-137, станична благајна ће средити, односно одужити се на тај начин што рачун, као вредносни папир пошаље са списком К-251 Сектору за финансијско-рачуноводс-

твене послове и план. Као рачун за учињене трошкове користи се углавном, записник о неправилности товарења К-162.

У главном пословном дневнику К-215 одужиће се списком К-251 према одредбама члана 61. овог упутства.

- Ако трошкови у готовом терете корисника превоза, за износ трошкова треба зарачунати у превозну исправу (товарни лист) ради наплате од примаоца, а истовремено направити препис рачуна и оверити станични жигот ради даљег поступка око исплате.

Благајна која је зарачунала трошкове у превозну исправу, урачунаће тај износ у рачун трошкова у готовом К-137. Код дневног закључка, пошто износ по К-137 није исплаћен, благајна ће у књизи закључака К-41 и књизи обрачуна К-29 овај износ уписати у задужење са белешком „Наплаћени рачун (фактура) по К-137 ред. бр.“, а препис рачуна предати станичној благајни.

Станични благајник урачунава овај износ у свој рачун трошкова у готовом К-137, а износ као наплаћен одмах урачунава у рачун депозита К-216 са белешком „Неисплаћени рачун (фактура) по К-137 ред. бр.“. Истовремено у К-216 урачунавати износ ставља ван евиденције без одужења са белешком „Неисплаћено“, На рачуну (фактури) станични благајник ће ставити белешку „Износ књижен у рачун депозита К-216 ред. бр. дана.... и стављен ван евиденције без одужења“.

Ако трошкови у готовом терете ЖП СК, станични благајник ће рачун доставити Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план на књижење и реализацију.

#### 4. Рачун наплаћених и исплаћених контролних примедба К-212а

##### Члан 57.

1. Наплату и исплату контролних примедба у односној станици врши станична или робна благајна.
2. За сваку наплаћену контролну примедбу, рачунску или калкулацијску, станични благајник треба да испостави и изда признаницу за наплаћену контролну примедбу, образац К-214 и К-1п.

На једној признаници К-214 може се потврдити наплата и за више контролних примедба ако се односе на истог корисника превоза, односно истог благајника, и ако у исто време уплаћује, с тим што сваку контролну примедбу посебно треба да упише у признаницу.

3. Признаница К-214 је строгоурачунавати образац и састоји се из два дела: матице и признанице, које носе исти редни број, а попуњавају се копирањем. Повезане су у свеске по 50 комада, а нумерисане редним бројевима од 1 до 99999.

Матица признанице К-214 служи као основ за урачунавање у рачун наплаћених и исплаћених контролних примедба К-212а, а признаница се издаје уплатиоцу контролне примедбе као доказ уплате.

Употребљене матице К-214 у току дана треба урачунавати у рачун К-212а по редним бројевима матица, а износи се уписују у одговарајуће колоне према врсти саобраћаја. Код поништених признаница уместо износа упише се реч „Поништено“, а рачуну К-212а треба приложити матицу и признаницу К-214.

4. Исплату рачунске контролне примедбе у корист врши станични благајник на основу одобрења Сектора за ТП, односно ЦКП-а.

Благајник коме се контролна примедба исплаћује потврђује пријем износа својим потписом на решењу којим је исплата одобрена.

Исплаћени износ станични благајник књижи у рачун К-212а, у колону „Исплаћене контролне примедбе“ према врсти саобраћаја.

5. Приликом дневног закључка станични благајник ће у рачуну К-212а утврдити дневну суму наплаћених односно исплаћених износа, а затим књижити у главни пословни дневник К-215 на страни одужења односно задужења.
6. На крају месеца треба закључити рачун К-212а у свим колонама. Месечне суме морају се слагати са сумама одговарајућих колона главног пословног дневника К-215. Рачун К-212а заједно са употребљеним матицама К-214, као и са оба дела евентуално поништених признаница, доставља се ЦКП-у као прилог уз К-230.

У рачуну К-212а треба поунити и одговарајућу таблицу евиденције утрошка и залихе признаница К-214.

7. Станични благајник треба сваког 10, 20 и последњег дана у месецу да сравни свој бележник контролних примедба К-212 са бележницима осталих благајни, који се воде према одредбама члана 14. овог упутства, па на тај начин да провери да ли су одговорни рачунопологачи предузели потребне мере за сређење контролних примедба у прописаним роковима.
8. Сваке године закључком 6-ог и 12-ог месеца, станични благајник треба на образцу К-212 да састави извод отворених позиција контролних примедба и да га достави ЦКП-у уз К-230 односног месеца.
9. Ако је контролна примедба уплаћена на рачун СК, а станична благајна није испоставила К-214, Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план ће писаним путем обавестити ЦКП, о уплаћеној контролној примедби, а станичну благајну да испостави К-214.
10. Контролна примедба се може уплатити и у некој другој станици, односно станица на коју гласи контролна примедба може тражити наплату путем друге станице, ако се корисник превоза налази у другом месту.

У том случају станични благајник станице од које се тражи наплата контролне примедбе испоставиће, приликом наплате контролне примедбе, признаницу за наплате К-228, а наплаћени износ књижити у рачун депозита К-216. Затим ће овластити станицу која је тражила наплату контролне примедбе да јој тај износ докартира као предујам.

На основу добијеног овлашћења, станични благајник станице на коју гласи контролна примедба испоставља признаницу К-214, предаје заједно са овлашћењем својој благајни отправаљања ради докартирања. Износ дорачуног предујама, благајна отправаљања исплаћује станичном благајнику, који потврђује пријем износа у бележнику К-119. Са матицом признанице К-214 задуже се у рачун К-212а, где је и урачунава као наплаћену. Када дорачунска карта стигне у станицу, која је наплаћивала контролну примедбу, благајна приспећа је урачунава у дневни рачун приспећа К-165 и одмах у бележник искупљених товарних листова К-165а, а приликом дневног закључка предаје станичној благајни, уместо

готовог новца препис дорачунске карте и признанице К-214. Станични благајник ће износ у рачуну депозита К-216 спровести на страни „Издавања“, са белешком „Употребљено за контролну примедбу број .. станице... приспеће број.... од ....“ Препис дорачунске карте са овлашћењем и признаницом К-214 приложиће рачуну депозита К-216.

## 5. Рачун депозита К-216

### Члан 58.

1. Депозитима се сматрају они износи које је станична благајна примила на привремено чување и које може исплатити или отпремити без посебног овлашћења, ако овим упутством или другим прописима није другачије одређено.

Депозитима у смислу предњег става сматрају се:

- 1) Јамчевина за наручена кола;
  - 2) Контролне примедбе наплаћене за рачун других станица;
  - 3) Нађен новац;
  - 4) Вишкови утврђени приликом закључака или ревизија благајни;
  - 5) Неисплаћени предујмови;
  - 6) Депозити за виšekратна плаћања;
  - 7) Накнада за оштећење кола или товарног прибора;
  - 8) Вишкови од продаје недоставне робе;
  - 9) Разна привремена примања по посебним налозима, и сл.
2. За примљен депозит издаје се, по правилу, признаница за разне наплате К-228.  
Ако се за разна примања која се врше по посебним налозима или за нека друга примања не издаје признаница К-228, станични благајник треба рачуну депозита К-216 да приложи налог на основу којег је наплата извршена. Ако нема налога, или се не може прикључити рачуну К-216, станични благајник ће саставити кратак извештај из којег се мора видети на име чега је извршена наплата и приложити га рачуну депозита К-216.
  3. Признаница за разне наплате К-228 је строгоурачунати образац који је нумерисан за сваку станицу редним бројевима од 1 до 99999, и састоји се из два дела: матице и признанице, које носе исти редни број. Признанице су повезане у свеске по 50 комада, а испуњавају се копирањем.
  4. Сваки примљени депозит треба одмах урачунати у рачун К-216, и то по реду примања. Редни бројеви у рачуну депозита почињу сваке године бројем 1.  
Приликом урачунавања треба у рачун К-216 употребити за сваки урачунати депозит (позицију) један ред, тако да се у истом реду урачунава примање а у продужетку издавање. У рубрику „Предмет“ треба уписати садржај депозита, из кога мора бити видљиво на шта се односи. У одређене рубрике треба уписати и датум примања депозита, број издате признанице К-228 и износ.  
Ако у току месеца један рачун К-216 није довољан, у њега треба уложити уметак К-216а, који у заглављу има исте податке.
  5. Сваки исплаћени депозит станични благајник треба да заведе у рачун К-216 у исти ред на страни „Издавање“ у

ком је био урачунат и на страни „Примања“. Исти редни број под којим је односна позиција заведена на страни „Примања“ треба пренети и на страни „Издавања“ било да се депозит исплаћује или ставља ван евиденције без одужења.

Приликом исплате депозита из рачуна К-216 благајник ће од корисника одузети признаницу К-228, ако је била испостављена. Одузете признанице К-228 треба приложити рачуну К-216 као доказ исплате.

Као правдање издавања депозита се јавља признанице К-228, препис дорачунске карте.

Ако су једним документом исплате обухваћене две или више позиција депозита, станични благајник ће у том документу уписати редне бројеве ових позиција из рачуна К-216.

Пошто се за неисплаћене предујмове не издају признанице К-228, станични благајник ће, приликом исплате ових предујмова, захтевати од корисника превоза да пријем ових износа потврди својим потписом у колони „Предмет“, на страни издавања рачуна К-216, и то је доказ да је исплата оваквог депозита извршена.

6. Приликом дневног закључка станични благајник ће у рачуну К-216 утврдити дневну суму за примљене депозите и дневну суму исплаћених депозита у току дана. Утврђене дневне суме из рачуна К-216 преноси у главни пословни дневник К-215, у одговарајуће колоне, и то дневну суму примљених депозита као задужење, а исплаћених депозита као одужење.

7. Сваки примљени депозит који није исплаћен у року од два месеца, станични благајник неће преносити даље као остатак, него ће по истеку тог рока ову позицију у рачуну депозита К-216 ставити ван евиденције, али без одужења у К-215. Од овога се изузимају вишкови које су предале поједине благајне, које ће станични благајник водити у рачуну депозита до шест месеци.

Код стављања неке позиције депозита из евиденције станични благајник ће у рачуну К-216 на страни издавања код односне позиције у рубрику „Предмет“ уписати белешку „Неисплаћено“, а износ уписати у колону „Стављено из евиденције без одужења“. То значи да се ова позиција депозита не води даље у рачуну депозита на станици, него на конту положених депозита у финансијској служби СК. Ако корисник после тог рока тражи исплату депозита који је стављен из евиденције, станични благајник га не сме исплатити, него ће странку упутити да поднесе писмени захтев за враћање депозита. Писмени захтев странке станични благајник ће доставити ЦКП-у.

8. Код месечног закључка на крају месеца у рачуну депозита К-216 треба сабрати износе у свим колонама и утврдити месечне суме.

Месечна сума положених и исплаћених депозита из рачуна К-216 мора се слагати са месечним сумама одговарајућих колона у главном пословном дневнику у К-215. Месечна сума из колоне „Стављено из евиденције без одужења“ служи на крају месеца за утврђивање остатка неисплаћених депозита, који се преноси за следећи месец.

