



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVII БРОЈ 25
1. јун 2017.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 1.6.2017. године)
Број: 4/2017-277-97

ПРАВИЛНИК
О ПОПИСУ И УСКЛАЂИВАЊУ
РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ
СТАЊЕМ

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 1.6.2017. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Ђорђевић
Мира Вукмировић
Милан Шеган

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
Број: 4/2017-277/1-97
1.6.2017. године

На основу чл. 16. и 17. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 118/13 и 137/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 1.6.2017. године, донео

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује организација, начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања рачуноводственог стања са стварним стањем у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво).

Попис имовине и обавеза у Друштву врши организациони део надлежан за послове пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Служба за попис).

Пописне комисије попис врше, на терену, континуирано током целе године и Служба за попис се сврстава у извршне службе из разлога континуираног вршења пописа на терену.

Члан 2.

Имовина и обавезе које су предмет пописа из члана 1. овог правилника обухватају :

- нематеријалну имовину;
- некретнине, постројења, опрему;
- инвестиционе некретнине;
- биолошка средства;
- залихе;
- стална средства намењена продаји;
- финансијске пласмане и потраживања;
- готовинске еквиваленте и готовину;
- обавезе;
- имовину других правних лица која се у време пописа налази у Друштву.

II. ПРЕДМЕТ ПОПИСА

1. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА

Члан 3.

Нематеријална имовина представља средства без физичке супстанце, која се могу идентификовати од које се у будућем периоду очекује економска корист, а трошкови прибављања средства могуће поуздано измерити, чине је:

- улагање у развој;
- концесије, патенти, лиценце, робне и услужне марке;
- софтвер и остала права;
- goodwill;
- остала нематеријална имовина;
- нематеријална имовина у припреми;
- аванси за нематеријалну имовину;

Попис нематеријалне имовине врши се, у сарадњи са сектором надлежним за рачуноводствене послове, по појединим врстама ових улагања, односно по појединим синтетичким, односно аналитичким рачунима. Попис се врши на основу веродостојне документације, на основу које су улагања настала.

2. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА

Попис земљишта

Члан 4.

Попис земљишта обухвата укупно земљиште на коме Друштво има право својине, односно право коришћења, без обзира за које се намене земљиште користи.

Служба некретнина доставља рачуноводству валидну, оверену документацију (Уверење/ Решење) о насталој пословној промени, у којој су наведени сви правно ваљани подаци о земљишту (катастарска општина, број власничког документа, број катастарске парцеле, удео власништва и др.), на основу које рачуноводство врши књижење у евиденцији земљишта у пословним књигама Друштва. Служба некретнина копију документације доставља Служби за попис.

Сектор за информационе технологије на захтев Службе за попис, доставља пописне листе задужења земљишта по деоницама и инвентарним бројевима са следећим подацима: деоница, аналитички конто, инвентарни број, број власничког листа, број парцеле, катастарска општина.

При попису се не врши премењавање земљишта, већ се уписује стање у хектарима, арима и м² из власничког листа.

Попис грађевинских објеката

Члан 5.

Грађевински објекти се пописују појединачно по инвентарним бројевима са називима према аналитичкој евиденцији.

Грађевински објекти обухватају све грађевинске објекте Друштва, укључујући станове, стамбене зграде који чине пословну имовину друштва и испуњавају услове за признавање према рачуноводственим правилима.

Уколико грађевински објекат припада већем броју правних лица, пописом се исказује само идеални део објекта над којим постоји право коришћења.

Служба за попис Сектору за информационе технологије упућује захтев за достављање пописне листе ЛОС-12А грађевинских објеката по деоницама.

Приликом пописа грађевинских објеката треба проверити намену истих. Уколико се нека зграда или део зграде даје у закуп по основу једног или више уговора, ту зграду или део зграде, уколико је одвојив, треба пописати као инвестициону некретнину са предлогом за спровођење рекласификације у аналитичкој евиденцији.

Попис постројења и опреме

Члан 6.

Постројења и опрема се пописују појединачно по инвентарним бројевима према аналитичкој евиденцији.

У групи постројења и опреме евидентирају се средства као функционална целина чија је појединачна вредност на дан набавке већа од 500 евра у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије.

Попис постројења и опреме, врши се у натуралном делу на лицу места где се постројења, опрема и њихови делови налазе.

У пописну листу пописна комисија уписује само количину постројења и опреме, према уписаној јединици мере.

У оквиру постројења и опреме врши се попис средстава узетих у финансијски лизинг према рачуноводственој аналитичкој евиденцији.

Члан 7.

Пописна листа средстава рачуноводствене класе “0” ОС-12А, требају се пре почетка вршења пописа. Сектор за информационе технологије, на захтев службе за попис, штампа листу ОС-12А са следећим подацима:

- ниво праћења,
- Сектор/Центар,
- број и назив деонице,
- аналитички конто,
- инвентарни број,
- назив,
- јединица мере,

и рубрикама за унос следећих података:

- име и презиме рачунополагача,
- пописна комисија у саставу,
- количина по књигама,
- до дана пописа - улаз и излаз,
- израчунато стање,
- количина по попису,
- разлике по попису – мањак или вишак

Пописна комисија у листу ОС-12А уноси следеће податке: датум вршења пописа, имена чланова пописне комисије, стање средстава утврђено бројањем, мерењем вагањем итд. у колону (9) - количина по попису.

Након унетог стања по попису, пописну листу потписује рачунополагач и пописна комисија. Пописна комисија листу ОС-12А доставља рачуноводству на унос рачуноводственог стања. Рачуновођа након уноса рачуноводственог стања исту оверава потписом и датумом уноса.

Пописна комисија упоређује стање по попису са књиговодственим стањем, у пописну листу ОС-12А уноси израчунато стање, које може бити исто или различито од стања по попису.

Ако се утврде разлике, пописна комисија се враћа код рачунополагача и тражи од њега образложење о насталим разликама у писаном облику, уписује разлике у пописну листу, те након тога испитује настанак разлика, према расположивој документацији, и даје предлог ликвидације разлика.

За утврђене разлике пописна комисија попуњава Образац ОС-27-записник о утврђеном мањку или ОС-07-записник о утврђеном вишку и прилаже исти уз пописну листу заједно са извештајем о извршеном попису.

Изглед и садржај Пописне листе (ОС-12А) приказан је у Прилогу бр.5 овог правилника.

Члан 8.

Постројења и опрема других правних лица, која се у време пописа затекла у Друштву, уносе се у посебне пописне листе. Туђа средства пописују се на бази пописних листа које се добијају од тих правних лица.

Служба за попис један примерак пописне листе доставља правном лицу, власнику, један примерак задржава пописна комисија, један примерак доставља сектору који средство користи. Уколико се не добије пописна листа од другог правног лица, попис те опреме врши се према стању у рачуноводству и документацији из које се види да се опрема другог правног лица налази у Друштву.

Члан 9.

Попис постројења и опреме Друштва, која се налази код другог правног лица, Пописна комисија, саставља пописне листе и исте доставља том правном лицу на потврду и оверу. Уколико друго правно лице не врати оверену и потписану пописну листу, попис опреме врши се према стању у рачуноводству и документацији из које се види да се опрема налази код другог правног лица.

Попис инвестиционих некретнина

Члан 10.

Инвестиционе некретнине се пописују појединачно према рачуноводственој аналитичкој евиденцији. Приликом пописа треба проверити да ли инвестиционе некретнине испуњавају услове за признавање у складу са законском регулативом (постојање валидног уговора о

закупу или је некретнина расположива за издавање).

Уколико се у закуп издаје одвојиви део (или више делова зграде) који може да се прода, исти се пописује као инвестициона некретнина.

Уколико је у рачуноводственој аналитичкој евиденцији исказана инвестициона некретнина која не испуњава услове за признавање (престанак уговора о закупу или расположивости за издавање у закуп и др.) иста се пописује као грађевински објект са предлогом за спровођење рекласификације у аналитичкој евиденцији.

Служба за попис Сектору за информационе технологије упућује захтев да јој се доставе пописне листе ЛОС-12А инвестиционих објеката по деоницама.

Служба некретнина током године доставља све промене о инвестиционим некретнинама служби рачуноводства, која промене књижи на основу достављене и валидне оверене документације.

Попис осталих некретнина, постројења и опреме

Члан 11.

Остале некретнине постројења и опрема се пописују појединачно према аналитичкој евиденцији по следећим групама:

- предмети музејске вредности,
- дела ликовне, вајарске, филмске и друге уметности,
- књиге у библиотекама,
- остала средства у ограниченој експлоатацији.

Групација осталих некретнина, постројења и опреме у ограниченој експлоатацији попис се врши сваке године, а попис осталих средства се врши у периодима не дужим од пет година.

Попис предмета музејске вредности, дела ликовне, вајарске, филмске и друге уметности, књига у библиотекама и осталих средстава у ограниченој експлоатацији, врши се уз присуство стручног лица за одређену област.

Попис осталих некретнина, постројења и опреме у припреми

Члан 12.

Некретнине, постројења и опрема у припреми представљају извршена улагања која имају карактер инвестиција од почетка улагања до момента расположивости за употребу – активирање.

Попис некретнина, постројења и опреме у припреми врши се појединачно по инвестиционим програмима према аналитичкој евиденцији. Листе стања преузимају се од Сектора за информационе технологије према прослеђеним захтевима. Посебно се пописују (евентуално) обустављене инвестиције, односно, инвестициони програми у које дужи период није улагано и за исте се прибавља информација надлежног организационог дела Друштва о могућностима за наставак улагања или предлог за отпис (обезвредњење), односно, ликвидацију евидентираног улагања.

Вишак основних средстава

Члан 13.