9. Када станични благајник закључи рачун К-216 за текући месец и попуни таблицу обрачуна, отвориће нови рачун К-216 за следећи месец, у који ће на првој страни пренети податке у таблицу евиденција утрошка и залиха К-228, најнижи број почетком месеца и највиши број залихе, а на другој страни у рубрици „Примање“ уписаће наслов „Остатак из прошлог месеца“, па затим пренети све отворене позиције из закљученог рачуна К-216 са свим подацима и са истим редним бројевима. Уписане износе остатка треба сабрати и укупну суму пренети у таблицу обрачуна закљученог рачуна К-216 као остатак из прошлог месеца.
10. Проверу исправности књижења свих износа у закљученом рачуну К-216, као и исправност остатка за следећи месец, станични благајник ће извршити у табlici „Обрачун“ на првој страни рачуна К-216, у који ће пренети остатак из прошлог месеца и примање у текућем месецу, па сабрати ове износе. Затим ће у следеће рубрике пренети издавање у текућем месецу и стављено из евиденције без одужења, и ове две суме сабрати. Разлика између суме 1 и суме 2 мора бити једнака са сумом статка за следећи месец.
11. Рачун депозита К-216 са свим прилозима, односно документима примања и издавања, станични благајник доставља као прилог уз К-230 ЦКП-у. Пре отпреме рачун К-216 ће преписати и препис се чува у станичној архиви.  
Ако у току месеца није било примања депозита нити остатка из прошлог месеца, не доставља се празан образац К-216 за тај месец.
12. Прописима Правилника 181Р и овог упутства уређени су односи плаћања превозних трошкова на робним благајнама и поступци за наплату транспортних прихода. Поред ових, изражено је и плаћање путем компензација, полагање депозита у једној станици или на рачун СК, за плаћања превозних трошкова у другим станицама и слично.  
Пример за књижење у К-216 је приказан у Прилогу 5.

### 5.1. Депозит за виšekратна плаћања

13. Корисник транспортних услуга може да положи депозит чеком или налогом за пренос, на име плаћања превозних трошкова за дуже време (виšekратно плаћање). Поступак у том случају је следећи:
  - 13.1. Станични благајник примљени депозит урачунава у рачун депозита К-216 и кориснику превоза издаје признаницу К-228. На полеђини признанице уписаће белешку „Виšekратно плаћање превозних трошкова“.  
Примљени чек одмах ће отпремити на текући рачун СК. Налог за пренос (вирман) треба прокњижити и приложити рачуну Р-21 према одредбама члана 9. тачка 3. овог упутства.  
Станични благајник ће о пријему депозита обавестити благајну отправљања и приспећа.
  - 13.2. Корисник превоза плаћа превозне трошкове у благајни отправљања, односно благајни приспећа на тај начин што благајни достави признаницу К-228 за положени депозит. Односна благајна

изузеће сва рачунска документа која се односе на тог корисника и саставити „Спецификацију“ у три примерка, која треба да садржи:

- назив предузећа чији се депозит користи за плаћање;
- име (назив) и седиште тог предузећа;
- попис свих рачунских докумената и износе.  
(Рачунска документа пописати по броју, називу и износу).

Појединачно уписане износе треба сабрати збир уписати и словима, а испод уписане суме ставити жиг са датумом.

Спецификацију потписују благајник и корисник превоза.

Кориснику превоза благајник уручује рачунска документа са једним примерком „Спецификације“, а на признаницу К-228 коју исто тако враћа кориснику превоза, уписаће дневну суму из „Спецификације“ и ту белешку оверити својим потписом.

- 13.3. Обрачун са станичном благајном врши се књигом обрачуна К-29 и уместо готовог новца станичном благајнику предаје један примерак „Спецификације“.  
Трећи примерак „Спецификације“ остаје у благајни.
- 13.4. Ако благајном отправљања и приспећа рукује један рачунополагач, у том случају саставља се заједничка „Спецификација“, у коју треба уписати рачунска документа благајне отправљања и благајне приспећа.
- 13.5. Станични благајник примљеним „Спецификацијама“ правда салдо станичне благајне све до дефинитивног обрачуна овог депозита са односним корисником превоза. Он треба да прати коришћење положеног депозита за сваког корисника превоза који је положио депозит за виšekратна плаћања превозних услуга.
- 13.6. Приликом дефинитивног обрачуна оваквог депозита станични благајник ће позвати корисника превоза на обрачун. У позиву треба нагласити да корисник превоза донесе признаницу К-228 и све примљене „Спецификације“ по којима је у благајнама вршен привремени обрачун.  
Станични благајник ће сабрати суме свих „Спецификација“ које је корисник примио од благајне отправљања и благајне приспећа и утврдити да ли је положени депозит искоришћен. Затим ће депозит обрачунати и разлику вратити ако је депозит већи, односно наплатити, ако је депозит био мањи. У рачун К-216 на страни издавања спровешће ову позицију као исплаћену и у колону „Предмет“ уписати „Исплаћено – дефинитивни обрачун“. Рачуну депозита К-216 приложиће одузету признаницу К-228 и све Спецификације које је корисник превоза вратио, па рачун са прилозима доставити на крају месеца ЦКП-у.  
Копије Спецификација примљене од благајне отправљања и приспећа остају, са преписима рачуна К-216, у станичној архиви.

- 13.7. Дефинитивни обрачун депозита за виšekратна плаћања извршиће станични благајник на крају рачунског месеца.  
Ако је остао неискоришћен већи износ положеног депозита и ако корисник превоза жели на исти начин да плаћа и у следећем месецу, станични благајник ће вишак ставити у депозит, урачунати као нову позицију у рачун К-216, а кориснику превоза издати нову признаницу К-228, за обрачун и плаћање у следећем месецу.
- 13.8. Ако је депозит положен чеком, налогом за пренос или признаницом за обрачун, кориснику превоза разлику треба дозначити на његов текући рачун.

## 5.2. Вишкови од продаје недоставних пошиљака

14. Вишак од продаје недоставних пошиљака представља износ који остаје кад се од суме добијене продајом одбију трошкови који терете односну пошиљку (чл.66, тач.12. Упутства 162).
- 14.1. За износ вишка по сваком записнику о продаји К-281 из унутрашњег или међународног саобраћаја потребно је испоставити признаницу за разне наплате К-228 и урачунати је у рачун депозита К-216 који ће на крају рачунског месеца ставити ван евиденције. Матица признанице приложиће се уз рачун депозита К-216, а признаница уз записник о продаји К-281 (други примерак), који се чува у благајни. Све рубрике односних докумената треба попунити уредно свим потребним подацима како би се без тешкоће могла утврдити узрочна повезаност.
- 14.2. Након зарачунавања и урачунавања вишка од продаје недоставних пошиљака, станица која је извршила продају, доставиће као службену преписку отправној станици записник о продаји К-281, први и трећи примерак, као и товарни лист са свим прилозима, уз захтев да се вишак од продаје исплати пошиљаоцу.
- 14.3. Отправна станица позваће пошиљаоца и упутити га на ЦКП коме ће он поднети на увид дупликат товарног листа и примерак записника К-281, са подацима (име и седиште банке и број текућег рачуна) како би вишак од продаје био исплаћен пошиљаоцу.
- 14.4. У случају да је прималац искупио товарни лист, станица приспећа извршиће исплату вишка примаоцу и поступити у смислу описаног поступка за станицу отправљања. Белешка о исплати вишка евидентираће се у товарном листу који доставља на увид прималац.
- 14.5. Уколико је пошиљаоц одбио пријем вишка од продаје недоставних ствари, отправна станица ће о томе обавестити станицу која је робу продала, као и Сектор за ТП.
- 14.6. Станични благајник ће износ из односне позиције на страни примања у рачуну депозита К-216 спровести као исплаћено, на страни издавања са

белешком „употребљено за сређење приспећа бр ..... од .....“. Препис дорачунске карте и признаницу странке приложиће рачуну депозита.

- 14.7. Ако је прилоком продаје недоставних пошиљака остварен приход по одбитку трошкова мањи од износа којим је терећена пошиљка, пошиљалац је дужан да плати разлику.
- 14.8. Ако се вишак од продаје недоставних пошиљака не исплати у року од два месеца од дана продаје, сва документација доставиће се ЦКП-у, а позиција у рачуну депозита К-216 ставити из евиденције без одужења.
- 14.9. За продају недоставних пошиљака из међународног саобраћаја примењују се важећи закони и прописи или обичаји места где се роба налази. Ако је роба била продата, новац од продаје, по одбитку трошкова којима је роба терећена мора се ставити на располагање имаоцу права располагања. Ако је добијени износ мањи од трошкова, пошиљалац је дужан да плати разлику (члан 22. СИМ-а).  
У овим случајевима имаалац права располагања робом може остварити своје право надокнаде (односно биће терећен), путем превозника своје земље, а преко рачуна конто-корент, након обрачуна у ЦКП-у.

## 6. Отпрема транспортних прихода

### Члан 59.

- Све прикупљене транспортне приходе од осталих благајни укључиво и наплаћене износе у станичној благајни, станична благајна отпрема на текући рачун Друштва Србија Карго истог дана, а најкасније следећег дана. („Службени гласник Републике Србије“, бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013, и 104/2014). Станичне благајне СК обавезно се морају придржавати ове наредбе.
- Отпрему наплаћених транспортних прихода врши станични благајник, с обзиром на врсту средстава плаћања, на следећи начин:
 

#### А) Отпрема готовог новца на текући рачун СК

  - Новац се отпрема свакодневно налогом за уплату путем банке, односно поштом у местима где нема пословне банке.
  - Ако станични благајник не може лично предати новац, шеф станице ће одредити поузданог радника у станици који ће преузети новац и предати у банку или пошту. Овај радник треба да потврди станичном благајнику, у подесној књижи, пријем новца и одговоран је за евентуално насталу штету док се новац налази код њега, односно под његовим надзором.
- Критеријуми оштећења су следећа за:
  - Папирни новац:
    - запрљаност - јасно уочена распоређена прљавштина преко целе новчанице;
    - мрље - јасно уочљиве груписане концентрације прљавштине;

- графити - јасно уочљива додатна слика и/или слова, бројеви и други знаци написани или нанесени на новчаници;
- избледелост - јасно уочљив недостатак боје на делу новчанице или на целој новчаници (нпр: опране новчанице);
- зацепљење - новчаница са најмање једним зацепљењем;
- рупе - новчаница са најмање једном јасно уочљивом рупом;
- окрњеност - новчаница с делом/деловима који недостају уз дуж макар једне њене ивице (оштећење различито од рупа);
- поправке - делови једне или више новчаница спојени лепљивом траком, лепком и слично;
- изгужваност - новчаница с више неправилно распоређених набора који знатно утичу на њен визуелни изглед;
- млитавост - новчаница са структурним променама које су довеле до губитка крутости;
- пресавијене новчанице - новчаница која је тако пресавијена да не може да се поправи руком.

#### 5.2. Ковани новац:

- ако је променио неке од својих физичких особина због коришћења у оптицају, корозије или физичких утицаја;
- израђен са извесном грешком и као такав пуштен у оптицај (шкарт).

6. Новац треба припремити за отпрему тако да се сложи по врстама новчаница, а оне новчанице којих има више од 100 комада треба сложити у омоте (пакетиће) по 100 комада у једном омоту. Папирнате новчанице треба сложити тако да 50 комада новчаница исте вредности буде сложено са главом горе, а 50 комада са главом надолу. На омоту којим су повезане новчанице једнаке вредности, односно на самом пакету треба назначити количину и врсту новца, као и укупан износ у омоту (пакету). Ову белешку ће на омоту односно пакету уписати радник који је новац пребројао и спаковао, и оверити својим потписом. Затим треба саставити попис новца копирањем у два примерка и укупан износ који се отпрема уписати у налог за пренос.

У налог за уплату се уписује износ у динарима. Испред износа динара стављају се две паралелне црте или звездице а нумерички податак износа уписује се са парамом у две децимале, и то тако што се динари одвајају зарезом, (нпр. = 5.580,00). („Службени гласник РС“, бр.57/2004, 82/2004, 98/2013 и 104/2014).

7. Налог за уплату је готовински инструмент који се користи за уплате у готовом новцу у корист рачуна (уплате дневног пазара, плаћање обавеза у готовом новцу и друге уплате у корист рачуна). Налог за уплату састоји се из три дела и садржи следеће елементе:

- назив уплатиоца,
- назив примаоца,
- број рачуна примаоца,
- ознаку валуте,

- износ,
- сврху уплате,
- шифру плаћања,
- број модела позива на број одобрења,
- место и датум пријема,
- датум валуте,
- печат и потпис уплатиоца (оверу).

У налог за уплату уплатилац (станична благајна) попуњава елементе према рубрикама штампаног текста на самој уплатници.

- у рубрику „Уплатио је“ уписује назив железничке станице (нпр. Железничка станица Гајдобра);
- у рубрику „Кориснику,“ назив и седиште СК, а у продужењу број текућег рачуна СК;
- у рубрику „Сврха дознаке.....“ Транспортни приходи – новац“ и у продужењу износ који се предаје само бројевима (види тачку 3).

#### Б) Отпрема чекова грађана

8. Чек, користе физичка лица - за исплату готовог новца на терет рачуна издаваоца чека и за безготовинска плаћања. Облик, садржину и начин употребе чека утврђује банка, у складу са својим потребама и Законом о чеку („Службени лист ФРЈ“, број 105/46, „Службени лист СФРЈ“, бр. 12/65, 50/71 и 52/73 и „Службени лист СРЈ“, број 46/96).

- 8.1. Као средство плаћања примају се чекови корисника превоза који имају отворен текући рачун код одређене пословне банке која гарантује њихову исплату.

Чекови по текућим рачунима грађана лимитирани су по појединачном чеку на најмањи и највећи износ. Лимитиране износе по појединачним чековима објављује Народна банка, а о томе финансијска служба СК на доказан начин обавештава комерцијално особље.

Износ на чеку не сме да буде већи од износа превознице која се наплаћује.

- 8.2. Радник ће при пријему чекова за плаћање превозних услуга пре издавања превозног документа проверити тачност исписаних података на чеку визуелним прегледом (поседовање холограма и остале заштите на чеку), број текућег рачуна (идентичност броја жиро рачуна на чековној картици и чеку), идентитет подносиоца чека (сравњавањем података из личне карте подносиоца чека и чековне картице) а од подносиоца чека захтевати да на полеђини чека упише име и презиме, број личне карте и телефон. Радник на полеђини чека уписује број превозног документа.

- 8.3. У случајевима да су превозни трошкови већи од износа назначеног на чеку, а корисник превоза је разлику платио готовином, радник ће на полеђини чека уписати белешку „разлика плаћена готовином“.

- 8.4. Чекови грађана на којима су исправљани подаци не смеју да се примају као инструмент плаћања.

9. Станична благајна све примљене чекове са текућих рачуна грађана сложи по банкама (издаваоцима чекова). Затим за сваку пословну јединицу банке састави спецификацију чекова у четири примерка. Чекове са три примерка спецификације станична благајна доставља истог дана банци или пошти уз попуњен налог за пренос (Прилог 5). Банка/пошта задржава два примерка спецификације и један примерак налога за пренос, а једну оверену копију спецификације и налог за пренос враћа станичном благајнику, која му служе за одужење уз Р-21, а једна копија спецификације остаје у архиви станице.

#### В) Поступак са налогом за пренос (вирман)

10. Ако је корисник превоза платио превозне трошкове на текући рачун СК посебним налогом за пренос образац 3 (вирман), а станици предао као доказ плаћања други примерак налога за пренос, који мора бити оверен жигом и потписом филијале банке, станични благајник ће налог за пренос књижити у рачун Р-21, у одређену колону и на крају месеца са рачуном Р-21 доставити Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план.
11. Ако је корисник превоза платио превозне трошкове електронском уплатом, у складу са променама у Закону о платном промету и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Службени гласник Републике Србије“, бр. 57/2004 и 82/2004), робни/станични благајник ће поступати на следећи начин:
- 11.1. Примити од комитента доказ о уплати (оверен налог за пренос, оверену фотокопију извода са јасним подацима о уплати, позив на број одобрења), извршити телефонску поверу код службе прихода СК у Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план Београд, тел. 011/361-68-67, ЖАТ 899/15-26 уписати датум и број извода приспеле уплате.
- 11.2. У случају електронског плаћања када не постоји физички доказ о уплати, благајне су у обавези да се обрате служби прихода СК (како је већ речено у претходном ставу) за проверу уплате на текући рачун. У посебно оформљеној књизи евидентирати податке телефонске провере (назив комитента, износ уплате, број и датум извода, име службеног лица које је извршило проверу). По извршеној провери, служба прихода СК ће издати потврду о приспелој уплати и службеном поштом доставити благајни која је тражила проверу. Примљене и евидентиране потврде станичним благајнама су документ за раздужење кроз Р-21.
- 11.3. У случају када се комитент у станици појави радним даном после 16 часова, викендом или празником, односно када не постоји могућност провере уплате у служби прихода СК, станице ће поступати на следећи начин:
- од комитента тражити извод издат од банке или, сопствени извод који издаје комитент ове-

рен печатом предузећа и потписан од стране одговорног лица;

- када се ради о уплати преко банака код којих СК има текуће рачуне, провера се може извршити и директним телефонским контактима са тим банкама;
- када је уплата извршена код банке код које СК нема текући рачун, провера се може извршити следећег радног дана у служби прихода СК.

12. Ако је налогом за пренос положен депозит за виšekратна плаћања, станични благајник ће поступити према одредбама члана 62. тачка 4. овог упутства, положени износ ће ставити у депозит и књижити у рачун депозита К-216 као примање, а кориснику превоза издати признаницу К-228. Примљени налог за пренос (као одужење), књижиће у целом износу у рачун Р-21 и доставити Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план.

#### Г) Отпрема признаница за обрачун и признаница Р-25

13. Средства за обрачун достављају се директно Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план, и то посебно признанице за обрачун а посебно признанице Р-25.
14. Станични благајник ће све примљене признанице за обрачун, односно признанице Р-25 сваког дана уписати у списак признаница К-205, одвојено за сваког корисника, копирањем у три примерка. Спискови К-205 означавају се редним бројевима посебно за сваког корисника.
15. Спискови К-205 за признанице за обрачун и за признанице Р-25, закључују се свакодневно и достављају са списком К-251 Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план.
- СК може, према својим потребама, одредити и друге рокове.
16. Списак отпремљених вредносних папира К-251 повезан је у свеске по 50 комада, а састоји се из три дела: матице, пропратнице и признанице. Испуњава се копирањем. Списак К-251 нумерише станична благајна приликом испуњавања редним бројем који сваке године почиње бројем 1. Матицу задржава станични благајник и њоме се појединачно одужује истог дана у рачуну Р-21 у предвиђеној колони. Матицу прилаже рачуну Р-21.
- Пропратница и признаница К-251 запакују се заједно са признаницама за обрачун и копијама спискова К-205, односно са осталим вредносним папирима и достављају Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план.
17. Списак К-251 саставља се одвојено према врстама признаница које се отпремају, на пример за:
- 17.1. признанице за обрачун према закљученим списковима К-205,
  - 17.2. признанице Р-25 према списковима К-205,
  - 17.3. рачун (фактуру, записник К-162) исплаћених трошкова у готовом на терет СК,
  - 17.4. уникат извода из ревизионог налаза К-237, и др.

18. Признанице за обрачун и остали вредносни папири (К-1П и К-161ф), заједно са списковима К-205, затим пропратницом и признаницом К-251 запакују се у коверат. На коверти треба ставити жиг станице, назив документа (К-251 бр...), уписати број из дневника и адресу Сектора за финансијско-рачуноводствене послове и план.
19. Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план ће приликом преузимања овакве пошиљке проверити да ли су износи у К-251 правилно и тачно уписани према приложеним признаницама, односно другим вредносним папирима.  
Ако се утврди разлика, значи да се станична благајна односно матицом К-251 више или мање одужила у рачуну Р-21. Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план ће спровести исправку у пропратници и признаници К-251, па тако исправљену признаницу вратити станичној благајни, са налогом да исправи матицу и рачун Р-21. Станични благајник ће признаницу приложити матици и са Р-21 достави Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план.
20. Ако се разлика у достављеним списковима К-251 утврди по истеку рачунског месеца, Сектор за финансијско-рачуноводствене послове и план ће исправљену признаницу К-251 са смањеним износом вратити станичној благајни, с тим да се разликом задужи у главном пословном дневнику К-215. Станични благајник је дужан да одмах разлику за колико је смањена признаница К-251 књижи у К-215 као задужење, у колони Смањени износ К-251 из прошлог месеца. На признаници ће уписати белешку: „Разлика од дин ..... књижена у К-215 дана .....“ и оверити је жигом и потписом, па признаницу одмах вратити Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план са извештајем да ова признаница припада рачуну Р-21 из месеца .....
21. Ако признаница списка К-251 приспе у станицу са исправљеним увећаним износом, станични благајник ће ову признаницу чувати у каси док не добије контролну примедбу у корист за разлику између извршеног и признатог одужења у К-215 и К-230.  
Када станични благајник прими контролну примедбу у корист, извршиће проверу свих задужења и одужења и по могућности утврдити узрок настале разлике. Затим ће објаснити контролну примедбу у корист и тражити исплату, уколико је уплатио мањак, односно ако је и тада још мањак у благајни.  
Ако ЦКП одобри исплату контролне примедбе у корист, станични благајник ће исплату спровести у рачун К-212а на основу одобрења, а исправљену признаницу К-251 приложити рачуну К-212а.
22. Признанице Р-25 морају бити оверене службеним жигом издаваоца, а благајне треба признаницу да жигосу датумским жигом на дан плаћања.  
Благајне ће одбијати признанице Р-25 ако на њима у рубрици »На терет« није уписан сектор СК који плаћа превознину, као и оне које нису читко попуњене и немају отисак службеног жига.  
Код урачунавања Р-25 у спискове К-205 мора се пазити да се признанице урачунају припадајућем сектору СК.