Уколико се приликом пописа пронађу уређаји или опрема која се не налазе у рачуноводственој евиденцији, исти се дописују на пописној листи и утврђује се начин прибављања. У зависности од постојања или непостојања валидне документације о прибављању, исказује се вишак по попису.

Пописна комисија испоставља, Записник о утврђеном вишку основних средстава класе “0” ОС-07, исти доставља Сектору корисника средстава на поступање.

Корисник средстава је у обавези да прибави:

- мишљење стручног лица,
- аналитички conto;
- процењену вредност,
- назив средства;

Рачунопологач корисника средстава или одговорно лице дужни су да узроке евидентираних вишка образложе Изјавом/Обавештењем. Корисник средстава, попуњен Образац ОС-07 са пратећом документацијом (Изјава/Обавештење) доставља Пописној комисији на даљу надлежност.

Пописна комисија примљену документацију, од корисника средстава, уз образложење Пописне комисије о утврђеном вишку, предаје рачуноводству на укњижење након усвајања годишњег извештаја о попису, са одлуком Скупштине и осталом валидном пратећом документацијом за вршење књижења. Образац потписује рачунопологач и пописна комисија.

Изглед и садржај Обрасца ОС-07 приказан је у Прилогу бр.13 овог правилника.

Мањак основних средстава

Члан 14.

Пописна комисија након утврђеног мањка испоставља Записник о утврђеном мањку основних средстава класе “0” ОС-27. Пописна комисија у Образац ОС-27 уноси број и назив секције, број и назив деонице, број и датум решења о образовању комисије, имена и презимена чланова комисије, редни број, аналитички conto, инвентарни број, назив средства, став комисије у вези са утврђеним мањком, опредељење мањка (мањак са обавезом плаћања ПДВ, мањак без обавезе плаћања ПДВ, мањак на терет одговорног лица) и потписује образац.

Уколико је мањак настао дејством више силе (пожар, поплава, атмосферски утицај и др.), отуђењем (противправна радња) уредно пријављена МУП-у, комисија даје предлог искњижења мањка без обавезе обрачуна ПДВ.

Уколико процењена вредност није унета у Пријави МУП-у, подносилац пријаве је дужан да у Образац ОС-27 упише процењену вредност.

Уколико Пописна комисија, у свом раду утврди мањак настао кривицом рачунопологача, обавезна је да рачунопологачу саопшти одлуку да му се пронађени мањак ставља на терет по тржишној вредности са обавезом обрачуна пореза на додату вредност. Пописна комисија је обавезна да на обрасцу ОС-27 заокружи клаузулу “на терет рачунопологача” а прецрта клаузулу “на терет “Инфраструктура железнице Србије” а.д.

Рачунопологач је обавезан да у образац ОС-27 читким рукописом напише Изјаву/образложење о насталом мањку.

Пописна комисија, Образац ОС-27 доставља рачуноводству на унос књиговодствене вредности (набавну и исправку), рачуновођа потврђује унос података датумом и потписом. Образац потписује рачунопологач и Пописна комисија.

Пописна комисија документацију примљену од корисника средстава, уз образложење и изјаву рачунопологача и мишљење Пописне комисије о утврђеном мањку, предаје рачуноводству на књижење након усвајања годишњег Извештаја о попису, са Одлуком Скупштине и осталом пратећом валидном документацијом за вршење књижења.

Образац потписује рачунопологач и пописна комисија.

Изглед и садржај Обрасца ОС-27 приказан је у Прилогу бр.14 овог правилника.

Расходовање основних средстава

Члан 15.

Постројења и опрема која нису за употребу због физичке дотрајалости или техничке застарелости и економске неисплативости предлажу се за расходовање.

Предлог за расходовање основних средстава покреће корисник основних средстава.

Рачунопологач/предлагач попуњава у Обрасцу ОС-20 следеће рубрике: сектор, секција, деоница, број документа, датум и редни број, инвентарни број, назив, јединицу мере и количину предложених основних средстава. Рачунопологач/предлагач уписује своје име и презиме потписује Образац ОС-20. Након тога шеф секције потписује Образац ОС-20 и оверава печатом.

Пописна комисија уз присуство стручног лица утврђује чињенично стање и проверава количину, те попуњава ниво, чвор, мишљење комисије и стручног лица, место и датум и потписује ОС-20 заједно са стручним лицем.

Рачунопологач образац ОС-20 доставља рачуноводству које уписује набавну и садашњу вредност, исто рачуновођа потврђује својим потписом и датумом уноса података.

Попуњен образац ОС-20 од стране рачуноводства преузима рачунопологач и исти доставља служби за попис. Служба за попис Предлог за расходовање ОС-20, доставља овлашћеном органу Друштва на усвајање.

Сектор корисник је дужан да обезбеди сва потребна средства, алат и радну снагу за извршење расходовања – ликвидације предложених средстава, да обезбедити транспорт и место лагровања (стовариште) и чувања придобијеног материјала приликом расходовања.

Изглед и садржај Обрасца ОС-20 приказан је у Прилогу бр.10 овог правилника.

Члан 16.

Кад овлашћени орган Друштва донесе одлуку о расхоровању основних средстава, Сектор/Центар корисник (предлагач) формира комисију за расхоровање коју чине запослени сектора корисника, стоваришне службе и службе за попис. Комисија излази на лице места, утврђује чињенично стање и проверава количину за расхоровање. Након расхоровања испоставља Записник о извршеном расхоровању основних средстава ОС-22, са пратећом документацијом (МАТ-03, ОС-22, изјава, мишљење стручног лица и сл.).

Узимајући у обзир мишљење стручног лица да ли је могуће средство класификовати на више сегмената, који би се касније могли употребити у процесу рада, испоставља се обрасац МАТ-03 према утврђеној класификацији:

1. Ако стручно лице процени да се неки делови основног средства могу искористити у даљем процесу рада испоставља се МАТ-03 Записник о придобијеном материјалу, уписује се основ улаза половног материјала “1” и на конту половног се задужује део основног средства односно сегмент, који се задужује у одређено стовариште.
2. Неупотребљиви део основног средства, који није могуће употребити, задужује се као стари материјал према Именику-шифарнику, МАТ-03 Записником о придобијеном материјалу, као сировина са основом улаза “0”. Придобијени материјал задужити на стовариште ниво 876 неактивних залиха, стовариште одређује корисник средстава.

Комисија за расхоровање, попуњен и потписан Образац ОС-22, са пратећом документацијом доставља рачуноводству основних средстава на даље поступање, а МАТ-03 са пратећом документацијом материјалном рачуноводству на даље поступање. (МАТ-03 има обележене стране коме се предају). Образац ОС-22 потписују рачунополагач, комисија за расхоровање, стручно лице.

Изглед и садржај Обрасца ОС-22 приказан је у Прилогу бр.11 овог правилника.

Демонтажа, делимична демонтажа основних средстава

Члан 17.

Сектор корисник средства предлага демонтажу или делимичну демонтажу основног средства. Корисник средства испоставља Записник о делимичној демонтажи основних средстава ОС-22Б, и попуњава следеће податке: инвентарни број, назив основног средства, проценат учешћа вредности демонтираног дела основног средства у укупној књиговодственој вредности, уколико је средство евидентирано са јединицом мере ‘гарнитура’. Уколико се демантира део средства евидентиран са другом ознаком јединице мере, исказује се количина демонтираног средства (нпр. контактна мрежа и др.).

Стручно лице корисника средстава дужно је да определи даљу намену демонтираног дела, класирањем придобијеног материјала делимично демонтираног основног средства и определи стовариште на коме ће се извршити задужење. Поступак задужења придобијеног материјал спроводи се на начин прописан чланом 16.

Уколико су у питању инвестициони радови:

За демонтажу сваког основног средства које је евидентирано у постојећим листама стања одговарајућих деоница по делатностима (грађевинска, електротехничка, саобраћајна) потребно је испоставити адекватан записник у зависности од целовитости извршене демонтаже и то:

- За потпуну демонтажу постојећег средства евидентираног на одређеном инвентарном броју (са аспекта количине и вредности) сачинити записник о извршеном расхоровању ОС-22.

- За делимичну демонтажу (демонтажа одређеног дела основног средства као целие) сачинити записник о извршеној делимичној демонтажи ОС-22Б

У напред наведене записнике обавезно унети све тражене податке.

Независно од врсте испостављеног записника (ОС-22 или ОС-22Б) као излазног документа са аспекта евиденције основних средстава, паралелно, сачинити и Записник о пријему материјала добијеног расхоровањем некретнина, постројења и опреме – МАТ-03, као улазни документ са аспекта евиденције залиха у одговарајућем стоваришту. Оригинал примерак записника ОС-22, односно ОС-22Б, да једним примерком (копија) МАТ-03, Комисија доставља Сектору за рачуноводствене послове – Одељење за рачуноводство средстава, инвестиција и кредита на даљи поступак. Један примерак комисија задржава за себе, један даје рачунополагачу. Остале примерке МАТ-03, укључујући оригинал Комисија доставља Одељењу материјалног рачуноводства у чвору на даљи поступак.

Испостављање напред наведене документације је обавезно за физички извршену демонтажу сваког постојећег основног средства у оквиру инвестиционог програма независно од чињенице да ли је, на основу предмера и предрачуна са извођачем радова, уговорена евентуална поновна уградња придобијеног материјала и делова, са или без обраде и дораде.

Предлагач сектора корисника доставља ОС-22Б рачуноводству на попуњавање набавне вредности и исправке вредности.

Захтев за делимичну демонтажу основног средства са попуњеним Образцем ОС-22Б и пратећом документацијом предлагач корисника средстава доставља Пописној комисији на даљу реализацију.