#### Д) Рачун отпремљених транспортних прихода Р-21

23. Потврђен налог за уплату станични благајник књижи у рачуну отпремљених транспортних прихода Р-21, и служи му као одужење и прилог том рачуну. Налог за уплату мора имати на одређеном месту (десно доле) датумски печат, и печат филијале банке или поште, број дневника и потпис радника који је примио новац, да би могла служити као новчани документ за одужење у Р-21.
24. Рачун отпремљених транспортних прихода Р-21 води се копирањем у четири примерка. Отпремљени транспортни приход по основу продаје образаца за продају књижи се у рачун Р-21.
25. На крају месеца станични благајник ће закључити рачун Р-21, сабрати износе у свим колонама и рубрику „Свега“.  
Износ из рубрике „Свега“ мора бити једнак износу у главном пословном дневнику К-215 у рубрици „Отпремљени транспортни приходи“.
26. У пословном прегледу К-230 на страни „Одужења“ у позицију „Отпремљен транспортни приход према рачуну Р-21“, треба користити један од слободних/бланко редова.
  - 26.1. У пословном прегледу К-230 у табели „Вредност образаца за продају“ у рубрици „Динара“, позиције користити за књижење месечних остатака и промена које се односе на обрасце за продају.
  - 26.2. У пословном прегледу К-230 у табели „Правдање салда“ одштампану позицију „Обрасци за продају“, за књижење збирног износа по обрасцима за продају за робни саобраћај користити слободан ред.
  - 26.3. Кумулативни износ по обрасцима за продају може се користити за састављање таблице на првој страни главног пословног дневника К-215, јер се за позиције салда на странама „Задужење“ и „Одужење“ у К-215 и К-230 користе износи обједињени за све потпозиције које чине салдо.
27. Станични благајник треба да упише у књигу новчаних пошиљака Р-4 све износе које је примио, а у књигу предаје новчаних пошиљака Р-3 све износе које је отпремио, и то без обзира на то да ли потичу из основа транспортних прихода или из другог основа.

#### 7. Сређења у станичној благајни

##### Члан 60.

1. У станичној благајни се јављају два начина сређења благајни, и то:
  - 1.1. спровођење сређења осталих благајни у станици на основу датог одобрења за сређење;
  - 1.2. захтев за сређење благајне и спровођење сређења за случајеве настале у самој станичној благајни.
2. Захтев за сређење благајни када се неки износи, којима је односна благајна задужена не могу наплатити, подноси свака благајна према одредбама члана 40. овог упутства.

Примљена решења о сређењу благајни, односне благајне предају са књигом обрачуна К-29 станичној благајни, као одужење, уместо готовог новца.

Станична благајна примљена решења на основу К-29 и пословног дневника односне благајне књижи истог дана у пословни дневник К-215 на страни „Одужења“, у предвиђену колону „Сређења благајни“, зависно од тога да ли је сређење одобрено на терет транспортних прихода, вредности образаца за продају или разних депозита.

Примљена решења са свим прилозима станични благајник чува у каси као покриће.

На крају месеца из закљученог пословног дневника К-215, укупну месечну суму из ових колона преноси, у одговарајуће колоне на страни одужења, у пословни преглед К-230.

Пословном прегледу К-230 прилаже сва решења о сређењу благајни, са свим прилозима, и доставља ЦКП-у.

3. Станична благајна ће за износе којима је задужена по рачунима, а не може их наплатити, тражити сређење благајне, односно спровести сређење на начин предвиђен у овом члану.

4. Станична благајна подноси захтев за сређење:

- 4.1. *За непокривене износе готовине*, образаца за продају и осталих вредносних папира настали у благајни због крађе или више силе

У овом случају саставља се записник према одредбама члана 11. овог упутства. Ако је преглед извршио ревизор благајни, издаће благајни привремену потврду за покриће евентуалног мањка у каси и одмах предузети потребне мере ради сређења. Ако је преглед благајне извршио шеф станице, доставиће оригинални записник о прегледу благајне са прилозима ЦКП-у на даљи поступак, а препис записника и прилога остаје у благајни као привремено покриће.

ЦКП ће одмах извршити преглед свих рачуна односне благајне, утврдити стварно стање и упутити Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план образложени предлог за сређење благајне.

Примљено решење о сређењу благајне прилаже се потврди, односно препису записника који су служили као привремено покриће благајне, а затим ће се у главном пословном дневнику К-215, станични благајник одужити у колони „Сређење благајне“, а решење ће чувати у каси до краја месеца.

На крају месеца месечну суму сређења преноси у одговарајуће колоне пословног прегледа К-230, коме прилаже решење, са свим прилозима, и доставља ЦКП-у.

- 4.2. *За непокривени износ вредности уништених образаца за продају*

Захтев се подноси Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план коме треба приложити записник, којим је утврђено да су обрасци за продају уништени. У захтеву треба навести: назив,

количину, цену и укупну вредност уништених образаца.

За привремено покриће благајне служи препис захтева за сређење и потврда Сектора за ТП о пријему захтева за сређење са записником о уништењу. Примљено решење о сређењу, станични благајник ће књижити у главни пословни дневник К-215, а на крају месеца у К-230, коме прилаже решење са привременом потврдом, и доставља ЦКП-у.

5. Станична благајна ће спровести сређење благајне без подношења захтева у следећим случајевима, и то:

- 5.1. *За износ вредности образаца за продају који се повлаче из употребе:*

Станични благајник извршиће попис ових образаца у три примерка, који ће потписати станични благајник, а оверити шеф станице.

Уникат и једну копију пописа заједно са обрасцима и пропратним писмом доставља Сектору за ТП, а другу копију пописа чува у каси као привремено покриће.

Сектор за ТП ће потврдити станици пријем образаца на копији пописа, а примљену потврду станични благајник ће приложити уз копију пописа и одмах се одужити у главном пословном дневнику К-215.

На крају месеца ову суму преноси у пословни преглед К-230, коме ће приложити потврђени попис од стране Сектора за ТП и копију пописа ових образаца.

- 5.2. *У случају снижења цена образаца за продају:*

У овом случају станични благајник треба претходно из осталих благајни да повуче обрасце за продају којима се цена смањује, па затим да изврши попис ових образаца у два примерка копирањем, са следећим подацима: редни број, назив обрасца, количина, првобитна цена, нова цена, разлика у цени и на крају укупна разлика.

Укупном разликом се одужи у К-215, у колони „Сређење благајни“ и на крају месеца пренесе у К-230, којем прилаже матицу овог пописа, а копија остаје као прилог уз К-215 у станичној архиви.

Шеф станице сравниће лично преосталу залиху у станичној благајни.

- 5.3. *У случају повећања цена образаца за продају:*

Станични благајник ће у овом случају поступити на начин под 5.2., с том разликом што ће се укупно добијеном разликом задужити и књижити у К-215 на страни задужења у једну од празних колона, коју ће у заглављу означити са „Сређење за вредност образаца за продају“.

У случају снижења или повишења цена образаца за продају који су послати по старим ценама, а у станицу приспеју по ступању на снагу нових цена, треба поступити на начин предвиђен под 5.2 односно 5.3 овог члана.

Приликом продаје образаца за продају којима је цена промењена, стара цена се мора исправити на нову.

**5.4. За вредност образаца за продају који су толико оштећени да се не могу употребити:**

У овом случају саставља се записник о саслушању радника чијом су кривицом обрасци оштећени, изврши се попис ових образаца и укупном сумом се одужи станични благајник у К-215, а на крају месеца у К-230, у колони „Сређење благајне за вредност образаца за продају“.

Пословном прегледу К-230 приложиће се оштећени обрасци, записник о саслушању и пропратно писмо станичне благајне, са кратким објашњењем.

**5.5. За вредност товарног листа употребљеног за прелист:**

Ако благајна отправљања употреби товарни лист за препис, Дупликат товарног листа (део 4) предаје уместо новца, као одужење станичном благајнику заједно са примљеним захтевом којим је тражен препис товарног листа. Станични благајник издаће благајнику отправљања у замену нови товарни лист. Копија товарног листа (део 5) остаје у робној благајни и чува се уз захтев за препис товарног листа.

Ради сређења станични благајник се одужује у К-215, у колони „Сређење благајне“, и на крају месеца у К-230, којем ће приложити неупотребљене делове товарног листа и захтев којим је тражен препис.

**5.6. Када се приликом ревизије благајне установи мањак, одговорни благајник га не може уплатити, као у случају када се мањак утврди у одсуству одговорног благајника, ревизор благајни испоставља извод из ревизионог налаза К-237 који се састоји из два листа: уникат и дупликат.**

Уникат предају станичној благајни. Уникат К-237 станични благајник, доставља са засебним списком К-251 Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план. Дупликат се доставља Сектору за ТП, који иследним поступком доказује одговорност и спроводи мере против одговорног благајника.

Ако одговорни благајник није више у служби (затвор, бекство и сл.), станичном благајнику се предаје уникат К-237, који се са списком К-251 отправља Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план, а дупликат задржава ревизор благајни ради даљег поступка.

Ако је мањак утврђен код ревизије осталих благајни, испоставља се исто тако, извод из ревизионог налаза К-237, (уникат) који односно благајна предаје са књигом обрачуна К-29 станичној благајни уместо готовог новца, а станични благајник поступа по предњим одредбама ове тачке.

**7.1. Поступак са примерцима Извода из ревизионог налаза К-237**

Примерак извода из ревизионог налаза К-237, испостављен од ревизора благајне приликом ревизије, представља одужење односне благајне приликом обрачуна са станич-

ном благајном и исти се чува и исказује у салду станичне благајне до добијања решења Сектора за ТП о сређењу благајне.

Предлог за сређење благајне саставља се и подноси Сектору за ТП, на основу примерка извода из ревизионог налаза К-237, који је задржао ревизор благајне, а који је састављен на износ мањка у благајни који није уплаћен непосредно приликом ревизије благајне.

Као мањак у благајничком пословању, приликом ревизије благајне сматра се:

- разлика између задужења и одужења за пословање у текућем месецу;
- сума неискупљених товарних листова за издате пошиљке, а за које до ревизије благајне није тражено сређење благајне;
- други зарачунати а ненаплаћени износи;
- калкулацијске контролне примедбе и рачунске контролне примедбе на терет неуплаћене, необјашњене, односно за које није поднет предлог за тужбу у року од 2 месеца од дана пријема контролних примедби у благајни, односно у прописаном року за потраживања из уговора о превозу.

Рачунопологачи робних благајни су у обавези да, уколико на крају месеца имају неискупљене товарне листове по приспећима пре текућег месеца:

- саставе и доставе Сектору за ТП захтев за сређење благајне на начин прописан у члану 40. овог упутства;
- предају станичној благајни као одужење копије захтева за сређење благајне.

Примљене копије захтева за сређење благајни чувају се и исказују у салду станичне благајне по решењима о сређењу. Копије захтева благајни треба архивирати уз К-215.

**8. Главни пословни дневник К-215**

**Члан 61.**

**1. Сва примања и издавања станични благајник књижи дневно у главни пословни дневник К-215.**

Књижење у главни пословни дневник К-215 врши станични благајник на основу пословних дневника и књига обрачуна осталих благајни, посебних налога, као и рачуна које у току месеца води станична благајна.