Пописна комисија проверава унете податке у Образац ОС-22Б, увидом у пратећу документацију, испоставља МАТ-03-Записник о придобијеном материјалу са уписаним основом улаза (“0” или “1”). Пописна комисија испостављени МАТ-03 доставља материјалном рачуноводству, а ОС-22Б рачуноводству основних средстава, на даљу реализацију.

Приликом замене дела основног средства, врши се

делимична демонтажа, потребно је искњижити само део основног средства, а у циљу ажурирања евиденција и одговарајућих књижења.

Сектори/Центри располажу са бројем основних средстава који су евидентирани у пословним књигама као комплети (уређаји или слично) који представљају функционалне целине састављене од појединачних делова (сегмената). Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама („Службени гласник АД „Железнице Србије“ бр.2 од 29.03.2012.г.) дефинисана су књижења у оквиру поступка замене делова основних средстава и то:

1. Смањење (искњижење) дела вредности основног средства за део који је замењен (делимична демонтажа). Сектор корисник формира комисију стручних лица чији је задатак да утврди у ком проценту деонтирани део учествује у укупној вредности постојећег основног средства. Попуњава образац ОС-22Б-Записник о извршеној делимичној демонтажи основних средстава и предаје одељењу основних средстава, инвестиција и кредита са једним примерком МАТ-03 (копија) на даљи поступак. Паралелно попуњава МАТ-03-записник о придобијеном материјалу расхоровањем некретнина, опреме и постројења и доставља материјалном рачуноводству на даљи поступак.

2. Повећање (укњижење) вредности основног средства за набавну вредност новог дела (монтажа-уграђања). Стручно лице Сектора корисника у сарадњи са рачунопололагачем стоваришта из ког се делови изузимају, испоставља МАТ-10-извадница, коју попуњава у зависности од врсте основног средства у које се део уграђује. Уз МАТ-10-извадницу обавезно прилаже попуњен образац МАТ-556-опис објекта. Повећање вредности основног средства се може извршити искључиво на основу правилно попуњених (испостављених) образаца МАТ-10 и МАТ-556.

Изглед и садржај Обрасца ОС-22 приказан је у Прилогу бр.12 овог правилника.

3. ЗАЛИХЕ

Члан 18.

Залихе представљају текућу краткорочну обртну имовину, у вези чијом набавком је настао трошак који се у целини отписују у обрачунском периоду. Попис залиха обухвата:

- сировине и основни материјал за израду (репроматеријал);
- помоћни материјал;
- гориво и мазиво;
- канцеларијски материјал;
- резервне делове;
- опрема појединачне вредности мање од 500 евра у динарској противвредности,
- алат, инвентар и ХТЗ опрема који се у целисти отписује приликом давања на употребу;
- материјал у обради, доради;
- неупотребљиви и застарели материјал и
- стари материјал.

Члан 19.

Пописна листа Л-7 прописана је Упутством о евиденцији залиха, иста се требају пре почетка вршења пописа. Сектор за информационе технологије, на захтев Службе за попис, штампа листу Л-7, са следећим подацима:

- ниво праћења,
- шифра сектора,
- број стоваришта,
- број стоваришта / број деонице и назив (само за класу ‘опрема до 500 еур’)
- редни број,
- шифра артикла,
- назив,
- јединица мере,

и рубрикама за унос података:

- име и презиме рачунопололагача,
- пописна комисија у саставу,
- време вршења пописа почето/завршено
- датум премера,
- стање по сконтрима,
- до дана премера улаз/излаз,
- количина по попису,
- разлике по попису вишак/мањак,

Приликом попуњавања листе пописна комисија уноси следеће податке: датум вршења пописа, имена чланова пописне комисије. Стање утврђено бројањем, мерењем итд, уноси у Пописну листу (Л-7) колону 10 стање по попису у присуству рачунопололагача и именованог стручног лица које присуствује попису ради препознавања одређених артикала.

Након завршеног уноса у листу установљеног стања, пописну листу потписује рачунопололагач и пописна комисија.

Пописна комисија листу (Л-7) доставља рачуноводству на унос стања по сконтрима. Рачуновођа након уноса стања, исту оверава потписом и датумом уноса. Пописна комисија упоређује стање по попису са рачуноводственим стањем, у пописну листу уноси израчунато стање, које може бити исто или различито од стања по попису.

Ако се утврде разлике, пописна комисија тражи од рачунопололагача писано образложење и изјаву о насталим разликама, уписује разлике у пописну листу, према расположивој документацији испитује настанак разлика и даје предлог ликвидације разлика.

За утврђене разлике Пописна комисија попуњава МАТ-13-мањак или МАТ-05-вишак и прилаже један примерак уз пописну листу и Извештај о извршеном попису, оригинал и један примерак доставља рачуноводству на књижење и рачунопололагачу један примерак. (МАТ-13 и МАТ-05 имају обележене стране коме се предају).

Утврђени мањак материјалних средства пописна комисија ће одредити на чији терет ће се књижити мањак.

Изглед и садржај Пописне листе (Л-7) приказан је у Прилогу бр.6 овог правилника.

Попис залиха**Члан 20.**

Попис материјала и опреме врши се одвојено по стовариштима материјалних средстава (материјала, алата и ситног инвентара и ХТЗ опреме), по врстама материјала у складу са рачуноводственом евиденцијом, на основу пописних листа добијених од Сектора за информационе технологије.

Попис материјала врши се мерењем или бројањем и др.

Материјал који се налази у оригиналном паковању не мора се отворати ради пребројавања, односно мерења, већ се у пописне листе уносе количине означене на самом паковању, у рачуну о испоруци, спроводници или другом документу.

Количине кабастих материјала (туцаник, угаљ, шљунак итд.) чије би мерење изазвало велике трошкове, проверавају се помоћу спољњег мерења обима, специфичне тежине или на други погодан начин или на основу одређених таблица за прерачун таквих материјала. Руковаоци овим материјалом у периоду припрема за попис треба да изврше разврставање, скупљање у гомиле у облику одређених геометријских тела, да предходно изврше нивелисање терена и др.

Члан 21.

Количина материјала лагерованог у хладњаче, цистерне и сл. који имају аутоматске мераче, утврђује се према стању које показују ти мерачи односно материјална средства за која је Друштво донело посебна упутства, приликом пописа иста се примењују.

Члан 22.

Материјална средства других правних лица, која су се у време пописа затекла у Друштву, уносе се у посебне пописне листе.

Туђа материјална средства пописују се на бази пописних листа које се добијају од тих правних лица. Служба за попис један оверен примерак пописне листе (копија) доставља правном лицу, власнику тих материјалних средстава, један примерак задржава за своје потребе.

Члан 23.

За материјална средства Друштва, која се налазе код другог правног лица, Служба за попис, пописне листе доставља том правном лицу на потврду и оверу. Уколико се оверена пописна листа не добије, од другог правног лица, попис материјалних средстава врши се према стању у рачуноводству и документацији из које се види да се материјална средства налазе код другог правног лица.

Попис опреме чије је појединачна вредност мања од 500 ЕУР**Члан 24.**

У складу са одредбама Правилника о рачуноводству

и рачуноводственим политикама, у одвојеним пописним листама, према рачуноводственој евиденцији, се исказује опрема чија је појединачна набавна вредност мања од износа динарске противвредности 500 ЕУР и иста се евидентира у групи залиха.

Попис опреме чија је појединачна вредност мања од 500 ЕУР, евидентира се у групи залиха (као рачуноводствена класа ‘1’), иста се пописује према пописним листама стоваришта, на лицу места препознавањем према називу у пописној листи.

У Обрасцу – МАТ-14–Предлог за расходовање материјалних средстава, посебно се исказује опрема чија је појединачна вредност мања од 500 ЕУР, која је изгубила на квалитету и вредности или је неупотребљива. Иста се од стране стручног лица Сектора корисника, рачунопологача и пописне комисије може предложити за расходовање, продају или уништење.

Сектор корисник је дужан обезбедити средства, алат и радну снагу за расходовање – ликвидацију предложених средстава, материјала, резервних делова, алата, као и обезбедити транспорт и место лагеровања и чувања придобијеног материјала од расходовања.

Поступак приликом пронађеног вишка или мањка средстава ‘опреме до 500 еур’ је исти као и код средстава “класе 1’.

Вишак материјалних средстава**Члан 25.**

Вишак материјалних средстава утврђен пописом, пописна комисија испоставља МАТ-05 и попуњава назив, јединицу мере, шифра материјала, количина и процењена вредност остале вредности попуњава рачунопологач. Процењену вредност комисија узима из листи Л-8, уколико се средства не налазе на списку вредност обезбеђује стручно лице сектора корисника.

МАТ-05 након уноса свих релевантних података пописна комисија доставља материјалном рачуноводству на књижење.

Мањак материјалних средстава**Члан 26.**

Мањак материјалних средстава утврђен пописом, пописна комисија испоставља МАТ-13 и попуњава: дан, месец, година, назив, основ излаза, шифра материјала и количина.

Уколико је мањак настао дејством више силе (пожар, поплава, атмосферски утицај и сл.), отуђењем (противправна радња) уредно пријављена МУП-у, или је кало, растур, квар, лом (Уредба Владе РС бр.124/04), уписује процењену вредност из пријаве.

Процењену вредност комисија узима из листи Л-8, уколико се средства не налазе на списку, вредност обезбеђује стручно лице сектора корисника. Мањак опредељен на терет одговорног лица, вредност одређује набавна служба друштва.

МАТ-13 након уноса свих релевантних података

пописна комисија доставља материјалном рачуноводству на књижење.

Расходовање материјалних средстава

Члан 27.