**2. Станична благајна књижи примљене и издате дневне суме, и то:**

*као задужење*

- 1) приход од благајни отправљања,
- 2) приход од благајни приспећа,
- 3) положене франкатурне депозите,
- 4) наплаћене контролне примедбе на терет,
- 5) разне наплате по рачуну депозита К-216,
- 6) разлику за смањену признаницу К-251 из прошлог месеца;

*као одужење*

- 1) предујмове које је исплатила благајна отправљања робе,
- 2) исплаћене трошкове у готовом,

- 3) обрачунате франкатурне депозите,
- 4) исплаћене контролне примедбе у корист,
- 5) разне исплате према рачуну депозита К-216,
- 6) отпремљене транспортне приходе,
- 7) сређења благајни.

Све наведене износе станични благајник мора књижити у К-215 оног дана када су примљени, односно када су наплаћени или исплаћени.

### 8.1. Дневни закључак

3. Сваког дана по завршеном дневном пословању и извршеним књижењима у К-215 станични благајник ће израчунати и утврдити салдо благајне за тај дан.

Салдо за одређени дан у месецу израчунава на следећи начин:

- 3.1. сабирањем свих дневних сума на страни задужења у К-215 (2. страна) утврђује *дневну суму задужења станичне благајне* за тај дан и утврђени збир уписује у односну колону К-215;

- 3.2. сабирањем свих дневних сума на страни одужења у К-215 (3. страна) утврђује *дневну суму одужења станичне благајне* за тај дан и уписује у односну колону К-215;

- 3.3. дневној суми задужења припоји салдо из прошлог дана и збир упише у одређену колону К-215. Од новог збира одбије дневну суму одужења, а добијена разлика је салдо станичне благајне за тај дан, који се уписује у колону „Салдо за идући дан“.

4. Исправност дневног пословања станични благајник утврђује на тај начин да попише стање касе, које се мора слагати са утврђеним салдом у К-215 за следећи дан.

У ту сврху станични благајник ће у књизи закључака К-41 извршити попис стања касе: новац, чекове, признанице, спецификације за виšekратна плаћања, разне налоге и вредност образаца за продају. Збир ових износа у К-41 мора се слагати са утврђеним салдом у К-215, при чему се узимају у обзир евентуалне наплате или исплате које се не књиже у главном пословном дневнику К-215. Ако се на описани начин утврди разлика, станични благајник ће поново проверити исправност свих књижења и збир стања касе, па грешку исправити. Уколико и након тога остаје разлика, значи да је у благајни мањак, односно вишак, па треба поступити по одредбама члана 12. Правилника 181Р.

### 8.2. Закључивање К-215 на крају месеца

5. На крају месеца, а после прокњижених дневних сума за последњи дан, станични благајник ће закључити главни пословни дневник К-215 и утврдити месечне суме сваке колоне збиром свих дневних сума.

Месечне суме појединих колона морају се слагати са месечним сумама закључених пословних дневника осталих благајни, као и са месечним сумама закључених рачуна које води станична благајна.

- У К-215 сабраће крајње суме свих колона на страни задужења (2. страна, колона бр.9) и збир се мора слагати са сумом „Свега“ у колони „Дневна сума“. Овој

суми треба додати салдо из прошлог месеца и добијену суму уписати у рубрику „Месечно задужење“.

- Исто тако сабраће крајње суме свих колона на страни одужења (3. страна) и збир се мора слагати са збиром колоне „Дневна сума“, што је укупно одужење по К-215.

- Салдо станичне благајне за тај месец утврдиће тако да од месечне суме задужења

(1) одбије месечну суму одужења,

(2) установљена разлика је салдо на крају месеца, коју ће уписати у рубрику „Салдо за идући месец“.

Салдо утврђен за последњи дан у месецу и салдо утврђен на основу месечних сума мора се слагати. Утврђени салдо треба пренети у К-215 за следећи месец.

6. Ако у станици постоје више благајни исте врсте, на крају месеца треба сабрати и утврдити укупну месечну суму за те благајне, која се мора слагати са месечном сумом закљученом у пословном дневнику К-215 станичне благајне.
7. Закључен главни пословни дневник К-215 остаје у станичној благајни и чува се у станичној архиви.

### 9. Пословни преглед К-230

#### Члан 62.

1. На крају сваког месеца станични благајник ће саставити пословни преглед станичне благајне К-230, којим треба обухватити целокупно благајничко пословање свих благајни у станици у току тог месеца.

2. Пословни преглед К-230 саставља станични благајник на основу:

- закључених главних рачуна осталих благајни,
- рачуна које је сама станична благајна водила у току месеца и
- закљученог главног пословног дневника станичне благајне К-215.

3. У пословни преглед К-230 станични благајник књижи:

- 3.1. На страни „Задужење“ (1. страна):

- износ салда из претходног месеца;
- износе месечних задужења осталих благајни треба да књижи у колону „Појединачно“ за сваку врсту благајни, одвојено по врстама саобраћаја (унутрашњи, међународни), на основу закључених главних рачуна односних благајни. Претходно је дужан да провери и на сваком главном рачуну својим потписом да овери да се месечне суме главних рачуна односних благајни слажу са месечним сумама у главном пословном дневнику К-215;

- приходе наплаћене, односно исплаћене у станичној благајни књижиће у пословни преглед К-230 на основу својих рачуна К-212а, К-216. Месечне суме ових рачуна морају се слагати са односним колонама закљученог главног пословног дневника К-215;

- износ за који је смањена вредност списка отпремљених вредносних папира К-251 из претходног месеца књижи у К-230 на основу закљученог К-215.

Након књижења у колони „Појединачно“ станични благајник ће извршити књижење и у колони „Укупно по К-215“ према подацима из закљученог пословног прегледа К-215.

Збир колоне „Појединачно“ и колоне „Укупно по К-215“ у пословном прегледу К-230 у рубрици „Свега“ мора се слагати. Овај збир је месечна сума задужења.

Сваку евентуалну разлику станични благајник мора пронаћи и грешку исправити.

### 3.2. На страни „Одужење“ (2. страна);

- предујмове према главном рачуну благајне отпра-вљања К-157;
- трошкове у готовом према рачуну К-137;
- обрачунате франкатурне депозите, према рачуну К-115;
- исплаћене контролне примедбе, према рачуну К-212а;
- исплаћене разне депозите, према рачуну К-216;
- отпремљене транспортне приходе, према рачуну К-215;
- сређења благајни, према пословном прегледу К-215.

Након извршеног књижења наведених износа у колони „Појединачно“ станични благајник треба да упише износе из закљученог главног пословног дневника К-215 у колону „Укупно по К-215“ и обе колоне да сабере. Збир износа колоне „Појединачно“ мора бити једнак збиру износа колоне „Укупно по К-215“. Сваку евентуалну разлику станични благајник треба да истражи и грешку исправи.

Овај збир у колони „Свега“ је месечна сума одужења.

4. Након утврђених месечних сума задужења и одужења станични благајник ће у К-230 утврдити салдо за идући месец. Салдо се израчунава тако што се од укупног износа задужења, одузме укупан износ одужења, а добијена разлика је салдо станичне благајне на крају месеца.

Утврђени салдо у К-230 мора бити једнак израчунатом салду у главном пословном дневнику К-215 за последњи дан и уједно на крају месеца.

Израчунати салдо станични благајник ће књижити у К-230, у колони „Појединачно“ и у колони „Укупно по К-215“, у рубрику „Салдо за идући месец“.

Затим треба да попуни и таблицу „Правдање салда“, у којој ће пописати готовину и вредносне папире, као и обрасце за продају, којим правда салдо на крају месеца. Овај попис мора бити једнак попису у К-41 за последњи дан у месецу.

5. Све обрасце за продају који се налазе у станичној благајни, пописаће станични благајник у табlici „Попис образаца за продају“ пословног прегледа К-230, по врсти, количини, цени и вредности. Збир појединачних сума у колони „Вредност“ преноси се у таблицу „Правдање салда“, у односну рубрику.

6. Укупно стање образаца за продају, укључиво и новопримљених, као и остатак из прошлог месеца треба при-

казати у К-230, у рекапитулацији „Вредност образаца за продају“. Добијени „остатак за идући месец“ у овој табlici мора се слагати са сумом „свега“ у табlici „Попис образаца за продају“, као и са одговарајућом рубриком табlice „Правдање салда“.

7. Ако у некој станици има више благајни исте врсте, укупан збир задужења и одужења треба унети на страну два и три пословног прегледа К-230.
8. Белешке о уплаћеним мањцима из К-215 треба пренети и у К-230, у рубрику „Примедба станичног благајника о уплаћеним мањцима“, уз назначење благајне и имена радника који је уплатио мањак.
9. На насловној страни пословног прегледа К-230 станични благајник ће уписати име и презиме одговорних рачунополагача свих благајни станице, уз ознаку (број) благајне.
10. Пословни преглед К-230, са главним рачунима осталих благајни, рачунима које је у току месеца водила станична благајна и њихови прилози сачињавају месечни рачун станичне благајне.

#### 10.1. Правдање салда станичне благајне на крају месеца

Неопходно је да, станичне благајне приликом месечног закључка станичне благајне и састављања спецификације салда, у табlici „Правдање салда“ на последњој страни пословног прегледа К-230:

- а) у наставку одштампане спецификације о правдању салда дописивањем основа за правдање салда детаљно спецификују сва правдања у благајни, нпр: „Ненаплаћене фактуре“, „Копије захтева за сређење благајне“, „Извод К-237“, „Телеграм Сектора за ТП бр...“, „Привремена признаница за мањак у благајни“....итд.;
- б) да суму дотација по признаницама за дотацију подручних благајни евидентирају у одштампаној спецификацији о правдању под „Остале хартије од вредности“;
- в) да ЦКП-у уз К-230 и Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план уз Р-21 достављају детаљан писмени извештај о правдању салда, и то о:
  - износу неотпремљених чекова,
  - износу неотпремљених признаница за обрачун,
  - износима по налозима за пренос, плаћања недостављених уз Р-21,
  - износима по копијама по којима је захтевано сређење благајни, за које од Сектора за ТП нису добијена решења о сређењу благајни;
  - износима по изводима К-237,
  - другим износима из спецификације правдања салда.

## 10. Достављање рачуна

### Члан 63.

1. Станична благајна, после закљученог месечног пословања, доставља најкасније до 3. у следећем месецу:

- 1.1. Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план оригинал и трећу копију Р-21 са приложеним:
  - потврђеним признаницама налога за уплату,
  - за отпремљени новац и чекове,
  - трећи примерак налога за пренос,
  - извода из банке,
  - потврду о приспелој уплати изdatoј од Сектора за финансијско-рачуноводствене послове и план.
 Прилози у Р-21 морају се сложити одвојено по врстама како су наведени у колонама Р-21. Са рачуном Р-21 станичне благајне не смеју се достављати други рачуни или преписка.
- 1.2. ЦКП-у пословни преглед К-230, којем прилаже:
  - копију рачуна отпремљених транспортних прихода Р-21;
  - главне рачуне осталих благајни;
  - рачун франкатурних депозита К-115;
  - рачун наплаћених и исплаћених контролних примедба К-212а са матицама и свим деловима евентуално поништених признаница К-214, као и одобрењима за исплату контролних примедба;
  - рачун депозита К-216 са матицама и свим деловима евентуално поништених признаница К-228, враћеним признаницама К-228, као и осталим налозима и спецификацијама који припадају овом рачуну;
  - рачун трошкова у готовом К-137;
  - решења о сређењу благајни.
2. Месечни рачун К-230 са прилозима мора бити спакован, а на коверат треба ставити жиг станице, садржај омота и адресу ЦКП-а, односно одговарајућу налепницу.
3. Са месечним рачунима станичне благајне не смеју се достављати други рачуни или преписка.
4. Уколико се К-230 не може доставити у одређеном року, било да остале благајне нису предале обрачун или настану сметње у станичној благајни, станични благајник је дужан да поднесе извештај због чега месечни рачун није достављен.
5. Главни пословни дневник К-215, копије рачуна К-216, К-137, примерци спискова К-205, са копијом рачуна Р-21, пописом отпремљеног новца и списком чекова чувају се у станичној архиви.
6. Два пута годишње, до 05.01. и до 05.07. станични благајник треба да достави ЦКП-у извод несређених позиција контролних примедба на бележнику К-212.
2. Међусобна предаја текућег пословања у благајни у којој службу у сменама (турнусу) обавља више благајника не сматра се предајом по овим одредбама. Предаја благајни у таквим случајевима врши се у књизи закључака К-41.
3. Задатак код предаје благајне јесте да се утврди стварно стање благајне и новом рачунопологачу преда у исправном стању. Све евентуалне неправилности морају се констатовати у Записнику К-231. Рачунопологач који прима благајну треба омогућити да сам провери исправност благајничког пословања да не би сносио одговорност и за раније евентуалне пропусте, пошто од дана преузимања благајне, потписом у Записнику о примопредаји, преузима одговорност за тачно и правилно пословање у односној благајни. Стога и начин предаје зависи од тога да ли нови рачунопологач познаје одредбе транспортног рачуноводства и благајничког пословања прописане за благајну коју прима, као и да ли је у стању да сам врши проверу преузетих послова, или му је као почетнику потребно пружити помоћ. Стручна помоћ се састоји у томе да се, с једне стране осигура исправна и тачна примопредаја благајне, а са друге, да се нови рачунопологач поучи и да му се дају потребна објашњења појединих одредаба за које сам рачунопологач изјави да му нису јасне, односно ако се у току саме предаје утврди да је за неке одредбе потребно допунско објашњење.
4. С обзиром на изнето у тачки 3. овог члана, примопредаја благајне се врши на одговарајући начин, и то:
  - међусобна предаја,
  - предаја под надзором ревизора благајне,
  - предаја комисијски.
 Међусобна примопредаја благајни врши се у случајевима ако је радник који прима благајну већ руковао благајном и познаје послове односне благајне. Шеф станице оверава записник о извршеној примопредаји и тиме прима на знање и потврђује насталу промену. Примопредаја благајне под надзором ревизора благајне врши се у случајевима када благајну прима радник који раније није руковао благајном. О таквој примопредаји треба благовремено обавестити Центар за унутрашњу контролу – Одељење за ревизију. Комисијски се врши примопредаја благајне када је рачунопологач (благајник) који предаје благајну одсутан и не може присуствовати предаји (болест, затвор, бекство итд.).

## ВІІ. ПРЕДАЈА И ПРЕГЛЕД БЛАГАЈНИ

### 1. Примопредаја благајни

#### Члан 64.

1. Предаја благајни врши се увек када се мења рачунопологач, као и у оним случајевима када је рачунопологач одсутан дуже од три дана. Предаја благајне обухвата целокупно пословање односне благајне, укључиво и сву залиху превозних исправа, строгоурачунатих образаца и образаца за продају у односној благајни.

### 2. Поступак предаје благајне

#### Члан 65.

1. За сваку предају благајне саставља се „Записник о налазу при предаји благајне...” образац К-231, у три примерка копирањем. Први примерак Записника К-231 доставља се одмах са свим прилозима ЦКП-у, а други примерак (копија) са прилозима чува се у станичној архиви. Трећи примерак се доставља ЦУК- Одељењу за ревизију. Записник К-231 потписују на одређеном месту радник који предаје и радник који прима благајну, као и одговорно лице под чијим је надзором вршена примопредаја.

По завршеној предаји и потпису записника ставља се станични жиг са датумом на одређеном месту у записнику и наводе се појединачно прилози.

2. Радник који предаје благајну мора предати раднику који прима благајну сав новац, чекове, налоге за уплату, као и остале вредносне папире који се налазе у каси. Новац у сврху предаје треба сложити по врстама новчаница, па затим пребројати и одмах уписати у одређене рубрике записника К-231, по количини и вредности. Новац морају пребројати радник који предаје и радник који прима благајну. Евентуална неслагања морају се отклонити пре уношења у записник. Чекови, налози за пренос и признанице се уписују у записник појединачно по броју и називу издаваоца. Исто тако треба пописати све обрасце за продају који се налазе у благајни, и то по количини, називу, цени као и вредност у динарима. Утврђено стање у каси треба сабрати и саставити рекапитулацију, а затим ову таблицу у записнику одмах потписују радник који предаје и радник који прима благајну. Радник који прима благајну својим потписом потврђује пријем укупне суме новца и осталих вредносних папира.
3. Да би се предаја могла тачно извршити, треба одмах по предаји новца и осталих вредности извршити ограничење рачунско-благајничког пословања како би се у даљем поступку могло утврдити шта припада пословању до почетка предаје, као и да се накнадно не могу вршити никакве исправке или допуне у појединим рачунским документима и рачунима.
4. Након завршеног ограничења утврдиће се по рачунима суме задужења односно одужења закључно до дана предаје. Да ли ће се суме задужења односно одужења рекапитулисати у обрасцима који су прописани као прилог уз К-231 или ће се директно преносити из рачуна у записник К-231 зависи од врсте благајне која се предаје, што је детаљније описано у следећим члановима. Све суме задужења (2. страна) у записнику К-231, треба сабрати и збир уписати у рубрику „Сума задужења“. Исто тако треба сабрати и суме одужења (3. страна) у К-231 и збир уписати у одређену рубрику „Сума одужења“. У рубрику „Дефинитивни закључак“ на 3. страни преноси се укупна сума задужења и одужења и савњајује. Ако се утврди разлика, у односну рубрику треба уписати вишак, односно мањак. Овај обрачун потписује рачунополагач који предаје благајну. У предвиђеној рубрици записника треба уписати шта је са евентуалним вишком односно мањком учињено.
5. Уколико благајна има одобрену дотацију, рачунополагач ће повићи своју признаницу из станичне благајне, а радник који је примио благајну и новац од дотације испоставиће нову признаницу и предати станичној благајни.
6. Приликом предаје благајне рачунополагач је дужан примаоцу предати потврду за дупликате кључева касе, а то у записнику К-231 (на 4. страни) треба констатовати.
7. Из бележника контролних примедба К-212 треба пописати отворене позиције још несређених контрол-

них примедба које се односе на ту благајну. Попис се саставља на обрасцу К-212 копирањем у два примерка, па се први примерак приложи записнику К-231, а други задржава радник који предаје благајну.

8. Уколико се код предаје благајне утврди вишак, радник који предаје благајну предаће овај вишак са књигом обрачуна станичној благајни, која ће га књижити у рачун депозита К-216. Међутим, ако благајник пружи доказе да је у том времену уплатио мањак који је у узрочној вези са утврђеним вишком, може се одобрити исплата вишка у том износу, а разлику треба ставити у К-216. Утврђени мањак мора уплатити благајник који предаје благајну. Подаци о предатом вишку, односно уплаћеном мањку уписују се у одређене рубрике записника К-231 (3. страна).
9. У случају да се приликом предаје благајне утврди већи мањак, који одговорни рачунополагач не може уплатити, или је одсутан за привремено сређивање благајне, ако је предају вршио ревизор благајне, испоставиће извод из ревизионог налаза К-237, са којим ће се даље поступити по одредбама члана 60. овог упутства. Међутим, ако се предаја врши под надзором шефа станице, одговорни рачунополагач даће привремену признаницу на износ утврђеног мањка, која се предаје станичној благајни и чува у благајни док се не добије упутство од ЦКП-а. Записник о предаји К-231 са иследним материјалом, записником о саслушању одговорног радника и кратким извештајем доставља се одмах ЦКП-у и ЦУК-Одељењу за ревизију, који ће прегледати исправност састављеног записника К-231, извршити савњавање на основу достављених рачуна за претходни месец и затим станици доставити потребно упутство. У замену привремене признанице и евентуалног даљег поступка за сређивање мањка, ЦУК-Одељење за ревизију може испоставити извод из ревизионог налаза К-237, доставити накнадно на потпис одговорном рачунополагачу, па са њим након потписа, заменити дату привремену признаницу у станичној благајни. Истовремено даће и упутство за даљи поступак са изводом К-237.
10. Подаци о извршеној предаји благајне уписују се у књигу, у коју се уписују и налази приликом ревизија благајни, са подацима: датум предаје, назив благајне, презиме и име рачунополагача који предаје и који прима благајну, њихова стручна спрема, резултат предаје и евентуалне неправилности, потпис органа који је вршио предају, односно под чијим је надзором извршена предаја.

### 3. Поступак предаје благајне отправања

#### Члан 66.

1. Предаја благајне отправања врши се Записником К-231, који се саставља копирањем у два примерка. Попис стања касе и образаца за продају извршиће се према одредбама члана 65. овог упутства, а ограничење благајне у рачунима, бележницима и строгоурачунатим

обрасцима према одредбама тачке 3. истог члана. На попису К-233 уписати податке за све строгоурачунате обрасце које употребљава благајна отправања.

2. Пре утврђивања задужења и одужења по рачунима треба на К-238 пописати дупликате товарних листова са картираним *а неплаћеним франкатурама*, зарачунатих а ненаплаћених франкатурних депозита по признаницама К-121а и износима картираних *неисплаћених предумова*.

3. У бележницама картирања К-119 и К-119м испод последњег уписаног броја картирања треба подвући црту па сабрати све франкатуре и предумове.

Затим ће се проверити урачунати износи у К-140 за унутрашњи и К-140м за међународни саобраћај. Сва картирања до дана предаје према К-119/К-119м морају се претходно урачунати.

Рекапитулација износа франкатура (К-140/К-140м) и предумова по К-140 саставиће се на К-238 на којем је извршен попис дупликата товарних листова ненаплаћених франкатура, зарачунатих а ненаплаћених франкатурних депозита по признаницама К-121а и неисплаћених предумова.

У рекапитулацији поред износа франкатура и предумова треба уписати и број позиција. Укупан износ франкатура и предумова, као и број позиција у рекапитулацији, мора се слагати са одговарајућим износима и бројем позиција у бележницама картирања К-119 и К-119м.