У Обрасцу МАТ-14 - Списак материјалних средстава за расходовање, посебно се исказује материјал који је изгубио на квалитету и вредности или је неупотребљив за производњу. Такав материјал може бити предложен за расходовање, продају или уништење од стране стручног лица Сектора корисника, рачунопологача и пописне комисије.

Образац МАТ-14 испоставља рачунопологач, попуњава све колоне до 39. колоне и исти потписује. Рачунопологач доставља Образац МАТ-14 пописној комисији. Пописна комисија са стручним лицем прегледа предложени материјал за расходовање и својим потписима потврђују количине и оправданост предлога расходовања, обједињава предлоге за расход и доставља Скупштини на одлучивање. У складу са одлуком Скупштине, Комисија за расходовање, попуњава колоне 40 до 48 са расходованим количинама, исти доставља рачуноводству на књижење.

Сектор корисник је дужан обезбедити средства, алат и радну снагу за расходовање – ликвидацију предложених средстава, материјала, резервних делова, алата, као и обезбедити транспорт и место лагровања и чувања (стовариште) придобијеног материјала од расходовања.

4. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗЕ

Члан 28.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према аналитичкој евиденцији у пословним књигама.

Задатак пописне комисије није само пописивање, већ и утврђивање основаности постојања евидентираних пласмана, потраживања и обавеза.

Пописна комисија, на основу расположивих доказа о немогућности наплате или настанку застарелости, предлаже директан или индиректан отпис потраживања.

5. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА

Члан 29.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе на дан 31. децембра текуће године.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на текућим рачунима пописују се на основу извода банака о стању тих средстава на дан 31. децембра текуће године,

врши сектор за финансијску делатност и исто доставља служби пописа.

Након извршеног пописа стања готовог новца у благајни, пописна комисија уноси читким рукописом податке у образац Записник стања новца у динарској благајни и Записник стања новца у девизној благајни, исто потписује благајник и чланови комисије. Записник се доставља управи службе за попис са пратећом документацијом.

Изглед и садржај Записника о стању у благајни приказан је у Прилогу бр.15 и Прилогу бр.16 овог правилника.

III. ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 30.

Попис имовине и обавеза у Друштву може бити :

1. редован
2. ванредан, (потпун или делимичан).

Члан 31.

Редован годишњи попис имовине и обавеза у Друштву се врши континуирано и на крају текуће године на дан 31.12. зависно од врсте средстава која се пописују. Редован попис горива врши се на крају сваког месеца.

У току године континуирано, врши се попис следећих средстава: материјала (основни, помоћни и потрошни), резервних делова у стовариштима, ситног инвентара на стању и у употреби, средства и опреме за личну заштиту на раду, инвестиционог материјала на стању и др.

На крају текуће године на дан 31.12. врши се попис осталих средстава и то: готовог новца у благајнама Друштва, новчаних средстава на текућим рачунима банака и другим издвојеним рачунима средстава, страних средстава плаћања, хартија од вредности, временских разграничења, финансијских пласмана, потраживања и обавеза, средстава за материјално техничка средства одбране и других непоменутих средстава.

Уколико су средства из става 3. овог члана пописана у току године, њихово рачуноводствено стање усклађено пописом са стварним стањем а после пописа нису настале промене иста се не пописују на крају године, већ се у билансу стања на дан 31.12. уноси књиговодствено стање тих средстава.

Члан 32.

Ванредан попис врши се, по потреби, у околностима као што су: примопредаја између рачунопологача, отуђење, елементарна непогода, виша сила, одређена контрола и сл. Захтев за ванредан попис, служби пописа, може да упути генерални директор, директори Сектора/Центра по налогу Унутрашње контроле, органи Друштва (Скупштина и Одбор директора).

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 33.

Служба за попис одговорна је за правилно и свеобухватно извршење пописа према Закону о рачуноводству и одредбама овог правилника, као и других аката и упутстава која регулишу поступак, начин и рокове вршења пописа.

Сектори/Центри и Секције су у обавези да Пописној комисији обезбеде адекватне услове за вршење пописа, односно да припреме и одраде све неопходне радње, предвиђене законском регулативом и овим правилником, како би се попис имовине обавеза и потраживања на квалитетан начин извршио.

Члан 34.

Служба за попис организује извршење пописа преко пописних комисија које решењем именује директор коме Служба за попис организационо припада.

Задаци пописне комисије су да:

- сачине план рада на попису,
- провере да ли су извршене припремне радње за вршење пописа код рачунопологача,
- врше друге припреме за попис предвиђене својим планом рада,
- врше натурални попис материјалних вредности (бројањем, мерењем или на други одговарајући начин зависно од врсте и предмета пописа) и уносе податке о томе у пописне листе,
- према потреби тражи ангажовање стручних лица Сектора/Центра корисника, посредством Службе за попис,
- потписују пописне листе на којима је завршен попис заједно са рачунопологачем,
- утврђују евентуалне разлике по попису и предлажу ликвидацију истих,
- сачињавају извештај о извршеном попису,
- достављају извештај са пратећом документацијом (решење о именовању комисије, изјаву рачунопологача, пописну листу, документацију за утврђене разлике) руководиоцу службе за попис.

Члан 35.

Пописна комисија се именује у саставу од три члана (процесна контролора), а уколико предмет пописа налаже да у попису учествује и запослени изван Службе за попис, именује се пописна комисија у саставу од два процесна контролора и запосленог из тих организационих облика. Пописна комисија може бити формирана и са једним процесним контролором, у том случају је он и председник комисије друга два члана могу бити најкомпететнији запослени из других организационих делова друштва.

Именовани чланови у пописне комисије, који нису процесни контролори, ослобађају се привремено редовних послова и задатака за време рада у пописној комисији.

У пописну комисију не може се именовати лице које рукује имовином или непосредни руководилац, као ни лице које ради аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 36.

За процену квалитета се може предложити стручно лице из редова запослених друштва или специјализованог вештака изван друштва. Пописна комисија или рачунопологач могу упутити захтев сектору кориснику да именује стручно лице за процену квалитета.

V. НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 37.

У складу са Правилником о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Службени гласник РС“, бр.72/06, 84/06- испр, 30/10 и 102/15) потребно је обезбедити прописану ХТЗ опрему за рад Пописне комисије (заштитне рукавице, радни мантил, кишну кабаницу, плитке и дубоке ципеле, ветровку и сигнални прслук) за вршење пописа на терену.

Припреме за извршење пописа

Члан 38.

Пописна комисија је, ради лакшег, бржег и правилнијег пописа, дужна да изврши неопходне припреме за почетак пописа, и то:

- сачини план рада за извршење пописа;
- обезбеди потребан пописни материјал;
- проучи правилник и његове евентуалне измене и
- да обавести рачунопологача и друга лица која рукују имовином о времену вршења пописа.

Члан 39.

Пре почетка вршења пописа рачунопологач је у обавези да попуни образац изјаве. Изјаву рачунопологач попуњава под кривичном и материјалном одговорношћу за средства којим рукује. Изјава је обавезан део Извештаја о попису.

Податке у Изјави рачунопологач ручно попуњава читким рукописом. Својим потписом оверава да су наведени подаци тачни. Изјаву оверава председник пописне комисије.

Изглед и садржај Изјава приказан је у Прилогу бр.7, 8 и 9 овог правилника.

Члан 40.

Рачунопологач стоваришта или деонице, као и друга лица која рукују имовином, дужни су да изврше све припремне радње како би се попис урадио што квалитетније и брже.

Припремне радње за попис су следеће:

- слагање, сортирање или на други начин сређивање материјалних вредности којима рукују (по номенклатури, називу, сродности и сл.), да би биле приступачне и прегледне за пописивање,
- раздвајање материјална средства, која су за употребу од оних која су ван употребе и која су намењена за расходовање,

- упућивање упозорења и позивање корисника материјалних средстава да изузму потребне количине пре пописа да би се манипулација у току пописа свела на минимум,
- ангажовање потребних радника за обављање већих физичких послова везаних за попис, преко непосредног руководиоца,
- обезбеде потребна помагала и мерне инструменте за попис, преко непосредног руководиоца,
- за средства на употреби рачунополагач мора да води разделник и алатне књижице МАТ 43 Б.

Припрема стоваришта за попис подразумева уређеност (слагање, сортирање и сређивање) материјала и средстава по номенклатури истих, као и физички приступ и могућност утврђивања њиховог стања бројањем, мерењем итд.

Уређеност подразумева и сређивање материјално - финансијске документације. Рачунополагач треба да поседује алатну књижицу и разделник ради евиденције где му се налазе средства на употреби (код ког запосленог). За материјална средства вредности до 500 евра тачне локације где се средства налазе.

Рачунополагач је дужан да организује уређење простора и ван магацина, што захтева кошење траве и уклањање растиња које онемогућава приступ средствима и материјалу који су предмет пописа.

Члан 41.

Уколико услови не омогућавају квалитетно извршење пописа, пописна комисија неће приступити вршењу пописа. Пописна комисија саставља писану белешку о затеченом стању, рачунополагачу одређује рок, не дужи од 10 радних дана, до када је потребно стовариште/деоницу довести у стање за нормално и квалитетно вршење пописа. Уколико рачунополагач, до заданог рока, не обезбеди услове за квалитетно вршење пописа, Пописна комисија обавештава директора, коме служба за попис припада, да се попис није могао извршити. Директор коме Служба за попис организационо припада, упознаје извршног директора друштва о стању у стоваришту/деоници где се попис није могао извршити.

Извршни директор, сходно својим овлашћењима, предузима законске мере против лица одговорних за неизвршење пописа.

Члан 42.

Попис обухвата :

- утврђивање стварног стања имовине (натурални попис) и унос нађених вредности у пописну листу;
- унос књиговодственог стања у пописне листе од стране одговорног рачуноводства;
- утврђивање разлика, испитивање узрока на основу постојеће и приказане документације, насталих разлика и предлагање начина за ликвидацију утврђених разлика по извршеном попису и
- састављање извештаја о извршеном попису од стране пописних комисија и обједињавање тих извештаја од стране Службе за попис.

Утврђивање стварног стања

Члан 43.

Утврђивање стварног стања имовине на основу веродостојне документације или натуралног пописа, у присуству рачунополагача врши пописна комисија у пуном саставу.

Члан 44.

Пописна комисија, када започне попис, исти врши у континуитету. Попис може трајати дужи период без прекида. Уколико из оправданих разлога у процесу пописа изостане један од чланова пописне комисије, попис се наставља са новим чланом комисије.

Нови члан пописне комисије може присуствовати попису без решења, које ће у најкраћем року бити испостављено (допуњено).

Члан 45.

Пописна комисија, изузетно, може вршити попис без присуства рачунополагача само ако је рачунополагач оправдано спречен да присуствује попису. Одговорно лице Сектора /Центра корисника именује трочлану комисију која мења рачунополагача за време његовог одсуства и потписује Извештај и пратећу документацију.

Ако није извршена примопредаја, а рачунополагач је напустио Друштво, по вилу ком основу, Сектор/Центар корисник средстава и/или материјала дужан је да именује трочлану комисију у својству рачунополагача који предаје дужност. Трочлана комисија у својству рачунополагача који предаје дужност је у обавези да припреми деоницу или стовариште за примопредају и да присуствује у пуном саставу све време примопредаје.

Унос рачуноводственог стања у пописне листе

Члан 46.

Одговорни запослени за рачуноводствене послове материјалног пословања дужни су да ускладе аналитичке евиденције са главном књигом. Пре извршења пописа, неопходно је да се изврши сравњење материјално рачуноводствене евиденције са одговарајућим стоваришним евиденцијама, сходно законским и интерним прописима о рачуноводственим исправама и испостави Записник о сравњењу.

Члан 47.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих евиденција о количинама не могу се давати пописним комисијама пре него пописна комисија упише стварно (натурално) стање у пописне листе односно пре него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

Пописна комисија, после утврђеног стварног стања имовине и обавеза, податке уноси у пописну листу, исту доставља рачуноводству ради уношења рачуноводственог стања.

Лице које је извршило унос рачуноводствених података, датумом и својим потписом оверава тачност унетих података.

Садржај пописних листа и начин њиховог попуњавања одређен је упутством о евиденцији залиха.

Утврђивање разлика

Члан 48.

Пописна комисија, по добијању пописних листа из рачуноводства, приступа упоређивању пописом утврђеног стања и рачуноводственог стања, утврђује евентуалне разлике које могу бити исказане као: вишак или мањак

Члан 49.

Разлике могу настати из субјективних и објективних околности, па је пописна комисија дужна да испита и утврди узроке насталих разлика, на основу расположиве документације, и предложи начин за ликвидацију утврђених разлика.

Члан 50.

На основу утврђених узрока о настанку разлике, пописна комисија ће одлучити и утврдити предлоге начина за ликвидацију утврђених разлика.

Разлике се могу ликвидирати:

- књижењем у корист одговарајућег рачуна прихода за утврђени вишак средстава;
- књижењем на терет одговарајућег рачуна расхода за утврђени мањак настао до количине утврђене Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар, лом) на који се не плаћа порез на додатну вредност („Службени гласник РС“, број 124/04), сходно наредбама и правилницима који регулишу ову област;
- за утврђени мањак изнад количине утврђене Уредбом на терет Друштва, ако је мањак настао из објективних разлога (виша сила, атмосферски утицај и др);
- мањак настао крајом од стране непознатих починилаца, књижи се на одговарајући рачун расхода;
- мањак настао кривицом запосленог књижиће се на терет одговарајућег рачуна расхода по књиговодственој вредности, а одговорном лицу биће стављена на терет тржишна вредност мањка са обрачунатим порезом на додатну вредност.

Извештавање о извршеном попису

Члан 51.

Пописна комисија, при вршењу пописа дужна је да води записник. У записник се уносе сва запажања и оцене пописне комисије које се односе на попис, евидентирање и коришћење имовине.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава Извештај о извршеном попису, који обавезно садржи:

- стварно и рачуноводствено стање имовине и обавеза исказано у пописној листи;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и рачуноводственог стања;
- предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу);
- примедбе и објашњења запослених који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и
- друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе и извештаја.

Након извршеног пописа, уноса књиговодственог стања од стране одговорног рачуновође, израчунавања стања и уноса истог у пописне листе, испитивања узрока настанка евентуалних разлика и датог предлога за ликвидирање истих пописна комисија попуњава Извештај о извршеном попису.

Пописна комисија предвиђене податке уноси читким рукописом у образац Извештај о извршеном попису.

Рачунополагач уноси примедбе на рад пописне комисије и на своје услове рада и исто потписује.

Пописна комисија даје мишљење о раду рачунополагача, попуњава и образлаже евентуалне разлике и узроке њиховог настанка, даје предлог за њихову ликвидацију, уписује место и датум писања Извештаја и исто потврђује својим потписом.

Члан 52.

Извештај из члана 51. овог правилника, пописна комисија доставља директору сектора коме Служба за попис организационо припада, по завршеном попису и у складу са издатим решењем и терминским планом пописа.

За тачност пописа и Извештаја о извршеном попису одговоран је директор сектора коме служба пописа организационо припада.

Члан 53.

Одговорни запослени у служби пописа састављају збирни Извештај о извршеном попису, обједињавањем свих извештаја пописних комисија. Саставни део збирног извештаја о извршеном попису је и збирни предлог за расходовање.

Извештај о извршеном попису сачињен у току календарске године, упућује се Одбору директора на разматрање. Усвајање извештаја о извршеном попису у току календарске године у надлежности је Скупштине.

Скупштина одлучује о извештају о извршеном попису најкасније до 31.01. текуће године за предходну годину.

Редован годишњи извештај о извршеном попису са пописним листама и одлуком Скупштине о усвајању извештаја о извршеном попису, Служба за попис доставља на књижење рачуноводству до 05.02. текуће године, како би

се у законском року пријавио порез на додату вредност на износ утврђеног мањка и спровела одговарајућа књижења, узимајући у обзир законски рок за предају годишњег финансијског извештаја.

Служба пописа, одлуку и извештај са пратећом документацијом доставља рачуноводству на књижење до 05. (петог) у наредном месецу.

VI. ОДЛУЧИВАЊЕ О ИЗВЕШТАЈУ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 54.

По разматрању извештаја о извршеном попису, Скупштина одлучује о:

- предложеном начину књижења и ликвидације, пописом утврђених разлика;
- о материјалним средствима чији је рок употребе протекао и расхоровању средстава и материјала који су дотрајали или из било којих разлога не врше своју функцију;
- о мањку насталом због кала, растура и лома;
- другим чињеницама везаним за попис;
- предложеним мерама за отклањање недостатака у финансијском и материјалном пословању;
- мерама које ће се предузети против одговорних запослених за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за штете на средствима, за ненаплативост и застарелост потраживања;
- другим мерама које обезбеђују услове за свеобухватан и квалитетан попис.

Члан 55.

Извештај о извршеном попису, заједно са одлуком Скупштине о усвајању извештаја о извршеном попису, доставља се сектору коме Служба за попис организационо припада.

Члан 56.

Служба за попис доставља надлежним службама Друштва одлуку Скупштине о усвајању извештаја о извршеном попису.

Извештај о извршеном попису заједно са пописним листама, извештајима пописних комисија, спецификацијама, рекапитулација у вези пописа, предлогом за расхоровање и отпис средстава и другом документацијом, остаје у Служби за попис и чува се у складу са законским прописима (пет година).

Члан 57.

Усклађивање аналитичких и других евиденција са стварним стањем утврђеним пописом врши се на основу одлуке Скупштине о усвајању извештаја о извршеном попису.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Моделу образаца, који прате послове обављања пописа, налазе се у прилозима који су означени бројевима од 1. до 17. и саставни су део овог правилника.

Члан 59.

Ступањем на снагу овог правилника Друштво престаје да примењује Правилник о попису и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник ЈП Железнице Србије“, број 1/07).

Члан 60.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 61.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибоновић
Мира Вукмировић
Милан Шеган

ПРИЛОЗИ

- Прилог 1 - Решење о именовању пописне комисије за редован попис;
- Прилог 2 - Решење о именовању пописне комисије ванредан- потпун попис;
- Прилог 3 - Решење о именовању пописне комисије за ванредан- делимичан попис;
- Прилог 4 - Решење о именовању пописне комисије за редован попис благајне новчаних средстава;
- Прилог 5 - Пописна листа средстава рачуноводствене класе ‘‘0’’ ОС-12 А;
- Прилог 6 - Пописна листа средстава рачуноводствене класе ‘‘1’’ Л-7;
- Прилог 7 - Изјава рачунпологача средстава рачуноводствене класе ‘‘0’’;
- Прилог 8 - Изјава рачунпологача средстава рачуноводствене класе ‘‘1’’;
- Прилог 9 - Изјава благајника благајне новчаних средстава;
- Прилог 10 - Предлог за расходовање основних средстава ОС-20;
- Прилог 11 - Записник о расходовању основних средстава ОС-22
- Прилог 12 - Записник о делимичној демонтажи основних средстава ОС -22Б;
- Прилог 13 - Записник о утврђеном вишку основних средстава класе ‘‘0’’ ОС -07;
- Прилог 14 - Записник о утврђеном мањку основних средстава класе ‘‘0’’ ОС – 27;
- Прилог 15 - Записник стања готовог новца у динарској благајни;
- Прилог 16 - Записник стања готовог новца у девизној благајни.
- Прилог 17 - Извештај о извршеном попису;
- Прилог 18 – Настава, допуна Извештаја о извршеном попису.