4. Наплаћене накнаде на рачуну К-161ф треба утврдити на основу рачуна фактурисаних потраживања К-111ф, као и залихе образаца К-161ф.

5. По извршеном прегледу рачуна и бележника у записник К-231 ће се књижити:

5.1. *као задужење*

- дотација благајне,
- сума франкатура по рекапитулацији рачуна К-140/К-140м,
- суме положених франкатурних депозита по К-115,
- суму обрачунатих (наплаћених) франкатурних рачуна,
- сума фактурисаних потраживања по К-111ф,
- сума предумова по К-215 обрачунатих са станичном благајном,
- сума неисплаћених предумова по рекапитулацији К-140/К-140м
- сума по списку К-201 за текући дан,
- евентуална дуговања благајне;

5.2. *као одужење*

- сума стања касе са предње стране записника К-231,
- обрачунати износи са станичном благајном по К-29 (К-215),
- сума предумова по рекапитулацији К-140/К-140м,
- сума ненаплаћених франкатура по рекапитулацији К-140/К-140м
- сума франкатурних депозита по К-215,
- остала потраживања благајне.

Износе задужења и одужења треба сабрати и ове суме се морају слагати уколико је пословање било исправно. Евентуална разлика је мањак или вишак у благајни, што

у посебној табели треба исказати са белешком шта је учињено са разликом.

Овај обрачун на 3. страни потписује рачунопологач који предаје благајну.

6. У Записнику К-231 на 4. страни треба констатовати стање са дупликатама кључева и отвореним позицијама контролних примедба према одредбама члана 64. овог упутства, а уколико су у току предаје утврђене још неке неправилности, то у записнику исто тако треба констатовати.

Завршени записник К-231 потписује рачунопологач који предаје и рачунопологач који прима благајну у одређеним рубрикама, као и одговорно лице које је вршило надзор код предаје благајне.

#### 4. Поступак предаје благајне приспећа

##### Члан 67.

1. Предаја се врши на Записнику К-231, који се саставља копирањем у два примерка. Попис стања касе и образаца за продају на првој страни записника К-231 извршиће се према одредбама члана 65. овог упутства, а ограничење благајне по рачунима, бележницама и строгоурачунатим обрасцима према одредбама тачке 3. наведеног члана. У попису К-233 треба уписати податке за све строгоурачунате обрасце које употребљава благајна приспећа.

2. Одмах после извршених радњи из тачке 1. овог члана треба пописати све још неискупљене товарне листове на обрасцу К-234 „Попис неискупљених товарних листова дана .....“ и износе сабрати.

За време ограничавања благајничког пословања, а после извршеног пописа стања касе, не сме се издати ниједан товарни лист док није уписан у попис неискупљених товарних листова К-234. При томе се мора водити рачуна да се што мање омета рад са корисницима превоза.

Рачунопологач који прима благајну савршиће неискупљене товарне листове са робом.

Као неискупљен не сме се признати товарни лист ако нема робе. Изузетак су неискупљени товарни листови за које се тражи сређење благајне или води потражни поступак, или је положен депозит. Сектор за ТП може појединим секцијама/ОЈ одобрити одступања, и о томе ће благајнама дати писмено одобрење.

Од магационера ће затражити магацинску књигу приспећа К-254 и сва приспела рачунска документа која су заведена у магацинску књигу К-254, а још нису предата благајни. Сва ова документа која још нису предата благајни, благајник ће означити у К-254 и одмах утврдити до којег броја су предата. Испод последњег уписаног броја ставиће свој потпис и датум, а у К-234 примедбу „У магацину од броја ..... до броја .....“. Та документа са књигом К-254 вратиће магационеру.

3. За колске пошилике које нису истоварене у прописаном року истовара, без обзира на то да ли су товарни листови искупљени или не, треба проверити да ли су евидентиране у списку колске дангубнине/стајарине К-112, односно К-412.

Сваку неправилност одмах треба расправити и одредити даљи поступак.

4. У дневним рачунима приспећа К-165 и К-165м за текући дан извршити проверу урачунатих износа на основу приложених товарних (дорачунских) карата, урачунате износе сабрати, а затим збир пренети у попис К-234, у таблицу „Рекапитулација К-165 за текући дан .....“, са назначењем броја приспећа „од --- до“.
5. У попис К-234 (2. страна), у таблицу „Рекапитулација К-165/К-165м за текући месец.....“ треба пренети све дневне рачуне приспећа К-165 и К-165м вођене у току месеца, са бројем позиција и укупном дневном сумом, на основу копија односних дневних рачуна.
6. У бележнику искупљених товарних листова К-165а испод последњег урачунатог броја треба подвући црту и све колоне сабрати.
7. Треба извршити проверу да ли су дневни рачуни исправно вођени и да ли се „Упућени“ и „Наплаћени“ износи слажу. Провера исправности врши се у „Таблицу провере“ на 2. страни „Пописа неискупљених товарних листова“ К-234 на следећи начин:  
сабрати износе из рубрика под I. Таблице „Остатак из прошлог дана (месеца)“ и „Упућене у текућем дану“. Са добијеном сумом се морају слагати сабрани износи из рубрика „Наплаћено у текућем дану“ и „Утврђени остатак“;  
сабрати износе из рубрика под II. Таблице „Остатак из прошлог месеца“, „Упућене у текућем месецу“. „Упућено у текућем дану и К-111ф“. Са добијеном сумом се морају слагати сабрани износи из рубрика „Наплаћено у текућем месецу“, „Наплаћено у текућем дану“ и „Утврђени остатак“.
8. Ако се провером утврди неслагање, то значи да је негде направљена грешка у књижењу, па се иста мора пронаћи и исправити.
9. Урачунати износи у рачуну фактурисаних потраживања К-111ф морају се сравнити на основу приложених рачуна К-161ф. Испод последњег урачунатог броја употребљеног рачуна К-161ф треба подвући црту и износе сабрати.
10. Након провере урачунатих износа у односним рачунима и попису К-234 проверене суме треба књижити у Записник К-231, и то:
  - 10.1. као задужење
    - дотацију благајне
    - остатак неискупљених товарних листова из прошлог месеца из К-234,
    - приспеће за текући месец из К-234,
    - приспеће за текући дан из К-234,
    - износ по рачуну фактурисаних потраживања К-111ф,
  - 10.2. као одужење
    - новац, вредносне папире и обрасце за продају са 1. стране К-231,
    - аконтацију,
    - наплаћене /обрачунате износе по К-215 (по К-29/д),
    - остатак неискупљених товарних листова по по-

пису К-234 на дан предаје благајне,

- списак К-201 још необрачунат са станичном благајном,
- суме исплаћених трошкова у готовом по К-137 а још необрачунате са станичном благајном;
- евентуална друга потраживања.

Суме задужења и одужења ће се сабрати и у таблицу „Дефинитивни закључак“ проверити да ли се збир задужења и одужења слаже. Суме ће се слагати ако је благајна исправно пословала. Евентуална разлика је мањак, односно вишак у благајни. У предвиђене рубрике Записника К-231 треба уписати шта је учињено са разликом. Рачунополагач који предаје благајну потписује дефинитивни закључак у записнику К-231.

11. После обрађеног дефинитивног закључка записника К-231 уписаће се затечено стање транспортног рачуноводства, дупликата кључева касе и евентуално несређене контролне примедбе. Уколико је потребно, за евентуалне неправилности, одговорног благајника треба и саслушати. У рубрику „Примедбе“ уписаће се остале евентуално утврђене неправилности у току предаје благајне за које одговорност сноси рачунополагач који предаје благајну.
12. Записник К-231 на крају потписују рачунополагач који предаје и који прима благајну, а на средини орган који је вршио предају, односно под чијим је надзором вршена предаја благајне. Истовремено ставља се и станични жиг са датумом.  
У рубрици „Прилози“ означавају се документи који се прилажу Записнику К-231.

## 5. Поступак предаје станичне благајне

### Члан 68.

1. Код предаје станичне благајне и утврђивања исправности благајничког пословања мора се узети у обзир и однос са осталим благајнама пошто се транспортни приходи из осталих благајни концентришу у станичној благајни, отпрема транспортних прихода, новац на путу, привремена покрића, налози за сређења благајни и др. Ово је нарочито важно имати у виду код ограничења благајничког пословања до момента предаје, од чега зависи правилно утврђено стање благајне.
2. Попис новца и осталих средстава плаћања врши се у Записнику К-231 на начин прописан у члану 65. овог упутства.  
Код пописа образаца за продају у станичној благајни која држи залиху за све благајне у станици, мора се пописати целокупна залиха по количини, називу и вредности, а том приликом и проверити исправност залихе на основу евиденције, коју мора водити станични благајник.
3. Ради лакшег ограничења благајничког пословања рачунополагач који предаје благајну, дужан је претходно да књижи сва примања и издавања у односне рачуне, бележнике и евиденције, односно да рачуноводство доведе у ажурно стање. У рачунима и бележницима испод последњег уписаног броја и износа подвући ће се црта,