Прилог 1.**„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.****Сектор / Центар** _____

Број: _____

Датум: _____ 20____ год.

Београд

На основу члана 34. Правилника о попису и усклађивању рачуноводственог стања са стварним стањем („Службени гласник Железнице Србије“, број __/17), директор Сектора/Центра _____, доноси:

РЕШЕЊЕ

о именовању Комисије за за РЕДОВАН попис

у чвору _____

- за стовариште: бр. _____

- за стовариште/деоницу: _____

- за деоницу: _____

Именује се Комисија за попис у следећем саставу:

1. _____, председник
2. _____, члан
3. _____, члан

Задаци Комисије за попис су да:

- пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис,
- изврши попис и утврди стварно стање материјалних средстава,
- упоређује књиговодствено стање са стварно утврђеним стањем и утврди евентуалне разлике по попису,
- утврди узроке насталих разлика и на основу њих сачини предлог за ликвидацију,
- потпуни одговарајућа књиговодствена документа,
- сачини Извештај о извршеном попису са предлогом за ликвидацију разлика.

Комисија почиње са радом _____ 20____ године, попис треба да се заврши до _____ 20____ године. Комисија је обавезна да састави Извештај и са пратећом документацијом (пописне листе, предлози одлука за књижење утврђених одступања, забелешке и констатације комисије утврђене приликом пописа, изјаве, остало) достави Одељењу за попис.

**ДИРЕКТОР
СЕКТОРА/ЦЕНТРА**

Решење о именовању Комисије за попис, потписује и оверава директор Сектора / Центра коме служба за попис организационо припада.

Прилог 2.**„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.****Сектор / Центар** _____

Број: _____

Датум: _____ 20____ год.

Београд

На основу члана 34. Правилника о попису и усклађивању рачуноводственог стања са стварним стањем („Службени гласник Железнице Србије“, број __/17), и захтева _____ директор Сектора/Центра _____, доноси

РЕШЕЊЕ

о именовању Комисије за ВАНРЕДАН – ПОТПУН попис

у чвору _____

- за стовариште: бр. _____

- за стовариште/деоницу: _____

- за деоницу: _____

Именује се Комисија за попис у следећем саставу:

1. _____, председник
2. _____, члан
3. _____, члан

Задачи Комисије за попис су да:

- пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис,
- изврши попис и утврди стварно стање материјалних средстава
- упоређује књиговодствено стање са стварно утврђеним стањем и исказује евентуалне разлике по попису,
- утврди узроке насталих разлика и на основу њих сачини предлог за ликвидацију,
- потпуни одговарајућа књиговодствена документа,
- сачини Извештај о извршеном попису са предлогом за ликвидацију разлика.

Комисија почиње са радом _____ 20____ године, попис треба да се заврши до _____ 20____ године. Комисија је обавезна да састави Извештај и са пратећом документацијом (пописне листе, предлози одлука за књижење утврђених одступања, забелешке и констатације комисије утврђене приликом пописа, изјаве, остало) достави Одељењу за попис.

**ДИРЕКТОР
СЕКТОРА/ЦЕНТРА**

Решење за ванредан потпун попис издаје се у случају, ванредних пописа примопредаје дужности рачунополагача, крађа од стране других лица, статусних промена Друштва (спајање, подела и друго), валога Унутрашње контроле, валога Одбора директора, валога генералног директора, захтева директора сектора корисника. Решење потписује и оверава директор Сектора / Центра коме служба за попис организационо припада.

Прилог 3.**„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.****Сектор / Центар _____**

Број: _____

Датум: _____ 20 ____ год.

Београд

На основу члана 34. Правилника о попису и усклађивању рачуноводственог стања са стварним стањем („Службени гласник Железнице Србије“, број __/17) и захтева _____, директор Сектора/Центра _____, доноси

РЕШЕЊЕ

о именовању Комисије за за ВАНРЕДАН-ДЕЛИМИЧАН попис

у чвору _____

- за стовариште: бр. _____

- за стовариште/деоницу: _____

- за деоницу: _____

Именује се Комисија за попис у следећем саставу:

1. _____, председник
2. _____, члан
3. _____, члан

Задачи Комисије за попис су да:

- пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис,
- изврши попис и утврди стварно стање материјалних средстава
- упоређује књиговодствено стање са стварно утврђеним стањем и утврди евентуалне разлике по попису,
- утврди узроке насталих разлика и на основу њих сачини предлог за ликвидацију,
- потпуни одговарајућа књиговодствена документа,
- сачини Извештај о извршеном попису са предлогом за ликвидацију разлика.

Комисија почиње са радом _____ 20 ____ године, попис треба да се заврши до _____ 20 ____ године. Комисија је обавезна да састави Извештај и са пратећом документацијом (пописне листе, предлози одлука за књижење утврђених одступања, забелешке и констатације комисије утврђене приликом пописа, изјаве, остало) достави Одељењу за попис.

**ДИРЕКТОР
СЕКТОРА/ЦЕНТРА**

Решење за ванредан делимичан попис издаје се у случају, ванредних пописа примопредаје дужности рачунополагача, крађа од стране других лица, статусних промена Друштва (спајање, подела и друго), излога Унутрашње контроле, излога Одбора директора, излога генералног директора, захтева директора сектора корисника. Решење потписује и оверава директор Сектора / Центра коме служба за попис организационо припада.

Прилог 4.**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.****Сектор / Центар _____**

Број: _____

Датум: _____, 20____ год.

Београд

На основу члана 34. Правилника о попису и усклађивању рачуноводственог стања са стварним стањем („Службени гласник Железнице Србије“, број __/17) и захтева _____, директор Сектора/Центра _____, доноси

РЕШЕЊЕ

о именовању Комисије за попис готовинских еквивалената и готовине

у благајни у чвору _____

- за стовариште: бр. _____

- за стовариште/деоницу: _____

- за деоницу: _____

Именује се Комисија за попис у следећем саставу:

1. _____, председник

2. _____, члан

3. _____, члан

Задачи Комисије за попис су да:

- пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис,
- изврши попис готовинских еквивалената и готовине у благајни бројањем према апоенима и уписише утврђене износе у пописне листе за попис новчаних средстава,
- да упреди стање готовине и салдо дневника благајне на дан 31.12.20____ године,
- готовина и хартије од вредности које се налазе на текућим рачунима пописују се на основу извода банке о стању тих средстава на дан пописа,
- сачини Извештај о извршеном попису.

Комисија почиње са радом _____ 20____ године, попис треба да се заврши до _____ 20____ године. Комисија је обавезна да састави Извештај и са пратећом документацијом (пописне листе, предлози одлука за књижење утврђених одступања, забелешке и констатације комисије утврђене приликом пописа, изјаве, остало) достави Одељењу за попис.

**ДИРЕКТОР
СЕКТОРА/ЦЕНТРА**

Решење о именовању Комисије за попис, потписује и оверава директор Сектора / Центра коме служба за попис организационо припада.

Прилог 7.**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.**

Чвор _____
Сектор _____

Секција _____
Деоница _____

На основу Решења о именовању рачунополагача број _____ од _____ као рачунополагач деонице број _____ у чвору _____, дајем следећу

ИЗЈАВУ (кл."0")

1. Зовем се _____
(име и презиме)
2. Радим на пословима _____ у _____
(назив посла) (сектор, секција)
3. Дужност рачунополагача ове деонице сам примио 20 _____

(име и презиме бившег рачунополагача)
4. Приликом пријема дужности вршен је попис ДА / НЕ ради промопредаје и утврђене СУ разлике ДА / НЕ
5. Сва средства се воде по именуку Сектора за ИТ, ДА / НЕ
6. Последње савињање са стањем у књиговодству је извршено 20 _____
7. У деоници има средстава других деоница ДА / НЕ. Ако је ДА навести чија су средства _____
8. У деоници имам незадужена средства за које чекам дорачун, односно доставу документа ДА / НЕ ако је ДА навести од кога очекује дорачун _____
9. Сва дорачуната средства другим деоницама сам отпремивао ДА / НЕ. Ако је НЕ навести разлог _____
10. Стање мога задужења у књиговодству на дан _____ 20 _____ признајем – не признајем и то инвентарни број _____
11. За средства упућена на дораду, поправку, регенерацију, прање, чишћење итд. поседујем оригиналну документацију, навести:
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____

Изјаву сам попунио и потписао својеручно и за тачност датих података и прописно руковање повереним средствима, сносим кривичну и материјалну одговорност.

У _____

Име и презиме и потпис рачунополагача _____

Датум, _____ 20 _____

ОБЕРАВА

(Председник пописне комисије)

Прилог 8.**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.**

Чвор _____
Сектор _____

Секција _____
Стовариште _____

На основу Решења о именовању рачунополагача број _____ од _____ као рачунополагач стоваришта број _____ у _____, дајем следећу

ИЗЈАВУ (кл.“1”)

1. Зовем се _____
(име и презиме)
2. Радим на пословима _____ у _____
(назив посла) (сектор, секција)
3. Упознат сам упознат са прописима из области материјалног пословања Упутством о књиговодственој евиденцији материјалних средстава. ДА / НЕ, ако је НЕ навести разлог _____
4. Дужност рачунополагача овог стоваришта сам примио _____ 20 _____ године од _____
(име и презиме бившег рачунополагача)
5. Приликом пријема дужности вршен је попис ДА / НЕ, ради примопредаје и утврђене су разлике, ДА / НЕ.
6. Последњи потпуни (делимични) попис стоваришта вршен је _____ 20 _____ године ДА / НЕ, ако је ДА навести по чијем налогу _____
(Комисија, контроле и др.)
7. Сва материјална средства се воде по имену Сектора за ИТ, ДА / НЕ.
8. Последње сравњење магацинске картотеке са стањем у материјалном књиговодству је извршено _____ 20 _____ године и неслагања су отклоњена ДА / НЕ.
9. Магацински простор је обезбеђен ДА / НЕ од пожара и крађе, чуварска служба, видео надзор, моја примедба је: _____
10. У складишном простору има материјала приватног власништва или других предузећа ДА / НЕ, ако је ДА навести име власника и по чијем налогу.
11. У стоваришту имам задуженог материјала за који чекам дорачун односно дорачун документа ДА / НЕ, ако је ДА навести од кога очекујете дорачун _____
12. Сав дорачунат материјал другим стовариштима сам отпремно – послао ДА / НЕ, ако је НЕ навести разлог _____
13. Мерна средства са којима се служим (ваге, аутомати и друго) последњи пут баждарена су _____ 20 _____ године. Да ли је рок баждарења истекао ДА / НЕ, ако је ДА навести ког датума је истекао рок. _____
14. Стање мога задужења у материјалном књиговодству на крају претходног месеца признајем ДА / НЕ, ако је НЕ навести грешке које треба исправити. _____
15. За средства упућена на дораду, поправку, регенерацију, прање, чишћење итд. поседујем оригиналну документацију, навести:
a. _____
b. _____
c. _____

Изјаву сам попунио и потписао својеручно и за тачност датих података и прописно руковање повереним средствима, сносим кривичну и материјалну одговорност.

У _____

Име и презиме и потпис рачунополагача _____

Датум, _____ 20 _____

ОБЕРАВА

(Председник пописне комисије)

Прилог 9.**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АД**

Чвор _____
Сектор _____

Секција: _____
Благајна _____

На основу члана 39. Правилника о попису и усклађивању рачуноводственог стања са стварним стањем („Службени гласник Железнице Србије“, број __/17), као благајник благајне број _____ у _____, дајем следећу
(место)

ИЗЈАВУ

1. _____
(име и презиме)
2. Радим на пословима _____ у _____
(назив посла) (сектор, секција)
3. Дужност благајника ове благајне сам примио дана _____ 20 _____ године од _____
4. У благајни има туђих новчаних средстава ДА / НЕ. *
5. У благајни има туђих хартија од вредности ДА / НЕ. *

Благајна новчаних средстава за _____ 20 _____ године закључена дана _____
(датум последњег дневника благајне за текућу годину)
20 _____ године.

**Име и презиме
благајника**

У _____

Датум, _____ 20 _____

ОВЕРАВА

(председник потписне комисије)

Изјаву сам потпуно и потписао својеручно и за тачност датих података и прописно руковање средствима у благајни, сносим кривичну и материјалну одговорност.

НАПОМЕНА:

*) Уколико у благајни има туђих новчаних средстава и хартија од вредности дати образложење у напомену.

Прилог 10.**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.****ОС-20****ПРЕДЛОГ ЗА РАСХОДОВАЊЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**

Сектор _____

Ниво : _____

Секција _____

Чвор: _____

Деонина број: _____

Број документа: _____

Датум: _____

Р.Б.	Инвентарни број	Назив средства	ј.м.	Количина	Набавна вредност	Сдавна вредност
1	2	3	4	5	6	7

Предлагач - рачунопологач**Шеф Секције**

Име и презиме

Име и презиме

Датум и потпис

Датум и потпис

Рачуновођа**Стручно лице**

Име и презиме

Име и презиме

Датум и потпис

Датум и потпис

Мишљење комисије и стручног лица

Поштерна комисија

1 _____

2 _____

3 _____

У _____

Дана _____ 20__ године

Прилог 11.**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.****ОС - 22****ЗАПИСНИК О РАСХОДОВАЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**

Сектор _____

Ниво : _____

Секција _____

Чвор: _____

Деоиница број _____

Број документа _____

Датум: _____

Страна

Р.Б.	Инвентарни број	Назив средства	Јед. мере	Количина	Придобивени материјал задужен		
					МАТ-03	р.б.	Стовариште
1	2	3	4	5	6		7

Комисије је извршила расходовање основних средстава на основу предлога одговорног корисника основног средства и Одлуке Скупштине "Инфраструктура железнице Србије" а.д. број _____ од _____ 20____

Мишљење Пописне комисије и стручног лица

Име и презиме рачуновођача:

Потпис

У _____

Дана _____ 20____

Пописна комисија

1. _____

2. _____

3. _____

Име и презиме стручног лица

ПОТПИС

Прилог 13.**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.****ОС-07**Секција _____
Деоница _____**ЗАПИСНИК О УТВРЂЕНОМ ВИШКУ
ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА кл. '0'**Пописна комисија, именована Решењем број _____ од _____ 20____ године
у саставу 1. _____, 2. _____, 3. _____Вршењем пописа средстава рачуноводствене класе '0' и упоређивањем стања са
књиговодственим стањем, пописна комисија је утврдила вишак следећих основних
средстава:

Ред. број	конто	инвентарни број	назив средства	процењена вредност	примедба
1	2	3	4	5	6

Одговорни рачуновођагач _____ је о нађеном вишку дао следећу
изјаву:_____
_____Комисија предлаже да се горе наведена средства пронађена као вишак укњиже у средства према
процењеним вредностима.

Име и презиме рачуновођагача

Потпис рачуновођагача

Пописна комисија

1 _____
2 _____
3 _____

Прилог 14.**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.****ОС-27**

Сектор _____
 Секција _____
 Деоница _____

**ЗАПИСНИК О УТВРЂЕНОМ МАЊКУ
 ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА КЛ. '0'**

Пописна комисија, именована Решењем број _____ од _____ 20____
 године, у саставу: 1. _____, 2. _____,
 3. _____

Вршењем пописа средстава рачуноводствене класе '0' и упоређивањем наведеног стања са
 рачуноводственим стањем утврдила је мањак средстава.

Ред. број	конто	Инвентарни број	Назив средства	књиговодствена вредност		процењена вредност
				набавна	исправка	
1	2	3	4	5	6	7

1. Одговорни рачунопологач _____ је у вези са утврђеним
 мањком дао следећу изјаву:

2. Став комисије у вези са утврђеним мањком:

3. Узроци настанка мањка:

Имајући у виду Изјаву рачунопологача, Пописна комисија је донела одлуку да се предложи
 књижење утврђеног мањка на терет:

- одговорног рачунопологача _____
 (име и презиме)

- на терет "Инфраструктура железнице Србије" а.д.

Име и презиме рачунопологача

Потпис

Комисија

1 _____

2 _____

3 _____

Прилог 15.

На основу Правилника о попису и усклађивању рачуноводственог стања са стварним стањем („Службени гласник Железнице Србије“, број __/17), Решења број _____ од _____ 20__ године и плана рада, пописна комисија чвора _____ Извршила је попис готовог новца у благајни број _____ (место) у месту _____ и саставила следећи:

З А П И С Н И К бр. _____
стања новца у динарској благајни

На дан, _____ 20__ год., стање готовог новца у благајни _____ у месту _____ је следеће:

Комада	Апоена	Укупно динара
1	2	3
	Свега динара	

Напомена:

у _____
 Дана: _____ 20__ године

Благајник,

 (име и презиме)

 (потпис)

Пописна комисија

1. _____
 2. _____
 3. _____

Прилог:

- копија дневника благајне (задњи из 20__ г.)

Прилог 16.

На основу Правилника о попису и усклађивању рачуноводственог стања са стварним стањем („Службени гласник Железнице Србије“, број __/17), Решења бр. _____ од ____20__ године, и плана рада пописна комисија чвора _____ извршила је попис готовог новца у девизној благајни бр. _____ у месту _____ и саставила следећи:

ЗАПИСНИК бр. _____
стања новца у девизној благајни

На дан, _____ 20__ године, стање новца у девизној благајни _____ у месту _____ је следеће:

Валута	Износ у валути	Средњи курс	Износ у динарима
1	2	3	4
		Свега динара	

Напомена:

У _____
 Дана: _____

Благајник,

 (име и презиме)

 (потпис)

Пописна комисија

1. _____
2. _____
3. _____

Прилог:

- копија дневника благајне (задњи из 20__г.)

Прилог 17.**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.**

Сектор: _____

Ниво _____

Секција: _____

Чвор _____

Деоница – Стовариште _____

ИЗВЕШТАЈ
о извршеном попису

На основу Правилника о попису и усклађивању рачуноводственог стања са стварним стањем („Службени гласник Железнице Србије“, број __/17), Решења бр. _____ од _____ 20____, и Плана рада Одељења за попис _____, пописна комисија у саставу:

(Сектор / Центар)

1. _____, председник комисије
2. _____, члан комисије
3. _____, члан комисије

Извршила је попис (редован; редован месечни; ванредан; ванредан-делимичан; примопредаја, ванредан-потпун) у стоваришту бр. _____ у деоници бр. _____ Сектор _____ Секција _____ у месту _____ дана _____ 20____ у присуству рачунополагача _____.