- станична благајна, на првом још неупотребљеном броју рачунополагач који прима благајну ставиће свој потпис и датум, а затим одмах уписати у К-233.
4. У главном пословном дневнику К-215 све колоне треба сабрати и затим упоредити исправност књижења:
- 4.1. Износ у рубрици „Салдо из прошлог месеца“ се мора сравнити са К-215 из прошлог месеца.
- 4.2. Исправност књижења у К-215 у задужењу и одужењу прихода осталих благајни се проверава на основу књига обрачуна К-29 и пословних дневника односних благајни, које су благајници дужни закључити и донети на увид.  
Књижења у К-215, односно задужење и одужење по рачунима које води сама станична благајна проверавају се на основу закључених рачуна.
- 4.3. Износе положених и обрачунатих франкатурних депозита у К-215 треба упоредити са рачуном К-115 благајне отправаљања и направити препис рачуна К-115. Ако се том приликом утврде неке грешке, морају се исправити и расправити.
- 4.4. У рачуну наплаћених и исплаћених контролних примедба К-212а, проверавају се наплаћени износи на основу матица К-214, а исплаћени на основу решења којима је исплата одобрена. Збир износа у К-212а се мора слагати са односним колонама главног пословног дневника К-215.
- 4.5. Задужење и одужење по рачуну депозита К-216, као и износи стављени из евиденције без одужења, утврдиће се упоређивањем матица и признаница К-228 и других докумената на основу којих је извршено примање или издавање. Коначне суме задужења и одужења треба сравнити са одговарајућим колонама главног пословног дневника К-215.
- 4.6. Рачун трошкова у готовом К-137 треба сабрати у свим колонама и збир упоредити са односним колонама К-215. У случају неслагања, рачун К-137 треба још једном прегледати и по потреби сравнити са документацијом приложеном уз рачун.
- 4.7. Отпремљени транспортни приходи утврдиће се и проверити у рачуну Р-21. Исправност књижења у рачуну Р-21 провериће се на основу потврђених признаница општих уплатница, признаница К-251 и књиге отпреме новчаних пошљака Р-3. Укупна сума у рачуну Р-21 мора се слагати са одговарајућом колоном закљученог главног пословног дневника К-215.
- 4.8. Сређења благајни, књижена у главном пословном дневнику К-215 сравниће се са односним решењима, која морају бити приложена.
5. Након прегледаних и сравњених рачуна и главног пословног дневника К-215 саставиће се дефинитивни закључак на записнику К-231, у којем ће се књижити:
- а) У горњем делу (2. и 3. стране) на основу главног пословног дневника К-215
- 5.1. као задужење
- салдо из прошлог месеца,
  - франкатуре благајне отправаљања,
  - приходи благајне приспећа,
  - положени франкатурни депозит,
  - наплаћене контролне примедбе на терет,
  - положени разни депозити,
  - сума евентуално примљене дотације,
  - смањени износ по К-251 из прошлог месеца;
- 5.2. као одужење
- предујмови благајне отправаљања,
  - трошкови у готовом по рачуну К-137,
  - обрачунати франкатурни депозити,
  - исплаћене контролне примедбе у корист,
  - исплаћени разни депозити,
  - отпремљени транспортни приходи,
  - сређења благајни.
- Суме задужења и одужења треба сабрати и збир уписати у одређене рубрике. Разлика између ова два збира мора бити једнака салду уписаном у главном пословном дневнику К-215 за последњи дан. Уколико се појави разлика, морају се још једном проверити књижења и збир појединих колона у К-215 и у записнику К-231.
- б) У доњем делу записника К-231:
- на страни задужења: евентуалне наплате после закључка главног пословног дневника К-215; списак К-201 који је предала благајна отправаљања, ако са благајном приспећа није извршен обрачун;
  - на страни одужења: стање касе 1. стране Записника К-231 и сума накнадно утврђених покрића благајне са 3. стране записника и евентуално списак К-201, који је предала благајна приспећа, ако са благајном отправаљања није извршен обрачун.
- Уписане суме у доњем делу записника додаће се суми задужења односно одужења по К-215 из горњег дела записника.
- Укупан збир уписује се у рубрику „Сума задужења“, односно „Сума одужења“ и ове две суме треба да се слажу ако је благајна исправно пословала. Ове суме треба пренети у таблицу „Дефинитивни закључак“, а евентуалну разлику исказати као мањак, односно вишак.
- У предвиђеним рубрикама записника мора се назначити шта је учињено са разликом.
- Дефинитивни закључак у Записнику К-231 одмах потписује рачунополагач који предаје благајну.
- На 4. страни записника треба констатовати да ли је потврда за дупликате кључева касе у реду.
6. Евиденцију контролних примедба К-212, нови рачунополагач треба да прегледа и утврди да ли су све контролне примедбе уписане, а затим на обрасцу К-212 у дупликату саставља попис свих несређених позиција. Матица пописа прилаже се Записнику К-231, а копију задржава рачунополагач који предаје благајну.
- Ако су у току предаје у благајничком пословању утврђене неке неправилности, мора се то у записнику на 4. страни, у рубрици „Примедбе“ навести.
- У рубрици „Прилози“ треба назначити све прилоге уз Записник К-231. Уз овај записник треба приложити и преписе рачуна К-115, К-216 и Р-21.
7. Записник К-231 потписује рачунополагач који предаје и рачунополагач који прима благајну, а на средини одго-

ворно лице под чијим надзором је вршена предаја. Том приликом ставља се и станични жиг са датумом.

8. Ако се код предаје благајне утврди већи мањак, одговорног рачунопологача ће саслушати ревизор благајне, а записник о саслушању приложити записнику К-231, и поступити по одредбама члана 65. овог упутства.
9. Утврђени вишак треба, по правилу, положити у рачун депозита К-216. Међутим, ако рачунопологач (благајник) докаже да је у том временском периоду уплатио мањак и да је поступио по одредбама члана 12. Правилника 181Р и члана 13. овог упутства, ревизор благајне ће дати одобрење да се вишак, у висини уплаћеног мањка исплати, а евентуална разлика књижи у рачун депозита К-216.

## **6. Поступак предаје благајни и састављање Записника К-231 ако један рачунопологач рукује са више благајни**

### **Члан 69.**

Када у некој станици један рачунопологач рукује истовремено са више благајни (нпр. станична, отправљање, приспеће), то се сматра здруженом благајном и код предаје таквих благајни саставља се један записник К-231, а прилози уз записник посебно за сваку благајну. Књижење у записник К-231 врши се појединачно за сваку благајну.

## **7. Поступак предаје транзитног отправништва**

### **Члан 70.**

1. С обзиром да се у транзитном отправништву не врше никакве наплате ни исплате и не води благајничко пословање, то се код предаје не саставља записник К-231.
2. Код предаје послова транзитног отправништва, евиденција и стручних помагала, ако се мења одговори радник, саставља се кратки записник, у којем треба навести презиме, име и стручну спрему радника који предаје и који прима послове, стање послова који се предају, а у односу на транспортно рачуноводство да ли су посебни рачуни К-165 са изузетим копијама међународних товарних листова уредно достављани, као и рачуни К-140 ТРЗ и К-165 ТРЗ. Евентуалне неправилности, односно уочени проблеми у записнику ће се навести са кратким описом и да ли је по томе већ нешто предузето.  
Један примерак записника доставиће се ЦКП-у. У прилогу записника се доставља образац К-233 „Евиденција и попис строгоурачунатих образаца“ у коме је, после провере, уписано стање залихе контролних налепница за улазне и излазне транзитне пошилке.“

## **8. Поступак код укидања (затварања) благајне**

### **Члан 71.**

1. Поступак укидања односно затварања благајне се спроводи у току или на крају месеца.
2. Да би се спровео поступак укидања (затварања), морају се за пословање до дана затварања закључити сви рачуни и саставити месечни рачун.

3. У решењу за укидање (затварање) односне благајне мора се станици дати упутство како да поступи са преосталом залихом строгоурачунатих образаца, неискупљених товарних листова, са салдом у станичној благајни и др.
4. Закључене рачуне благајна ће одмах доставити ЦКП-у, уз прилог преписа решења о укидању.  
ЦКП, сагласно датом решењу о укидању, даће односној благајни упутство за поступак са строгоурачунатим обрасцима, салдом у станичној благајни и за остало, у сврху сређења благајничког пословања.

## **9. Додељивање неке благајне другој обрачунској станици**

### **Члан 72.**

1. Поступак додељивања неке благајне другој – новој обрачунској станици, је следећи:
  - 1.1. све рачуне треба закључити са даном укидања благајне, саставити месечни рачун и доставити ЦКП-у. Са рачунима ће се доставити и препис решења о укидању, односно преношењу у другу обрачунску јединицу;
  - 1.2. евентуалну дотацију рачунопологач ће вратити станичној благајни, а ова ће му вратити признаницу за дотацију;
  - 1.3. по закључку рачуна извршиће се примопредаја те благајне на записнику К-231 према одредбама овог упутства;
  - 1.4. приликом предаје преосталу залиху строгоурачунатих образаца треба предати новој обрачунској станици;
  - 1.5. Записник о предаји благајне К-231 изузетно треба саставити у три примерка, копирањем.
- Први примерак К-231 доставља се одмах ЦКП-у, једну копију задржава станица која предаје, а друга се предаје станици која прима благајну.
2. У случају укидања затварања станичне благајне у решењу се мора прописати и поступак са салдом те благајне.

У погледу састављања рачуна код укидања станичне благајне поступак је исти како је наведено у тачки 1. и за остале благајне.

Ако је решењем прописано да се и салдо преда одређеној станици, поступак је следећи:

- станична благајна која је примила салдо затворене станичне благајне мора се задужити сумом салда у посебној рубрици главног пословног дневника К-215, коју ће у заглављу означити „Примљени салдо затворене станичне благајне“. На крају месеца то исто и у пословни преглед К-230;
- за примљени салдо издаће потврду у дупликату, која мора имати број пословног протокола, са потписом станичног благајника, шефа станице и станичним жигом;
- уникат потврде предаје се рачунопологачу затворене станичне благајне који ће га уз К-230 заједно са преписом решења о затварању благајне доставити ЦКП-у;

- дупликат потврде служи станичној благајни која је примила салдо као рачунски документ задужења, а на крају месеца са К-230 доставља ЦКП-у.
- 3. Ради лакшег и једноставнијег поступка око закључивања рачуна и даљег поступка око обрачуна и салдирања транспортних прихода, затварање благајни као и пренос пословања вршити, по могућности на крају рачунског месеца.

#### 10. Преглед (контрола) благајни од стране шефа станице

##### Члан 73.

1. У смислу одредаба члана 35. Правилника 181Р, преглед (контролу) благајне може извршити и руководиоца станице, поред ревизије коју врше овлашћени ревизори ЦУК.  
Шеф станице, односно у ту сврху нарочито овлашћени радник, извршиће изненадни преглед (контролу) одређене благајне ако се посумња у исправност благајничког пословања или злоупотребу, ако је одговорни рачунопологач немаран, неажуран, па доводи у питање исправност пословања и одржавање прописаних рокова за састављање и доставу рачуна и рачунских докумената.
2. Преглед (контрола) односне благајне из тачке 1. врши се на исти начин како је прописано и за примопредају благајни.  
Записник о извршеном прегледу К-231 потписују одговорни рачунопологач и орган који је извршио преглед благајне.
3. Ако се при прегледу (контроли) односне благајне утврде веће неправилности, или већи мањак, односно вишак, одговорни рачунопологач ће се саслушати и записник о саслушању приложити уз записник К-231.
4. У случају злоупотребе или крађе, шеф станице ће предузети мере за отклањање утврђених неправилности и према потреби, доставити посебан извештај Сектору за ТП, са предлогом за предузимање неопходних мера.
5. Утврђени мањак одговорни благајник мора уплатити, односно дати привремену признаницу на тај износ, док ревизор на основу достављеног записника К-231 и контроле раније достављених рачуна, не утврди стварно стање.

Ревизор ће по завршеном прегледу свих рачуна и контроли достављеног записника К-231 утврдити дефинитивни закључак односне благајне, као и евентуалну разлику.

За евентуални мањак, Одељење за ревизију, испоставиће извод из ревизионог налаза К-237 и са извештајем доставити станици, којим ће се заменити привремена признаница, уколико одговорни рачунопологач не може одмах уплатити утврђени мањак. Извод из ревизионог налаза рачунопологач мора претходно потписати, а затим ће станична благајна са њим поступити аналогно одредбама члана 60. овог упутства.

6. Утврђени вишак мора се доказно предати станичној благајни и књижити у рачун депозита К-216, а одговорном рачунопологачу се мора издати признаница К-228 на износ предатог вишка.

Међутим, ако је рачунопологач (благајник) претходно уплатио мањак и то може доказати, а у узрочној је вези са утврђеним вишком на дан прегледа благајне, шеф станице може одобрити исплату вишка у том износу, а евентуалну разлику ставити у рачун депозита К-216.

#### VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 74.

Упутство ступа на снагу даном доношења.

##### Члан 75.

Упутство објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

##### Члан 76.

Доношењем овог упутства, не примењује се 182 УПУТСТВО за транспортно рачуноводство и благајничко пословање на железничким станицама (Југословенске Железнице КП ЗЈЖ, бр. 538/79).