(име и презиме)

Пописом **су** - **нису** утврђене разлике:

- I. Утврђен мањак средстава рачуноводствене класе '0';
- II. Утврђен вишак средстава рачуноводствене класе '0';
- III. Утврђен мањак рачуноводствене класе 'I'
- IV. Утврђен вишак рачуноводствене класе 'I'

НАПОМЕНА:

*Заокружити утврђену разлику – остало прецртати

* Попунити тражено уредно и читко

1. Примедба рачунопологача на рад Пописне комисије и на своје услове рада:

Име и презиме рачунопологача

Потпис рачунопологача

2. Мишљење комисије о раду рачунопологача, условима складиштења, руковања и располагања материјалним средствима (информација мора бити потпуно исцрпна и јасна, како би се донела исправна одлука о књижењу пословних промена)

3. Утврђивање разлика, испитивање узрока насталих разлика и предлагање начина за ликвидацију утврђених разлика по извршеном попису.

I. Утврђена разлика * вишак
* мањак

* заокружити утврђено, друго прецртати

- Спецификација вишка-мањка дата у Записнику за класу „0“ ОС-07 или ОС-27
или приложеном МАТ -05 и МАТ-013

II. Узроци настале разлике :

III. Начин ликвидације утврђене разлике:

1. књижењем у корист одговарајућег рачуна прихода за утврђени вишак;
2. књижењем на терет одговарајућег рачуна расхода за утврђени мањак настао из објективних разлога, за које се не може утврдити одговорно лице, са обавезом обрачуна ПДВ-а;
3. књижењем на терет одговарајућег рачуна расхода за утврђен мањак настао дејством више силе, уредно пријављен МУП-у (провалне крађе, пожари и сл), без обавезе обрачуна ПДВ-а;
4. књижењем на терет одговарајућег рачуна расхода за утврђени мањак до количине утврђене Уредбом о количини расхода (кало, растур, квар и лом) без обавезе обрачуна ПДВ-а („Службени гласник РС“, број 124/04);
5. књижењем на терет одговарајућег рачуна расхода по књиговодственој вредности за утврђен мањак настао кривицом одговорног лица, а одговорном лицу биће стављен на терет мањак по набавној вредности са обрачунатим ПДВ-ом (о чему је **обавезно** обавестити одговорно лице)

Место: _____
Дана: _____ 20____

Пописна комисија

1. _____
2. _____
3. _____

ПРИЛОГ : Записник за класу «0»

Записник за класу «1» МАТ -05 и МАТ- 13

Прилог 18.

Страна _____

НАСТАВАК, ДОПУНА

Извештаја о извршеном попису деонице бр. _____, стоваришта бр. _____
од _____ године.

од године.

Комисија: 1. _____, 2. _____, 3. _____

Стручно лице: _____

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 1.6.2017. године)
Број: 4/2017-281-97**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 1.6.2017. године, донео

ОДЛУКУ

1. Утврђују се грађевинске дужине железничких пруга, идентификациони бројеви железничких пруга и карта дозвољених оптерећења железничке мреже.
2. Табеларни преглед дужине железничких пруга, са утврђеним идентификационим бројевима железничких пруга и карта дозвољених оптерећења железничке мреже из тачке 1. одштампани уз ову одлуку и чине њен саставни део.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“, Београд.

Образложење

Сходно члану 6. Закона о железници („Службени гласник РС“, бр. 45/13 и 91/15) Влада Републике Србије донела је Уредбу о категоризацији железничких пруга („Службени гласник РС“, број 115/13) којом је утврђена категоризација железничких пруга у Републици Србији. Према наведеној Уредби о категоризацији железничких пруга и значају у међународном и унутрашњем саобраћају железничке пруге су категорисане у: магистралне, регионалне, локалне и манипулативне.

За потребе „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. Сектор за грађевинске послове је сачинио преглед грађевинских дужина железничких пруга и карту дозвољених оптерећења железничке мреже. Пруге су груписане по категоријама и свакој прузи је додељен јединствени идентификациони број који ће се користити за рачуноводствене и остале потребе Друштва.

На основу напред наведеног донета је Одлука као у диспозитиву.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Милан Шеган

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 1.6.2017. године)
Број: 4/2017-285-97**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је на седници одржаној 1.6.2017. године донео

ОДЛУКУ

1. Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о. Београд, додељују се на коришћење трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1 и Прилогу 2 Анекса 2. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре, број 1/2017-1501 од 23.3.2017. године са корисником, који је саставни део ове одлуке.
2. Овлашћује се генерални директор да закључи Анекс 2. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број 1/2017-1501 од 23.3.2017. године са превозником „Комбиновани превоз“ д.о.о. Београд.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. Београд обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. захтевима за доделу траса возова заведеним под бројевима 12/2017-1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465 од 18.04.2017. године, 12/2017-793 и 794 од 03.05.2017. године, 12/2017-1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789 од 15.05.2017. године и 12/2017-2007 и 2008 од 31.05.2017. године.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2016/2017. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2017. годину („Службени гласник Железнице Србије“, број 63/16), одлучено је као у диспозитиву.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарибовић
Мира Вукмировић
Милан Шеган

**Одлука Скупштине
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 1.6.2017. године)
Број: 5/2017-111-47**

На основу члана 16. став 1. тачка 12) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железница Србије“, број 14/17), Скупштина „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 1.6.2017. године, донела

О Д Л У К У

1. У Изјави о мрежи за ред вожње за 2017. годину (бр. 5/2016-56-24 од 5.9.2016. године и 5/2017-**105-45** од 27.4.2017.године), на страни 61. у тачки 5.4.1. Снабдевање струјом за вучу возова, после првог става, додаје се текст који гласи: „Начин обрачуна електричне енергије за вучу возова је наведен у Прилогу 9. “

На страни 87. Изјаве о мрежи у Списку прилога, додају се речи:

„Прилог 9. Начин обрачуна електричне енергије утрошене за вучу возова“.

На страни 186. Изјаве о мрежи додаје се текст који гласи:

„Прилог 9. Начин обрачуна електричне енергије утрошене за вучу возова

Накнада за електричну енергију утрошену за вучу возова одређује се на основу обрасца:

$$C_{sv}/brtkm = \frac{MES.RAČ - TROŠ.INF}{BRTKM_{ter} + K \cdot BRTKM_{put}}$$

где је:

Csv/brtkm - месечна цене електричне енергије утрошене за вучу возова, изражена у динарима по брутотонском километру.

MES.RAČ – месечни износ рачуна за утрошену електричну енергију високог напона који испоставља снабдевач електричном енергијом.

TROŠ.INF – месечни трошкови електричне енергије за потребу вуче возова која се користи за потребе „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д.

BRTKM_{ter} – укупни (сви превозници) остварени месечни превоз у теретном саобраћају изражен у брутотонским километрима.

K – коефицијент којим се узима у обзир да возови за превоз путника троше више електричне енергије по брутотонском километру него теретни **BRTKM_{put}** – укупни (сви превозници) остварени месечни превоз у путничком саобраћају изражен у брутотонским километрима.

Износ накнаде по поједином превознику рачуна се множењем месечне цене електричне енергије за потребу вуче возова са брутотонским километрима које је тај превозник остварио (**BRTKM_{ter}** за теретни превоз, а **K * BRTKM_{put}** за путнички превоз):

N_{ter} = **Csv/btkm * BRTKM_{ter}** за теретни превоз, односно

N_{put} = **Csv/btkm * K * BRTKM_{put}** за путнички превоз,

где је:

N_{ter} – накнада коју n-ти превозник у теретном превозу плаћа за коришћење електро вуче, изражена у динарима.

BRTKM_{ter} – реализовани брутотонски километри n-тог превозника у теретном саобраћају у датом месецу.

N_{put} - накнада коју n-ти превозник у путничком саобраћају плаћа за коришћење електро вуче, изражена у динарима.

BRTKM_{put} - реализовани брутотонски километри n-тог превозника у путничком саобраћају у датом месецу.

Накнада се Управљачу инфраструктуре плаћа месечно, на основу испостављеног рачуна.

Вредности коефицијента K су:

месец	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
K	2	1,8	1,7	1,5	1,35	1,4	1,4	1,4	1,35	1,5	1,7	1,9

Оквирна (буџетска) цена накнаде за омогућење електричне вуче, према цени испоручиоца електричне енергије (ЈП ЕПС), која износи 5,15 дин/kWh и важи до истека садашњег уговора о снабдевању електричном енергијом високог напона 01.10.2017. године је:

месец	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
дин/ВТКМput	0,28	0,25	0,24	0,21	0,19	0,20	0,20	0,20	0,19	0,21	0,24	0,27
дин/ВТКМter	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14

Ова цена не представља стварну цену накнаде која ће бити наплаћивана превозницима, већ се може користити за планирање трошкова електричне енергије за потребу вуче возова.

Оквирна (буџетска) цена накнаде за период након 1.10.2017. године биће позната након закључења новог уговора о снабдевању електричном енергијом високог напона.

Начин обрачуна електричне енергије утрошене за вучу возова ће се примењивати почев од 01.10.2017. године.“

2. Задужује се Сектор за саобраћајне послове и приступ железничкој инфраструктури да ажурира текст Изјаве о мрежи који је објављен на интернет страници.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Одредбом члана 18. Закона о железници („Службени гласник РС“, бр. 45/2013 и 91/2015) је уређено да је управљач инфраструктуре дужан да изврши измене и допуне изјаве о мрежи уколико дође до било које промене података које она садржи.

С обзиром да је Решењем Дирекције за железнице I-02 број: 340-422-3/2017 од 19.4.2017. године наложено управљачу инфраструктуре „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. да допуни текст Изјаве о мрежи за 2017. годину, навођењем начина обрачуна електричне енергије утрошене за вучу возова, донета је одлука је као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
проф. др Небојша Бојовић

С а д р ж а ј**Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром
“Инфраструктура железнице Србије”**

Правилник о попису и усклађивању рачуноводственог стања са стварним стањем	1
Прилози.....	14-32
Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 1.6.2017. године).....	33
Одлука Скупштине „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 1.6.2017. године).....	34

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија