



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XLII БРОЈ 12
16. март 2022.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 15.3.2022. године)
Број: 4/2022-1300-327

Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 15.3.2022. године)
Број: 4/2022-1300-327

На основу члана 24 Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Сл. гласник РС“, број 60/15 и Сл.гласник „Железнице Србије“ бр.14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 15.3.2022. године, донео:

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 15.3.2022. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Ценовник услуга „Србија Карго“ а.д. за изнајмљивање простора и опреме.
2. Ценовник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. За реализацију ове Одлуке задужује се Центар за финансијске послове и план.
4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
5. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Продукцијске и медијске куће, као и образовне и културне институције, показују све већу заинтересованост за коришћење службених просторија и опреме „Србија Карго“ а.д. у сврху снимања серија, филмова, рекламних спотова, организација представа, културних догађаја и манифестација. Имајући у виду да „Србија Карго“ а.д. нема формиран ценовник, путем којег би могао да наплати коришћење својих ресурса, одлучено је као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Наташа Мijatовић-Лежaja

ЦЕНОВНИК УСЛУГА „СРБИЈА КАРГО“ а.д. за изнајмљивање простора и опреме

I Цене услуга Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, за изнајмљивање простора и опреме у комерцијалне сврхе – телевизијско и кинематографско снимање, снимање музичких и пропагандних спотова, комерцијално фотографисање и слично, су:

1. Изнајмљивање магацинског простора – 5.000,00 динара по сату
2. Изнајмљивање канцеларијског простора – 10.000,00 динара по сату
3. Изнајмљивање радионица (депоа) – 10.000,00 динара по сату
4. Одговорно лице испред „Србија Карго“ а.д. – 3.000,00 динара на дневном нивоу
5. Лице задужено за обуку о безбедности – 5.000,00 динара (по обуци)
6. Трећа лица која присуствују обуци – 500,00 динара по особи
7. Изнајмљивање електролокомотиве у покрету – 7.580,00 динара по сату
8. Изнајмљивање електролокомотиве у мировању – 6.304,00 динара по сату
9. Изнајмљивање дизел локомотиве у покрету – 17.589,00 динара по сату
10. Изнајмљивање дизел локомотиве у мировању – 11.055,00 динара по сату

- 11. Изнајмљивање маневарке у покрету – 15.642,00 динара по сату
- 12. Изнајмљивање маневарке у мировању – 8.475,00 динара по сату
- 13. Изнајмљивање теретних кола – 100 евра по дану/у динарској противвредности по средњем курсу НБС.

II У цене услуга из става I није урачунат порез на додату вредност.

III Обрачун за плаћање се врши по сваком започетом сату уласка у изнајмљени простор, односно по сваком започетом сату коришћења вучних и вучених средстава, уз обавезно присуство одговорног лица, потписану обуку о безбедности и на основу обострано потписаног записника о извршеној услузи.

IV Корисник услуга из става I сноси одговорност како за материјалну, тако и за случајно или намерно нанету штету трећим лицима или штету нанету „Србија Карго“ а.д, ако је штета настала кривицом корисника услуга. Евентуално настала штета биће констатована записником који потписују овлашћени представници „Србија Карго“ а.д. и корисника услуга. Корисник услуга насталу штету у обавези је да надокнади на основу обрачуна који ће извршити „Србија Карго“ а.д, а све у складу са одредбама Закона о облигационим односима и других важећих прописа Републике Србије.

V На услуге које нису утврђене овим Ценовником, примењиваће се аналогно најприближније цене из овог Ценовника.

VI Током примене овог Ценовника цене се могу повећавати у складу са пословном политиком „Србија Карго“ а.д. и општим условима пословања у Републици Србији.

VII Ценовник ступа на снагу даном доношења и објављује се у Службеном гласнику „Железница Србије“.

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19, 39/19, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20, 29/20, 35/20, 39/20, 44/20, 49/20, 52/20, 4/21, 12/21, 16/21, 18/21, 19/21, 20/21-исправка, 22/21, 25/21, 29/21, 35/21, 40/21, 42/21, 45/21, 47/21, 49/21, 51/21, 53/21, 55/21, 56/21, 4/22, 5/22 и 10/22).

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

ОДБОР ДИРЕКТОРА




 Душан Гарибовић

 Мира Вукмировић

 Наташа М. Литар-Искаја

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 15.3.2022. године)
Број: 4/2022-1302-327**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. став 1. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је на седници, одржаној 15.3.2022. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о организацији
и систематизацији послова Акционарског друштва за
железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе Србија Карго, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19, 39/19, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20, 29/20, 35/20, 39/20, 44/20, 49/20, 52/20, 4/21, 12/21, 16/21, 18/21, 19/21, 20/21-исправка, 22/21, 25/21, 29/21, 35/21, 40/21, 42/21, 45/21, 47/21, 49/21, 51/21, 53/21, 55/21, 56/21, 4/22, 5/22 и 10/22), (у даљем тексту: Правилник), члан 2. став 2. мења се и гласи:

- „Друштво се организује по пословима, и то:
 - послови вуче возова и техничко колских послова,
 - послови одржавања возних средстава,

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 15.3.2022. године)
Број: 4/2022-1302-327**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 15.3.2022. године донео

ОДБОР ДИРЕКТОРА




 Душан Гарибовић

 Мира Вукмировић

 Наташа М. Литар-Искаја

- саобраћајно транспортни,
- послови управљања квалитетом пословања и система безбедности,
- комерцијални послови,
- послови унутрашње контроле,
- послови интерне ревизије,
- правни и кадровски послови,
- финансијски послови и послови плана,
- рачуноводствени послови,
- послови набавки и стоваришног пословања,
- послови информационах технологија,
- послови обрачуна и контроле прихода.“

Члан 2.

У члану 3. Правилника став 1. мења се и гласи:

„Послови у Друштву обављају се у оквиру организационих делова:

1. Кабинет генералног директора,
2. Центар за унутрашњу контролу,
3. Сектор за управљање квалитетом пословања и система безбедности,
4. Центар за интерну ревизију,
5. Центар за правне послове и људске ресурсе,
6. Центар за комерцијалне послове,
7. Сектор за вучу возова и ТКП,
8. Сектор за одржавање возних средстава,
9. Сектор за саобраћај и транспорт,
10. Центар за финансијске послове и план,
11. Центар за рачуноводствене послове,
12. Центар за набавке и централна стоваришта,
13. Центар за информационе технологије
14. Центар за обрачун и контролу прихода.“

Члан 3.

У члану 4. Правилника став 2. мења се и гласи:

„За Кабинет генералног директора организационо су везани послови управљања квалитетом пословања и системима безбедности, комерцијални послови, послови унутрашње контроле, правни послови и послови људских ресурса и послови интерне ревизије.“

Члан 4.

Члан 8. Правилника се брише.

Члан 5.

Иза члана 10. Правилника додаје се члан 10а са називом члана који гласи:

„Центар за комерцијалне послове“

Члан 10а

У Центру за комерцијалне послове обављају се следећи послови: утврђивања Стратегије и мера за наступање на

транспортном тржишту и израде предлога и смерница комерцијалне политике; Преговарања и закључивања уговора са корисницима транспортних услуга; Праћења реализације закључених уговора и предузимања мера у случају дуговања; Уговарања послова који нису регулисани уговорима ради повећања обима прихода и превоза; Израде платформе и анализе за потребе постојећих и потенцијалних корисника превоза робе; Креирања извештаја по основу упита из САП система и сачињавања извештаја на основу статистичких и аналитичких података; Праћења прописа у вези међународног и унутрашњег саобраћаја из транспортних комерцијалних области.“

Члан 6.

Члан 13. Правилника мења се и гласи:

„Сектор за саобраћај и транспорт обавља послове на основу пројектованог и креираног реда вожње за теретни саобраћај, систематизује податке о станичним и колским капацитетима у циљу њиховог рационалног коришћења ради организовања послова транспортног превоза робе за потребе корисника услуга, обавља послове маневрисања возним средствима и на основу утврђене пословне политике преговара и закључује уговоре са корисницима транспортних услуга и предлаже мере и стратегију наступања на тржишту.

У Сектору за саобраћај и транспорт обављају се следећи послови:

Пројектовања и креирања реда вожње за теретни саобраћај; Праћења, реализације и анализе извршења реда вожње; Предлагања мера за измену у важећем реду вожње; Припремања материјала за израду новог реда вожње; Систематизовања података о станичним капацитетима; Рационалног коришћења колских капацитета, и то: вођење евиденција о коришћењу колских капацитета, ажурирање базе података теретног колског парка у циљу припреме теретних кола за текућу и редовну оправку, као и кола за расходовање; Анализе стања страних теретних кола на нашој мрежи; Процеса пописа теретних кола; Обрачуна колске најамнине за бављење страних кола на нашој мрежи; Израде годишњег плана поправки и набавки нових теретних кола; Праћења извршења превоза; Предузимања мера и отклањања проблема у извршењу реда вожње; Сарадње са страним управама у области оперативног планирања теретног саобраћаја и испостављања захтева страним управама за помоћ у колима; Достављања захтева страним управама за убрзано враћање теретних кола; Давања диспозиције за скретање теретних кола; Оперативног праћења пошљки опасног терета; Предузимања хитних мера при несрећама или незгодама које могу да угрозе безбедност у току транспорта, утовара или истовара опасног терета; Организације превоза робе од наручивања кола за утовар од стране пошљаоца до издавања пошљке примаоцу; Вагања кола на захтев корисника или по службеној дужности; Измене уговора о превозу и реекспедицији; Узорковања робе ради инспекцијског прегледа; Ангажовања око претовара пошљке и око поправки товара; Израде правилника и упутстава и њихових измена и допуна; Учествовања у раду међународних организација и радних група (СIT, UIC

и сл.); Припреме и праћења међународних споразума и уговора о превозу робе; Процесне контроле (оперативно праћење процесних услуга); Израде предлога за промену статуса службених места; Потражно рекламационе и иследне; Растављања кола и локомотива на колосеку за рад; Закачивања и откачивања возила при размештању; Маневрисања; Састављања и растављања ваздушног вода; Праћења локомотивских вожњи и руковања скретницама и исклизницама при размештању возила; Контроле утрошка строгоурачунатих образаца и евиденција о стању залиха истих; Одобравања требовања к- 1б, употребе и позајмице железничких пломби; Праћења прописа у вези међународног и унутрашњег саобраћаја како из транспортних комерцијалних области тако и из области тарифа; Сарадње са царинским и инспекцијским органима.

Послови из става 2. овог члана организују се у Управама Сектора, Секцијама, Одељењима и Станицама.“

Члан 7.

Иза члана 17. Правилника додаје се члан 17а са називом члана који гласи:

„Центар за обрачун и контролу прихода“

Члан 17а

У Центру за обрачун и контролу прихода обављају се следећи послови: Контрола достављених обрачуна превозних трошкова по корисницима превоза; Надзор и евиденција о наручивању, испоруци, употреби и залихама контролних налепница и строгоурачунатих образаца; Решавање рекламационих захтева корисника превоза за повраћај више наплаћених превозних трошкова; Достава Сектору за финансијске послове и план „Сумарника“ - налога за исплату по решеним рекламационим захтевима, као и достава Решења рекламационих захтева корисницима превоза; Издавања калкулацијских и рачунских контролних примедби; Разматрања и одлучивања по приспелим објашњењима издатих контролних примедби (оснажење, смањење, напуштање, обрада предлога за тужбу); Контрола ажурности и комплетности рачунске документације која се у прописаним роковима доставља ЦКПУ од стране железничких станица односно Контрола прихода иностраних железница; Рачунска контрола, тарифска контрола и раздвајање транспортних прихода по превозним исправама и другој рачунској документацији; Израда и достава међународних обрачуна иностраним железничким предузећима према Објави УИС 304; Пријем, контрола и обрада међународних обрачуна примљених од иностраних железничких предузећа; Обрада, обједињавање и исказивање месечних података о реализованим и раздвојеним транспортним приходима потребних за салдацију са иностраним железничким предузећима; Достава извештаја надлежним службама Србија Карга по свакој утврђеној неуредности у благајничком пословању и руковању превозним исправама и строгоурачунатим обрасцима; Контролисања обрачуна унутрашњег и међународног саобраћаја; Израде спискова пријава Р-22 по страним превозницима, спискова КП-91, табела 18 и

18б; Израде дефинитивних обрачуна по врсти саобраћаја за отправљања, приспећа и транзит; Израде табеларних прегледа транспортних прихода – узорак б и прилог уз узорак б; Рачунске контроле унутрашњег отправљања к – 140, унутрашњег приспећа к – 165, међународног приспећа к – 165м, међународног отправљања к – 140м.“

Члан 8.

Табеларни преглед Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе Србија Карго, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“ (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 49/18, 68/18, 11/19, 25/19, 33/19, 39/19, 43/19, 47/19, 50/19, 53/19, 55/19, 2/20, 7/20, 8/20, 11/20, 12/20, 19/20, 26/20, 29/20, 35/20, 39/20, 44/20, 49/20, 52/20, 4/21, 12/21, 16/21, 18/21, 19/21, 20/21-исправка, 22/21, 25/21, 29/21, 35/21, 40/21, 42/21, 45/21, 47/21, 49/21, 51/21, 53/21, 55/21, 56/21, 4/22, 5/22 и 10/22), мења се у следећем:

1. 10000 КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

(1) 10400 ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА

брише се

(1.1) 10401 Управа Центра брише се

- послови „Начелник Центра“ (10401/01) бришу се;
- послови „Саветник“ (10401/02) бришу се;
- послови „Водећи организатор“ (10401/03) бришу се;
- послови „Главни координатор“ (10401/04) бришу се;
- послови „Главни координатор за контролу обрачуна“ (10401/05) бришу се;
- послови „Контролор за рекламације“ (10401/06) бришу се;
- послови „Контролор обрачуна“ (10401/07) бришу се;

После Центра за правне послове и људске ресурсе (11000) систематизују се:

(2) 10600 ЦЕНТАР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ

ПОСЛОВЕ са следећом организацијом:

(2.1) 10610 Управа Центра са следећим пословима:

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Начелник Центра“ (10610/01), шифре 8006/1379, у колони број извршилаца уписати број „1“;
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Саветник“ (10610/02), шифре 8004/1380, у колони број извршилаца уписати број „2“;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни координатор за продају“ (10610/03), шифре 7206/1039, у колони број извршилаца уписати број „3“;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни координатор за мониторинг“ (10610/04), шифре 7206/1043, у колони број извршилаца уписати број „1“;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Водећи стручни сарадник за администрацију“ (10610/05), шифре 6106/1376, у колони број извршилаца уписати број „1“;

(2.2) 10620 Одељење за формирање цена са следећим пословима:

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Начелник“ (10620/01), шифре 7205/1047, у колони број извршилаца уписати број „1“;
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни организатор“ (10620/02), шифре 7105/1048, у колони број извршилаца уписати број „7“;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Водећи стручни сарадник“ (10620/03), шифре 6106/1049, у колони број извршилаца уписати број „2“;

2. 14000 СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ТРАНСПОРТ**(1) 14011 Центар за комерцијално – транспортне послове брише се****(1.1) 14012 Управа Центра брише се**

- послови „Начелник Центра“ (14012/01) бришу се;
- послови „Саветник“ (14012/02) бришу се;
- послови „Главни координатор за продају“ (14012/03) бришу се;
- послови „Главни координатор за мониторинг“ (14012/06) бришу се;
- послови „Водећи стручни сарадник за администрацију“ (14012/07) бришу се.

(1.2) 14013 Одељење за формирање цена превоза брише се

- послови „Начелник“ (14013/01) бришу се;
- послови „Главни организатор“ (14013/02) бришу се;
- послови „Водећи стручни сарадник“ (14013/03) бришу се.

(1.3) 14014 Одељење за обрачун брише се

- послови „Начелник“ (14014/01) бришу се;
- послови „Главни организатор за обрачун“ (14014/02) бришу се;
- послови „Стручни сарадник за дефинитивни обрачун“ (14014/03) бришу се;
- послови „Водећи СС за дефинитивни обрачун“ (14014/04) бришу се;
- послови „Главни координатор“ (14014/06) бришу се;
- послови „Координатор за обрачун“ (14014/07) бришу се.

После Центра за информационе технологије (18000) систематизују се:

3. 19000 ЦЕНТАР ЗА ОБРАЧУН И КОНТРОЛУ ПРИХОДА**(3.1) 19100 Управа Центра са следећим пословима:**

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Начелник Центра“ (19100/01), шифре 8006/1064, у колони број извршилаца уписати број „1“;
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Саветник“ (19100/02), шифре 8004/1065, у колони број извршилаца уписати број „1“;

(3.3) 19200 Одељење за обрачун са следећим пословима:

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Начелник“ (19200/01), шифре 7205/1050, у колони број извршилаца уписати број „1“;
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни организатор за обрачун“ (19200/02), шифре 7105/1051, у колони број извршилаца уписати број „1“;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Стручни сарадник за дефинитивни обрачун“ (19200/03), шифре 6100/1052, у колони број извршилаца уписати број „8“;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Водећи СС за дефинитивни обрачун“ (19200/04), шифре 6106/1319, у колони број извршилаца уписати број „3“;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Главни координатор“ (19200/05), шифре 7206/1397, у колони број извршилаца уписати број „1“;
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Координатор за обрачун“ (19200/06), шифре 7106/1398, у колони број извршилаца уписати број „1“.

(3.3) 19300 Одељење за контролу прихода са следећим пословима:

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Водећи организатор“ (19300/01), шифре 6206/1311, у колони број извршилаца уписати број „2“;
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни координатор“ (19300/02), шифре 7206/1067, у колони број извршилаца уписати број „1“;
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни организатор за контролу обрачуна“ (19300/03), шифре 7105/1068, у колони број извршилаца уписати број „2“;
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Контролор за рекламације“ (19300/04), шифре 6103/1069, у колони број извршилаца уписати број „3“;
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Контролор обрачуна“ (19300/05), шифре 6103/1070, у колони број извршилаца уписати број „3“.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 10.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

 Душан Гарибовић
 Мира Вукмировић
 Наташа Милићар-Дежаја

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

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 14.3.2022. године)
Број: 4/2022-3450-710**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 14.3.2022. године, донео

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Железничком превознику **S RAIL DOO SUBOTICA**, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550/864 од 23.11.2021. године и сматра се Анексом 27. Уговора.

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

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	49697	(Kelebia)-држ. граница-Суботица	дизел	MAV	126	1050	1176	530	15.3.- 19.3.2022.	99.348,15	
		Суботица -Нови Сад ранжирна-Панчево Главна ст.	дизел	661	112	1050	1162				
		Панчево Главна ст -Ресник-Пожега -Чачак	електро	461	120	1050	1282				Лок 661 у саставу воза

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 14.3.2022. године)
Број: 4/2022-3451-710**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“,

О б р а з л о ж е њ е

Железнички превозник **S RAIL DOO SUBOTICA** и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 12.12.2021. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем: 1/2021-1550/864 дана 23.11.2021. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник **S RAIL DOO**, је дана 11.3.2022. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.


**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
 др Небојша Шурлан

број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 14.3.2022. године, донео

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Железничком превознику „**EURORAIL LOGISTICS DOO BEOGRAD**“, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550-/866 од 23.11.2021. године и сматра се Анексом 9. Уговора.

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

Образложење

Железнички превозник „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 12.12.2021. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2021-1550/866 дана 23.11.2021. године.

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	58901	Ваљево-Црвени Крст	електро	ЕА 461	126	1600	1842	500	16.3.-20.3.2022.	93.080,59	Друга лок. 060 DA

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 14.3.2022. године) Број: 4/2022-3453-710

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 14.3.2022. године, донео

ОДЛУКУ о додели ad hoc трасе

1. Железничком превознику **РИМК доо Димитровград**, додељују се на коришћење ad hoc трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550-/1005 од 24.12.2021. године и сматра се Анексом 18. Уговора.

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

Након закључења предметног Уговора превозник „EURORAIL LOGISTICS“ DOO BEOGRAD је дана 14.3.2022. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Образложење

Железнички превозник **РИМК доо Димитровград** и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 4.1.2022. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2021-1550/1005 дана 24.12.2021. године.

Након закључења предметног Уговора, превозник **РИМК доо Димитровград**, је дана 14.3.2022. године поднео ad hoc захтеве за доделу траса возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтеване ad hoc трасе возова могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене
1.	47889	(Товарник) - државна граница - Шид	електро	ENNA	89	1300	1389	550	17.3-21.3.2022.	122.938,73	
		Шид - Црвени Крст	електро	1141	82	1300	1480				Друга лок. 1141/645
		Црвени Крст - Димитровград	дизел	2X645	196	1300	1496	535			
		Димитровград - државна граница - (Калотина запад)	електро	PIMK	250	1300	1550				
2.	89414	Шид - државна граница -(Товарник)	електро	ENNA	89		89	17.3-21.3.2022.	564,85		
3.	47887	(Товарник) - државна граница - Шид	електро	ENNA	89	1300	1389	550	17.3-21.3.2022.	122.938,73	
		Шид - Црвени Крст	електро	1141	82	1300	1480				Друга лок. 1141/645
		Црвени Крст - Димитровград	дизел	2X645	196	1300	1496	535			
		Димитровград - државна граница - (Калотина запад)	електро	PIMK	250	1300	1550				
4.	89412	Шид - државна граница -(Товарник)	електро	ENNA	89		89	17.3-21.3.2022.	564,85		
5.	47885	(Товарник) - државна граница - Шид	електро	ENNA	89	1300	1389	550	19.3-23.3.2022.	122.938,73	
		Шид - Црвени Крст	електро	1141	82	1300	1480				Друга лок. 1141/645
		Црвени Крст - Димитровград	дизел	2X645	196	1300	1496	535			
		Димитровград - државна граница - (Калотина запад)	електро	PIMK	250	1300	1550				
6.	89416	Шид - државна граница -(Товарник)	електро	ENNA	89		89	19.3-23.3.2022.	564,85		

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 15.3.2022. године)
Број: 4/2022-3454-711**

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 15.3.2022. године, донео

**О Д Л У К У
о додели ad hoc трасе**

1. Железничком превознику „LOKOTRANS“ DOO

BEOGRAD, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2021-1550/862 од 23.11.2021. године и сматра се Анексом 12. Уговора.

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

Образложење

Железнички превозник „LOKOTRANS“ DOO BEOGRAD и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 12.12.2021. године до 10.12.2022. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2021-1550/862 дана 23.11.2021. године.

Након закључења предметног Уговора превозник

„LOKOTRANS“ DOO BEOGRAD је дана 15.3.2022. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2021/2022 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2022. годину, као и да

су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Небојша Шурлан

Прилог 1

Р. б.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина воза (m)	Календар саобраћаја	Цена трасе [РСД]	Напомене	
1.	48096	(Калотина запад)- државна граница- Димитровград	електро	Bulmarket	250	1800	2050	535	17.3.- 21.3.2022.	180.952,66		
		Димитровград- Црвени Крст	дизел	753	72	1800	1872					
	48688	Црвени Крст- Панчево Главна ст.	електро	240	85	1800	1957	540				Лок 753 у саставу воза
		Панчево Главна ст-Нови Сад ранжирна	дизел	753	72	1800	1957					Лок 240 у саставу воза
		Нови Сад ранжирна- Суботица	електро	240	85	1800	1957					Лок 753 у саставу воза
		Суботица-држ. граница-(Kelebia)	дизел	MAV	85	1800	1885					

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 28.1.2022. године)
Број: 1930/2022-269-95**

На основу члана 36. став 1. тачка 8) Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 10-19-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво је, на седници одржаној 28.1.2022. године, донео

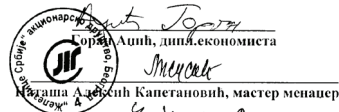
О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ова одлука и Правилник ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Одредбама Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21-др. закон) уређено је да привредна друштва морају своја постојећа општа акта – Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама ускладити са овим законом и исти применити на изради Финансијских извештаја за 2021. годину.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

 Светлана Је. Јоћ-Бурић, дипл. правник

**Одлука Одбора директора
„Железнице Србије“ ад
(од 28.1.2022. године)
Број: 1930/2022-269-95**

На основу чл. 8. и 15. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21 - др. закон) и члана 36. Статута „Железнице Србије” акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије”, број 10/19-пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије” акционарско друштво је, на седници одржаној 28.1.2022. године, донео

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама у „Железнице Србије“ ад (у даљем тексту: Правилник) регулише се интерна регулатива „Железнице Србије“ ад (у даљем тексту: Друштво), која подразумева општа акта која доноси Друштво, а која садрже:

- посебна упутства и смернице за организацију рачуноводства и вођење пословних књига;
- рачуноводствене политике за признавање, вредновање имовине и обавеза, прихода и расхода;
- друга питања у вези са вођењем пословних књига и састављањем финансијских извештаја за која је Законом прописано да се уређују општим актом Друштва.

Овај Правилник усклађен је са Законом о рачуноводству (у даљем тексту Закон) и захтевима Међународних стандарда финансијског извештавања МСФИ и Међународних рачуноводствених стандарда МРС.

Члан 2.

Правилником се у Друштву:

- уређује организација рачуноводства на начин који омогућава свеобухватно евидентирање, као и спречавање и откривање погрешно евидентираних пословних промена;
- уређују интерни рачуноводствени контролни поступци;
- одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени;
- уређује кретање рачуноводствених исправа и утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама;
- утврђују рачуноводствене политике;
- уређују друга питања вођења пословних књига, састављања, усвајања и достављања финансијских извештаја и
- признавање и вредновање имовине и обавеза, прихода и расхода, састављање, приказивање, достављање и обелодањивање информација у финансијским извештајима врши у складу са овим Правилником и Законом.
- одређивање лица одговорних за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и података у електронском облику.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Организација рачуноводства

Члан 3.

Рачуноводство Друштва обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система Друштва који за интерне и екстерне кориснике обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају Друштва.

Послови финансијске функције обухватају активности неопходне за адекватно функционисање финансија у Друштву, као што су: контрола новчаног пословања, финансирање пословних функција, обрачун и плаћање зарада, фискалних издатака и других обавеза, благајничко пословање, наплата и исплата преко текућих рачуна, итд.

Рачуноводствени послови Друштва, обављају се у сектору који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план.

Члан 4.

Пословне књиге Друштва воде се на рачунару, уз примену рачуноводственог софтвера, у сектору који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја омогућава следеће:

- функционисање интерних рачуноводствених контрола;
- онемогућавање брисања прокњижених пословних промена;
- контролу улазних података;
- контролу исправности унетих података;
- увид у промет и стање рачуна главне књиге;
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
- чување и коришћење података.

Подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштапају и прикажу на екрану.

Упоредо са меморисаним подацима треба да се редовно обезбеђује и меморисање апликативног софтвера, како би подаци били доступни контроли.

Члан 5.

У оквиру сектора који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план

обављају се разноврсни послови, као што су:

- пријем, контирање, контрола исправности и књижење целокупне књиговодствене евиденције;
- анализа и усаглашавање конта стања у главној књизи;
- усаглашење обавеза и потраживања са добављачима, купцима и надлежним пореским органима;
- обрачун амортизације, ревалоризације, курсних разлика и сл. у складу са прописима, усаглашења пописа са књиговодственим стањем;

- састављање годишњег рачуна, консолидованог финансијског извештаја, пореског биланса, трансферних цена, пореске амортизације и пореске пријаве;
- састављање тромесечних извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- координација са ревизијом и надлежним инспекцијама, достављање свих потребних података из главне књиге и сл.;
- вођење књига улазних и излазних фактура;
- фактурисање;
- наплата потраживања;
- плаћање обавеза према домаћим и ино добављачима и
- остали послови по налогу директора сектора.

Обављање послова у сектору који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план, као и појединачни задаци и одговорност запослених, детаљније се прецизирају правилником о организацији и систематизацији послова Друштва.

Рачуноводствене исправе

Члан 6.

Књижење пословних промена на рачунима имовине, обавезама и капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе може недвосмислено сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Рачуноводствена исправа креирана у Друштву се саставља у потребном броју примерака на месту и у време настанка пословне промене.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе у Друштву и да је потписана од стране одговорног лица на основу акта о преносу овлашћења.

Запослени у сектору који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план после детаљне провере рачуноводствене исправе приступа књижењу.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена електронским путем у складу са Законом.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и да чува оригиналне рачуноводствене исправе.

Уз рачуноводствену исправу треба да буду приложени сви прилози којима се доказује настанак пословне промене.

Рачуноводствена исправа треба да буде уредна, без брисања и поништавања података. Изузетно, за рачуноводствене исправе за које постоји објективан проблем добијања нових, или објективан проблем поновног обезбеђивања свих потребних потписа, може се ручно извршити исправка, с тим што исправка мора бити оверена од стране лица које је одговорно за настанак пословне промене.

Одговорност за рачуноводствене исправе

Члан 7.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења, од стране лица одговорних за састављање и контролу рачуноводствених исправа, потврђује се да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену).

Генерални директор актом о преносу овлашћења за оверу рачуноводствених исправа, својим решењем о преносу овлашћења, именује запослене одговорне за оверу рачуноводствене исправе.

Рачуноводствену исправу контролише и оверава запослени на кога су пренета овлашћења из става 2. овог члана и исти је одговоран за насталу пословну промену.

За суштинску исправност рачуноводствене исправе по основу којих Друштво остварује приходе и приливе средстава одговорни су руководиоци сектора/центра/пројеката у којима је извршена услуга, односно где је настала пословна промена за коју је испостављена рачуноводствена исправа, по основу захтева за фактурисање. Испостављена рачуноводствена исправа се контролише и оверава од стране овлашћеног лица (у десном доњем углу рачуноводствене исправе „оверава“), у складу са актом о преносу овлашћења за оверу улазних и излазних докумената по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи и одговорност у управљању и надзору у примени закона и прописа у пословању Друштва.

За формалну исправност рачуноводствене исправе одговарају запослени који су односну рачуноводствену исправу испоставили на основу добијеног захтева за фактурисање од стране сектора/центра/пројекта чијим радом је настала пословна промена. Испостављену рачуноводствену исправу потписује фактуриста, а оверава овлашћено лице пружаоца услуге и тиме потврђују формалну исправност исте. Испостављена рачуноводствена исправа се доставља сектору који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план на књижење.

Исправа се не може оверити ако на исправи која је предмет контроле, или у њеном прилогу, нема несумњивог доказа да је роба или услуга квалитативно и квантитативно примљена према уговореним захтевима. Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

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

1. Рачуноводствена исправа која се прими на писарници Друштва, заводи се у књигу улазних докумената и на исту се ставља четвртасти печат у десни горњи угао, примљеног документа у који се уписује датум пријема и број протокола.

2. На прописаном печату „Рачун-предрачун исправан за исплату“ којим се потврђује суштинска исправност документа о насталој пословној промени, у складу са

актом о преносу овлашћења за оверу улазних и излазних докумената по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи и одговорност у управљању и надзору у примени закона и прописа у пословању Друштва, овера се спроводи тако да:

- на левој страни печата потписује лице, које је извршило претходну контролу суштинске исправности документа у складу са напред наведеним актом;
- на десној страни печата одговорно лице из Решења о преносу овлашћења својим потписом на позицији „оверава“ потврђује да је настала пословна промена, у складу са напред наведеним актом.

3. Задужење у магацину се врши на основу рачуноводствене исправе по којој је извршена набавка.

4. Контролу формалне и суштинске исправности рачуноводствене исправе врше надлежни сектор/центар/пројекат наручиоца услуге или робе. Пријем документа на књижење се потврђује на прописаном печату, који оверава запослени сектора који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план. Том приликом врше проверу формалне исправности рачуноводствене исправе, која подразумева:

- да ли је рачуноводствена исправа оверена од стране овлашћеног лица, по акту о преносу овлашћења генералног директора;
- да ли је у рачуноводственој исправи унето (пословно име друштва, матични број, ПИБ, број рачуна, датум промета, валута плаћања, елементи за књижење рачуноводствене исправе).

- Налог за продају услуга испоставља сектор/центар/пројекат пружалац услуге. Налог и испостављени рачун контролише одговорно лице у оквиру сектора/центра/пројекта и оверава овлашћени запослени по акту о преносу овлашћења генералног директора. Потписану рачуноводствену исправу књижи запослени у оквиру сектора који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план.

- Обрачун зарада и накнада зарада запослених у Друштву, врши се у складу са законом. По обрачуну зарада и накнада зарада, састављају се исплатне листе, које оверава одговорни запослени финансијске службе. За исплаћене зараде и накнаде запосленима, обавезно се води прописана евиденција.

- Спецификације исплатних листи (извршне исправе) по организационим деловима Друштва потписују запослени који зараду примају путем текућих рачуна банака. Копије исплатних листа, трајно се чувају у сектору који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план.

- Путне налоге по обављеном послу, оверава генерални или извршни директор, а обрачун се врши у служби за обрачун зарада. Потписани и обрачунати путни налози, достављају се рачуноводству на књижење.

- Запослени које издаје материјал, заштитну одећу, канцеларијски материјали друго, из магацина (рачунополагач) пре издавања, врши проверу, и то:

1. Да ли су све позиције у документу попуњене,
2. Других података из документа (количина, шифра и друго),

3. Потписа на документу, да ли одговара потпису на картону депонованих потписа.

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

Запослени који изда материјал и робу супротно напред наведеном, одговоран је за неправилност у наведеном смислу. Лице које прима робу својим потписом на исправи потврђује да је исту примило.

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

За стварно стање залиха у магацину, одговоран је рачунополагач магацина.

- Документацију о окончаном судском поступку или принудним наплатама по судским споровина, сектор који је надлежан за правне послове доставља сектору који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план, на доказан начин.

- Сва друга документа по основу којих се утврђује настанак пословне промене у Друштву морају бити потписана од стране овлашћених лица и оверена прописаним печатом.

Члан 8.

Документација на основу које се спроводе промене на средствима су:

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

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

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

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

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

Кретање и рокови достављања рачуноводствених исправа и књижења

Члан 9.

Примопредаја рачуноводствених исправа на књижење

врши се потврдом потписа, уз обавезну назнаку датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене формалне контроле примљених докумената, дужна су да документа о насталој пословној промени прокњиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Члан 10.

Пријем улазне документације (рачун, предрачун, уговор и друго) заводи се у посебну књигу евиденције улазних рачуна, односно рачуноводствених исправа, у сектору који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план и садржи:

- датум пријема документа и број протокола Друштва, на прописаном печату који се уноси у десни горњи угао примљеног документа – рачун, предрачун и друго, уписује се датум пријема, организациона јединица и број потока и то: „Железнице Србије“ ад, примљено (датум пријем) _____, број (деловодног протокола) _____.

Рачун, „Рачун/предрачун исправан за исплату“ се потврђује за исплату печатом где на левој страни оверава лице одговорно за настанак трошка, а на десној оверава овлашћено лице и на тај начин се потврђује суштинска исправност документа о насталој пословној промени.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 11.

Друштво је дужно да успостави, примењује и развија систем интерних рачуноводствених контрола, под којима се, сходно природи, сложености и ризичности пословања Друштва, подразумева прецизирање одговарајућих процедура, поступака и радњи. Систем интерних рачуноводствених контрола је усмерен ка адекватном сагледавању промена услова пословања, са циљем спречавања прекомерне изложености екстерним и интерним ризицима, незаконитости и неправилности у раду, као и заштити интереса поверилаца и свих других који имају интереса у Друштву.

Са рачуноводственог аспекта, систем интерних рачуноводствених контрола обезбеђује свеобухватност, тачност, поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Члан 12.

Свака рачуноводствена исправа, достављена рачуноводству на књижење, мора се претходно контролисати.

Контрола обухвата:

- контролу веродостојности пословне промене;
- контролу законитости (стварни настанак пословне промене, дозвољеност посла или радње која се види из документа и спровођење финансијских и девизних прописа и општих аката);
- контролу исправности рачуноводственог документа;
- контролу рачунске тачности пословне промене.

Ако се контролом утврди да је рачуноводствена исправа

испостављена на основу недозвољеног посла, или је тај посао супротан прописима и општим актима, запослени који је овлашћен за контролу рачуноводствене исправе обавезан је да, без одлагања, усмено, а по потреби и писмено, о томе обавести надлежног руководиоца.

Члан 13.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење функционисања следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца/добављача не могу вршити готовинске новчане наплате/исплате од купаца/добављача за које воде евиденцију;
- захтеви за набавку, требовања и друга документа на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе, не могу се извршити, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног лица (директора сектора или другог овлашћеног лица);
- пре обрачуна зарада запослених, врши се контрола радног времена од стране овлашћених руководиоца.

Члан 14.

Рачуноводствене исправе пре достављања на књижење, контролише руководиоца организационог дела Друштва по прописаним процедурама.

Члан 15.

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

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

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

Члан 16.

Налог за књижење обавезно контролише овлашћено лице у рачуноводству.

Члан 17.

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

Члан 18.

Директор сектора који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план и друга запослена лица, одговорна су за ажурно и тачно вођење рачуноводствених послова (инвестиције и кредити, материјално књиговодство, књиговодство основних средстава и др.).

Члан 19.

Одговорна лица у сектору који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план која раде на припремању докумената и налога за унос у рачунар одговорна су за тачно и благовремено унете налоге, на основу којих се ажурно и тачно воде пословне књиге. Запослени су одговорни и за поштовање договорених рокова везаних за израду финансијских извештаја и осталих одредаба из Правилника.

Члан 20.

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

Члан 21.

За неажурност у обављању рачуноводствених послова, одговорни су запослени Сектора за финансијско-рачуноводствене послове и план, који нису у прописаном року обавили свој део посла.

Уколико је до неажурности дошло због неблаговременог састављања, контроле и пријема рачуноводствених исправа о насталој пословној промени, одговорна су лица задужена за обављање ових послова наведених у члану 7. овог Правилника.

Члан 22.

Директор сектора који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план одговоран је за послове које непосредно обавља, за организацију рада, за налоге и упутства (издата било писаним путем, било усмено), за координацију у раду и пословању са одговорним запосленим у другим секторима/центрима/пројектима.

Члан 23.

Одговорни запослени у Друштву за састављање финансијских извештаја, одговоран је за благовремено састављање, презентацију, достављање и обелодањивање финансијских извештаја у складу са законском, професионалном и интерном регулативом. Када се од стране Друштва ангажује Друштво регистровано за делатност састављања финансијских извештаја, исто је одговорно за благовремено састављање, презентацију, достављање и обелодањивање финансијских извештаја у складу са законском, професионалном и интерном регулативом.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И КОНТНИ ОКВИР

Врсте пословних књига

Члан 24.

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

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге.

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

Дневник је пословна књига у коју се евиденције о пословним променама уносе према редоследу њиховог настанка.

Дневник може да се води као јединствена пословна књига или као више пословних књига намењених за пословне промене одређених билансних или ванбилансних ставки.

Главна књига је потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја. Главна књига се састоји из два одвојена дела, и то: билансне евиденције и ванбилансне евиденције.

Главна књига треба да садржи рачуне утврђене контним оквиром, у складу са Правилником о контном оквиру који је прописао министар финансија.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, готовину и готовинске еквиваленте, обавезе, капитал и др.

Помоћне књиге које се односе на имовину у материјалном облику исказују се у количинама и новчаним износивима.

У дневник благајне се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни Друштва. Дневник благајне закључује се на крају сваког радног дана и доставља се рачуноводству истог, а најкасније наредног радног дана.

Члан 25.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама врши се месечно, а најмање тромесечно и то пре израде периодичних рачуна (за потребе Друштва), односно пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у рачуноводству усклађује се најмање једном годишње, са стварним стањем које се утврђује пописом. Попис имовине и обавеза, уређује се општим актом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 31. децембра, достављањем стања потраживања дужнику на ИОС-образцу.

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

IV ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 26.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Друштва врши се у складу са законском и интерном регулативом, односно у складу са рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправности унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у промет и стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакције, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних промена.

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

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

Лице одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја

Члан 27.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Друштва одређен је опис послова и услови које мора да испуњава лице које је одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја.

Обављање наведених послова у Друштву може да врши лице које није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

V ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Обавеза вршења пописа

Члан 28.

Друштво врши попис имовине и обавеза и усклађује стање по књигама са стањем по попису на крају пословне године.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњих финансијских извештаја.

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 29.

Друштво је дужно да, пре састављања финансијских извештаја, усагласи међусобна потраживања и обавезе што се доказује одговарајућом исправом.

Поверилац је дужан да, пре састављања финансијских извештаја, достави дужнику списак неплаћених обавеза.

Друштво је дужно да у Напоменама уз финансијске извештаје обелодани неусаглашена потраживања и обавезе у укупном износу.

VI ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА, ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 30.

Закључивање пословних књига, врши се после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, најкасније до рока за достављање финансијских извештаја у складу са чланом 27. Закона.

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

Члан 31.

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

1. Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији чувају се 20 година;
2. Годишњи извештај о пословању чува се 10 година од последњег дана пословне године за коју је састављен;
3. Дневник и Главна књига чувају се 10 година од дана њиховог закључивања;
4. Помоћне књиге чувају се 5 година од дана њиховог закључивања и то:
 - аналитичке евиденције – рачуноводствене картице,
 - рачуноводствени налози и исправе на основу којих су унете пословне промене,
 - евиденције платног промета.
5. Две године се чувају обрачуни, помоћни обрасци и слична документација;
6. Евиденције о зарадама чувају се трајно;
7. Евиденције о обрачунатом и плаћеном ПДВ чувају се 10 година (члан 47. Закона о ПДВ).

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

VII ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ

Члан 32.

Сектор који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план је дужан да пре састављања финансијских извештаја спроведе припремне радње, као и да изврши:

- исказивање у пословним књигама свих промена насталих у току периода за који се саставља финансијски извештај, као и контролу да ли је исказивање у потпуности урађено;
- усклађивање аналитичких са припадајућим синтетичким рачунима, усклађивање књиговодственог стања имовине и обавеза са стањем утврђеним пописом, као и да изврши књижења утврђених мањкова, вишкова и сл. и

- друге радње ради правилног и тачног утврђивања прихода, расхода, имовине, обавеза и капитала.

Примена међународних стандарда финансијског извештавања

Члан 33.

Друштво је дужно да за признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, примењује Међународне рачуноводствене стандарде и Међународне стандарде финансијског извештавања.

Редован годишњи финансијски извештај

Члан 34.

Друштво је дужно да саставља редован годишњи финансијски извештај за пословну годину која је једнака календарској, у складу са Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона.

Редован годишњи финансијски извештај Друштва је извештај који треба да пружи истинит и поштен преглед финансијског положаја и успешности пословања Друштва и који се саставља за пословну годину која је једнака календарској години, а са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Редован годишњи финансијски извештај Друштва обухвата:

1. Биланс стања, који представља преглед имовине, обавеза и капитала Друштва на одређени дан;
2. Биланс успеха, који представља преглед прихода, расхода и резултата пословања насталих у одређеном периоду;
3. Извештај о осталом резултату, који чине ставке прихода и расхода (укључујући и рекласификације услед кориговања), које нису признате у Билансу успеха, како се захтева или дозвољава према другим МРС и МСФИ. Компоненте осталог резултата чине ставке које се, према захтевима појединих МСФИ, признају у оквиру капитала;
4. Извештај о променама на капиталу, који пружа информације о променама на капиталу Друштва током извештајног периода;

5. Извештај о токовима готовине, који пружа информације о приливима и одливима готовине и готовинских еквивалената током извештајног периода;

6. Напомене уз финансијске извештаје, које садрже описе или рашчлањавања ставки обелодањених у извештајима из тачака (1 до 5) овог става, примењене рачуноводствене политике, као и информације о ставкама које се нису квалификовале за признавање у овим извештајима, а значајне су за оцену финансијског положаја и успешности пословања Друштва, као и остале информације у складу са захтевима МРС и МСФИ;

7. Годишњи извештај о пословању који садржи: кратак опис пословних активности, организациону структуру, финансијски положај и резултате пословања, информације о кадровским питањима, информације о заштити животне средине, значајне догађаје по завршетку пословне године,

планирани будући развој и истраживање, информацију о откупу сопствених акција/уделе, циљеве и политике везане за управљање финансијским ризицима, изложеност ризицима (тржишним, кредитним и валутним ризицима), стратегије за управљање ризицима и друго.

Члан 35.

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

Ванредни финансијски извештај

Члан 36.

Ванредни финансијски извештај саставља се у случајевима статусних промена, отварања, односно закључења стечајног поступка или покретања, односно закључења поступка ликвидације над Друштвом, и то са стањем на дан који претходи дану уписа статусне промене, дану отварања, односно закључења стечајног поступка или покретања, односно закључења поступка ликвидације.

Ванредни финансијски извештај обухвата:

1. Биланс стања и
2. Биланс успеха.

Консолидовани финансијски извештај групе „Железнице Србије“ ад

Члан 37.

За потребе израде Консолидованог годишњег финансијског извештаја групе „Железнице Србије“ ад, зависна друштва из групе „Железнице Србије“ ад су обавезна да састављају редовне годишње финансијске извештаје и „мини“ консолидоване годишње финансијске извештаје у складу са МРС и МСФИ и основном законском и професионалном регулативом.

Друштво, као матично правно лице, саставља и консолидовани финансијски извештај за извештајну годину, под истим датумом као и финансијске извештаје за Друштво.

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

Финансијски извештаји и консолидовани финансијски извештај и годишњи извештај о пословању су предмет ревизије за сваку извештајну годину у складу са прописима који уређују ову област.

Финансијске извештаје, консолидовани извештај, годишњи извештај о пословању и извештај независног ревизора о истим усваја Скупштина Друштва.

Ревизија финансијских извештаја

Члан 38.

Ревизија редовних годишњих финансијских извештаја обавља се у складу са прописима којима се уређује ревизија.

Усвајање и одговорност за финансијске извештаје

Члан 39.

За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања Друштва одговоран је законски заступник, односно орган управљања у складу законском регулативом.

Финансијске извештаје потписује законски заступник Друштва.

Члан 40.

Финансијски извештаји и годишњи извештај о пословању су предмет ревизије за сваку извештајну годину у складу са прописима који уређују ову област.

Финансијске извештаје, годишњи извештај о пословању и извештај независног ревизора усваја Скупштина Друштва, у складу са овлашћењима из члана 25. Статута „Железнице Србије“ ад, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 10/19 – пречишћен текст).

Члан 41.

Финансијске извештаје, годишњи извештај о пословању и извештај независног ревизора за извештајну годину, Друштво доставља Агенцији за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) у складу са чланом 44, 45. и 46. Закона о рачуноводству.

АПР достављене финансијске извештаје за извештајну годину, годишњи извештај о пословању и извештај независног ревизора о извршеној ревизији истих, објављује на својој интернет страници у оквиру регистра финансијских извештаја, у складу са чланом 47. и 48. Закона о рачуноводству.

VIII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Општа рачуноводствена начела

1. Основне карактеристике рачуноводствених политика

Члан 42.

Друштво саставља и презентује финансијске извештаје у складу са рачуноводственим политикама.

Члан 43.

Основне карактеристике рачуноводствених политика су:

- да омогућавају истинито и поштено приказивање имовинског, финансијског стања и резултата пословања,
- да се доследно примењују у дужем временском периоду, у циљу обезбеђења упоредивости информација у финансијским извештајима,
- код усвајања рачуноводствених политика потребно је разликовати политике које се односе на категорије које су у целини утврђене захтевима одређених рачуноводствених стандарда, од политика које су резултат могућности, избора алтернативе предвиђене стандардима,
- примењене рачуноводствене политике објављују се у напоменама уз финансијске извештаје.
- измена рачуноводствених политика се врши у случају настанка нових околности које је чине оправданом (уколико то захтева Закон или измена одређених МСФИ и МРС).

Члан 44.

Рачуноводствене политике предлаже сектор који је надлежан за финансијско-рачуноводствене послове и план.

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

Члан 45.

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

Суштина прве примене МСФИ састоји се у томе да у периоду у коме се МСФИ по први пут у потпуности примењују као примарна рачуноводствена основа, финансијске извештаје треба саставити и презентовати као да су одувек били састављени у складу са МСФИ, што подразумева усвајање одговарајућих рачуноводствених политика.

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

3. Пословне комбинације (МСФИ-3)

Члан 46.

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

Под пословном комбинацијом подразумева се:

- куповина одређеног друштва капиталом другог друштва,
- куповина целокупне нето имовине другог друштва,
- преузимање обавеза другог друштва или
- куповина дела имовине другог друштва који заједно образују један или више економских ентитета.

Члан 47.

Друштво рачуноводствено обухвата сваку пословну комбинацију применом метода стицања.

Члан 48.

Примена метода стицања захтева:

- (а) идентификовање стицаоца;
- (б) одређивање *датума стицања*;
- (ц) признавање и одмеравање стечене препознатљиве имовине, преузетих обавеза и сваког учешћа без права контроле у стеченом ентитету и
- (д) признавање и одмеравање гудвила или добитка од повољне куповине.

Трошак групе (средстава) се алоцира на појединачно препознатљива средства и обавезе на основу њихових *фер вредности* на датум куповине. Таква трансакција или догађај не доводе до настанка гудвила.

4. Стална средства намењена продаји и пословања која престају (МСФИ-5)

Члан 49.

Стандардом се постављају захтеви за признавање, одмеравање, вредновање и презентацију сталне имовине која се држи за продају, као и захтеве за презентовање и обелодањивање у вези са пословањима која престају. Под појмом пословања која престају подразумева се део укупног пословања Друштва, које Друштво престаје да обавља, односно то је пословање које се обуставља.

Члан 50.

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

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

Члан 51.

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

Члан 52.

Средства намењена продаји могу да буду:

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

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

Члан 53.

Да би средство било класификовано као стално средство намењено продаји, потребно је да поред наведеног буду, кумулативно, испуњени следећи услови:

- да ће се књиговодствена вредност средстава повратити преваходно продајном трансакцијом, а не даљим коришћењем;
- да је средство доступно за моменталну продају у свом тренутном стању, и то под условима који су уобичајени за продају такве имовине, и
- да је продаја врло вероватна, а то значи да је донета одлука надлежног органа Друштва о продаји, да постоји план продаје, започеле су активности на проналажењу купца (јавна продаја, непосредни преговори са потенцијалним купцима и др.) и очекује се продаја у наредних годину дана од датума признавања и др.

Тек кад се испуне сви претходно наведени услови, средство може бити признато као стално средство намењено продаји.

Члан 54.

Стална средства (или расположиве групе средстава) намењена продаји, вреднују се по нижој од следећих двеју вредности:

- књиговодствена вредност или
- фер вредност умањена за трошкове продаје.

Уколико се продаја изврши после једне године, Друштво треба да одмерава трошкове продаје по њиховој садашњој вредности. Свако повећање садашње вредности трошкова за продају које се јавља због протока времена, треба да буде укључено у резултат пословања као трошак финансирања.

Члан 55.

Друштво треба да призна расход због оштећења за свако почетно или накнадно евидентирање средства (или расположиве групе) по фер вредности умањеној за трошкове продаје, до степена који није био признат. У случају када је за конкретно средство било евидентирано, претходно умањење вредности, повећање вредности истог средства у наредном периоду евидентира се на групи (68), али само до износа који је у вези са претходним умањењем евидентиран на групи (58), а преостали износ се евидентира на рачуну „330“.

Члан 56.

Средство које је отписано (амортизовано), односно средство чија је садашња (књиговодствена) вредност безначајна неће бити признато као средство намењено продаји.

Члан 57.

Стално средство (или расположива група) која се држи за продају треба да буде презентована одвојено од других средстава у билансу стања. Обавезе расположиве групе

класификоване као група која се држи за продају, треба да буде презентована одвојено од других обавеза у билансу стања. Ова средства и обавезе не треба да буду пребијени и презентовани као један износ, већ одвојено обелодањени или у самом обрасцу биланса стања или у напоменама уз финансијски извештај.

Члан 58.

Средство које је у току године испунило критеријуме за признавање као средство намењено продаји и које је продато у току године, не исказује се као средство намењено продаји, јер само средства која на дан биланса нису још увек продата а испуњавају услове за признавање као средства намењена продаји, исказују се као таква.

Обавезе групе за отуђење класификоване као група за продају, презентују се одвојено од других обавеза у извештају о финансијској позицији. Наведена имовина и обавезе се не пребијају.

Члан 59.

Стално средство (или расположива група) које престаје да буде класификовано као средство које се држи за продају, вреднује се по нижој вредности од:

- његове књиговодствене вредности,
- његове надокнадиве вредности на датум накнадне одлуке да се не прода утврђено у складу са МРС 36.

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

Члан 60.

Уколико Друштво отуђи појединачно средство из расположиве групе класификоване као група која се држи за продају, преостала средства и обавезе расположиве групе која треба да се прода, наставиће да се одмеравају као група уз испуњавање критеријума за

Обелодањивање у напоменама уз финансијске извештаје у периоду у ком се стална имовина (или група за отуђење) класификује као опрема која се држи за продају или је продата.

Члан 61.

Престанак пословања према овом стандарду се дефинише као део друштва који је или продат или класификован као део који се држи за продају.

Члан 62.

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

5. Финансијски инструменти: обелодањивање (МСФИ 7)

Члан 63.

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

- значај финансијских инструмената и мерило успешности Друштва,
- природу и степен ризика којима је Друштво изложено на дан извештавања, као и процену, начин на који Друштво управља тим ризицима који потичу од финансијских инструмената.

Члан 64.

За финансијске инструменте презентоване у билансу стања треба обелоданити:

- категорије финансијских средстава и обавеза,
- финансијска средства и финансијске обавезе које се вреднују по фер вредности, чија усклађивања фер вредности се врше кроз биланс успеха,
- информације о рекласификацији финансијских инструмената,
- резервисања за губитке,
- престанак признавања и
- сложене финансијске инструменте.

Члан 65.

Друштво у билансу стања, или у Напоменама обелодањује књиговодствене вредности следећих категорија:

- финансијска средства и финансијске обавезе које се вреднују по фер вредности и исказују кроз биланс успеха,
- инвестиције које се држе до доспећа,
- кредити и потраживања,
- финансијска средства расположива за продају и
- финансијске обавезе које се одмеравају по амортизованом вредности.

Члан 66.

Друштво у билансу успеха, или у Напоменама обелодањује књиговодствене вредности следећих категорија:

- нето добитак, или нето губитак
- приходе и трошкове од накнада
- приходе од камата и финансијска средства којима је умањена вредност
- износ сваког губитка по основу умањења вредности за сваку групу финансијских средстава.

Члан 67.

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

Члан 68.

Друштво обелодањује информације о природи и степену ризика који потичу од финансијских инструмената. Обелодањивања која се захтевају (квалитативна и квантитативна), првенствено се односе на кредитни ризик, ризик ликвидности и тржишни ризик.

6. Извештавање по сегментима (МСФИ 8)

Члан 69.

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

У смислу овог стандарда, сегмент пословања је компонента Друштва:

- која се бави пословним активностима по основу којих настају приходи и расходи,
- чије пословне резултате анализира орган управљања Друштва, да би донео одлуке о додели средстава том сегменту и да би оценио његово пословање,
- за који су расположиве посебне финансијске информације.

Сегменти се могу груписати у један сегмент ако имају сличне економске карактеристике и слични су по:

- природа услуга,
- врста купаца и
- методама које се користе за дистрибуцију пружања услуга.

Члан 70.

Идентификовање сегмената зависи од структуре и интерне организације Друштва:

1. Код појединачних финансијских извештаја Друштва, сегменти пословања су организациони делови Друштва
2. Код консолидованих финансијских извештаја, сегменти пословања представљају зависна правна лица.

Члан 71.

За сваки идентификовани сегмент у Напоменама уз финансијске извештаје могу се обелоданити информације о исказаном добитку или губитку, приходима и расходима, имовини, обавезама и другим материјално значајним ставкама сегмента.

7. Финансијски инструменти (МСФИ 9)

Члан 72.

Овај стандард дефинише три нове категорије за класификацију и мерење финансијске имовине: финансијска средства која се одмеравају по амортизованом вредности, финансијска средства која се одмеравају по фер вредности кроз остали укупан резултат и финансијска средства која се вреднују по фер вредности кроз биланс успеха, а у складу са прецизно одређеним правилима.

Члан 73.

MSFI 9 уводи ревидиран модел обезвређења финансијске имовине, који се заснива на моделу очекиваних кредитних губитака, а не на прошлим губицима и замењује модел „насталих губитака” из MRS 39 са моделом „очекиваних кредитних губитака”. У складу са MSFI 9 обрачун исправке вредности финансијске имовине одмерава се на један од два начина:

- Модел дванаестомесечних очекиваних кредитних губитака
- Модел очекиваних кредитних губитака током века трајања инструмента.

8. Консолидовани финансијски извештаји (МСФИ 10)**Члан 74.**

Овај стандард пружа јединствен модел консолидовања који контролу сматра основом консолидовања за Групу.

Циљ стандарда је да установи принципе за презентацију и састављање консолидованих финансијских извештаја од стране матичног друштва који контролише зависна друштва.

Консолидовани финансијски извештаји су финансијски извештаји Групе (матичног друштва и зависних друштава), презентовани као финансијски извештаји јединствене економске целине.

Члан 75.

Консолидоване финансијске извештаје саставља и обелодањује матично друштво, на основу својих појединачних финансијских извештаја и појединачних финансијских извештаја својих зависних друштава.

Зависним, односно контролисаним друштвом, које се укључује у круг друштва за консолидацију, сматра се:

- друштво у коме матично друштво поседује више од половине капитала, односно 50% поседовања управљачких права,
- и ако су улагања, инвеститора, материјално значајна и усмерена директно на управљачка права уз испуњавања следећих услова:
 - постојање моћи над улагањем (усмеравања активности које значајно утичу на принос),
 - постојање права на променљиви принос повезан са инвестирањем и
 - способност да на основу постојећег права утиче на износ варијабилних приноса по основу улагања.

Члан 76.

За контролу над зависним друштвом, није довољно да матично друштво има само моћ за извршено улагање (управљачка права), већ мора да има способност да користи ту моћ и њом утиче на висину варијабилних приноса оствареног у зависном друштву од инвестирања.

Члан 77.

Друштво које поседује мање од половине капитала (мањинско учешће) може да успостави контролу, ако је присутна велика дисперзија учешћа код друштва у које је улагано на основу процене:

- овлашћења за доношење одлука које се односе на зависна друштва у које је инвестирано,
- права која имају остале стране,
- накнаде које им припадају у складу са уговором о инвестирању,
- изложености доносиоца одлука променљивости прихода од других учешћа у зависном друштву у које је инвестирано.

Члан 78.

Зависно друштво се не искључује из консолидације ни када су његове пословне активности различите од пословних активности правних лица унутар групе. У том случају се у напоменама уз финансијске извештаје обелодањују додатне информације о различитим пословним активностима зависних друштава.

Члан 79.

Улагања у зависна друштва обухватају се по набавној вредности. Према овој методи, учешће у капиталу зависног друштва почетно се обухвата по набавној вредности.

Уколико на дан билансирања постоје индиције да је вредност улагања умањена, врши се процена надокнадиве вредности. Када је надокнадива вредност улагања мања од његове књиговодствене вредности, књиговодствена вредност се своди на надокнадиву вредност и признаје се губитак од умањења вредности имовине као расход периода.

Члан 80.

Друштво код састављања консолидованих финансијских извештаја примењује метод потпуне консолидације, односно спајањем истоветних позиција из појединачних финансијских извештаја формира збирни биланс.

Из збирног биланса елиминишу се:

- улагања матичног друштва у свако од зависних друштава и удео матичног друштва у капиталу зависног друштва,
- износи настали као последица пословних трансакција између зависних друштава и матичног друштва,
- добици и губици из међусобних трансакција унутар групе, који нису екстерно реализовани.

Потпуна консолидација користи да се добије тачна информација о реалном стању средстава, обавеза, капитала, прихода и расхода групе као једног правног субјекта.

Члан 81.

Код састављања финансијских извештаја у свим зависним друштвима користе се рачуноводствене политике које се примењују у матичном друштву.

Уколико није могуће применити исте рачуноводствене политике које је усвојило Друштво, та чињеница се обелодањује у финансијским извештајима зависних друштава, како би матично друштво ову констатацију обелоданило у Напоменама уз консолидовани финансијски извештај.

Члан 82.

Финансијски извештаји матичног друштва и његових зависних друштава, који се користи у припреми консолидованих финансијских извештаја, треба да имају исти датум извештавања.

9. Заједнички аранжмани (МСФИ 11)

Члан 83.

Заједнички аранжмани су уговорни споразуми двеју или више страна о обављању пословних активности под заједничком контролом.

Следеће карактеристике за све облике заједничких аранжмана су:

- два или више учесника у заједничком аранжману везани су уговорним аранжманом и
- уговорним аранжманом успоставља се заједничка контрола.

Члан 84.

Заједничка контрола је уговорно утврђено дељење контроле над активностима заједничког аранжмана, тако да друштва – партнери деле моћ управљања финансијским и пословним политикама пословања.

Заједничка контрола постоји само када је за одлуке о активностима потребна једногласна сагласност страна које заједно контролишу аранжман. У заједничком аранжману ниједна појединачна страна не контролише аранжман самостално.

Члан 85.

Заједнички аранжмани се појављују у више различитих облика и то:

- заједничко пословање или као
- заједнички подухвати.

Члан 86.

Заједничко пословање је аранжман у коме стране које имају заједничку контролу над аранжманом, имају права на имовину и одговорност за обавезе које се односе на аранжман.

Учесници у заједничком пословању рачуноводствено обухватају имовину, обавезе, приходе и расходе који се односе на заједничко пословање. Заједничко контролисано пословање не подразумева оснивање посебног правног друштва.

Испорука добара и пружене услуге између учесника у заједничком подухвату, није изузето из опорезивања ПДВ.

Члан 87.

Заједнички подухвати подразумевају оснивање посебне финансијске структуре-заједничко привредно друштво.

Заједничко привредно друштво послује на исти начин као било које друго привредно друштво и споразумом о удруживању субјеката дефинише заједничку контролу над укупном економском активношћу друштва.

Члан 88.

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

10. Обелодањивање учешћа у другим ентитетима (МСФИ 12)

Члан 89.

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

Члан 90.

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

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

Члан 91.

Овај стандард примењује Друштво са учешћем у било којем од следећих облика:

- зависна друштва,
- придружена друштва и
- друштва у које је вршено улагање, а које се не укључује у консолидовање.

Члан 92.

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

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

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

11. Одмеравање фер вредности (МСФИ 13)

Члан 93.

Овим стандардом се постављају оквири за одмеравање

фер вредности и принципи за обелодањивањем у вези са одмеравањем фер вредности.

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

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

Члан 94.

Одмеравање фер вредности захтева да Друштво утврди:

- конкретно средство или обавезу која се одмерава,
- за нефинансијско средство, највећу и најбољу употребу средстава и да ли се средство користи у комбинацији са другим средством или самостално,
- тржиште на којем се обавља редовна трансакција средстава или обавезе и
- одговарајућу технику процењивања која се користи за одмеравање фер вредности.

Члан 95.

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

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

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

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

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

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

Члан 96.

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

Члан 97.

Уколико се цена трансакције разликује од фер вредности

која је процењена захтевима другог стандарда при почетном признавању, Друштво треба да призна евентуални добитак или губитак.

Члан 98.

Приликом утврђивања фер вредности Друштво примењује технике процене, и то:

- тржишни приступ (користи цене и друге релевантне информације из тржишних трансакција за идентична или слична средства, групу средстава или обавеза),
- трошковни приступ (текући трошак замене, односно износ који би се тренутно тражио за одређено средство) и
- приходовни приступ (конвертовање будућих износа на текући или дисконттовани износ).

Члан 99.

У одмеравању фер вредности користе се три нивоа (инпута) хијерархије фер вредности, и то:

- Инпут 1 то су котиране цене на активном тржишту,
- Инпут 2 то су котиране цене за сличну имовину или обавезе (на активном тржишту, на тржиштима која нису активна, стопе приноса на тржишту, каматне стопе, кредитни распони итд.) и
- Инпут 3 то су цене које нису проверљиве за имовину или обавезе (када нема или има веома мало тржишне активности за конкретно средство или обавезу на датум одмеравања).

Члан 100.

Друштво обелодањује информације у финансијским извештајима које помажу корисницима тих финансијских извештаја да оцене средства и обавезе одмерене по фер вредности након почетног признавања, технике процене и инпуте који се примењују за одмеравања.

12. Приходи од уговора са купцима (МСФИ 15)

Члан 101.

Овим стандардом се успоставља свеобухватан оквир за признавање прихода и замењује постојећа упутства за признавање прихода, укључујући МРС 18 „Приходи”, МРС 11 „Уговори о изградњи” и IFRIC 13 „Програми награда за лојалне купце”. МСФИ 15 прописује да се приходи признају у износу који одражава накнаду на коју ентитет очекује да ће имати права у замену за пренос добара или услуга купцу. Принципи из МСФИ 15 пружају више структуриран приступ одмеравању и признавању прихода.

13. Лизинг (МСФИ 16)

Члан 102.

Овим стандардом има се за циљ да се обезбеди да и корисници и даваоци лизинга пружају релевантне

информације на начин који веродостојно одражава предметне трансакције. Стандард се примењује на све облике лизинга укључујући лизинг имовине са правом коришћења уређене уговорима о подзакупу осим:

- Лизинга који се односи на истраживање или коришћење минерала, нафте, природног гаса и сличних необновљивих ресурса;
- Лизинга који се односе на биолошка средства из делокруга МРС 41 „Пољопривреда” која држи корисник лизинга;
- Уговора о концесијама за пружање услуга из делокруга ИФРИЦ 12 „Уговори о концесији за пружање услуга”;
- Лиценци којима давалац лизинга уступа право коришћења интелектуалне својине а које су у делокругу МСФИ 15 „Приходи од уговора са купцима” и
- Права која држи корисник лизинга на основу лиценцих уговора из делокруга МРС 38 „Нематеријална имовина” као што су филмови, видео записи, представе, рукописи, патенти и ауторска права.

Члан 103.

Корисник лизинга може да одабере да не примењује поменути стандард за краткорочни лизинг и лизинг чији је предмет имовина мале вредности.

Члан 104.

Кључна новина коју уводи овај стандард односи се на обавезу корисника лизинга – закупца да призна имовину и обавезе по свим облицима лизинга. Почетком примене овог стандард, корисници ће имати обавезу да пословне лизинге прикажу у својим билансима уз потпуну ретроактивну примену. Алтернатива овом је да се подаци за претходне године не коригују, али да се кумулативно коригују ефекти преласка на нови стандард.

14. Презентација финансијских извештаја (МРС 1)

Члан 105.

Финансијски извештаји, поштено (фер) презентују финансијску структуру, финансијски положај и трансакције спроведене од стране Друштва. Финансијски извештаји садрже податке на основу којих може да се сагледа финансијски положај и финансијске перформансе Друштва и указују на резултате које је Друштво остварило у управљању ресурсима.

Финансијски извештаји Друштва пружају информацију о:

- имовини,
- обавезама,
- капиталу,
- приходима и расходима, укључујући добитке и губитке,
- расподели добити и
- токовима готовине.

Члан 106.

Поред потпуног сета финансијских извештаја наведених

у члану 34. овог правилника, Друштво саставља и Напомене уз финансијске извештаје које садрже допунске информације у односу на информације презентоване у билансу стања, билансу успеха, извештај о осталом резултату, извештају о променама на капиталу и извештају о токовима готовине. Напомене уз финансијске извештаје садрже описе и рашчлањавања ставки обелодањених у овим извештајима и представљају додатне информације које се дају са циљем објективне и поштене презентације.

Корисници финансијских извештаја имају додатне информације садржане у напоменама уз финансијске извештаје о пословном субјекту.

Члан 107.

Код припреме финансијских извештаја се процењује способност Друштва да настави да послује на неодређени временски период, сагласно начелу сталности.

Члан 108.

Друштво припрема своје финансијске извештаје у складу са начелом настанка пословног догађаја, што подразумева да се пословни догађаји и њихови финансијски учинци признају и евидентирају у обрачунском периоду у коме су настали и на који се односе.

Члан 109.

Финансијски извештаји се припремају и презентују на фер начин, најмање једном годишње у складу са рачуноводственим начелима, дефинисаним у оквиру МСФИ и МРС, што подразумева и примену рачуноводствених политика, прописаних тим стандардима.

Члан 110.

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

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

Члан 111.

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

Члан 112.

Извештај о финансијској позицији (биланс стања) показује имовину Друштва. На основу података исказа-них на датум билансирања, потребно је извршити класифи-

кацију имовине (стална и обртна) и класификацију обавеза (дугорочне и краткорочне).

Имовина и обавезе се класификују према степену њихове ликвидности, односно средства се класификују према року наплативости, а обавезе према року измирења.

По овом стандарду у Напоменама треба приказати сва средства која ће бити наплаћена у року од годину дана или дуже, што се исто односи и на рачност обавеза.

Члан 113.

Друштво треба да презентује све ставке прихода и расхода (Биланс успеха) за посматрани период. Све ставке прихода и расхода које су признате у току периода се укључују у добитак или губитак.

Када су приходи и расходи материјално значајни, они се обелодањују засебно.

Члан 114.

Рачуноводственом политиком се уређују питања процењивања билансних позиција (Биланс стања и Биланс успеха) и других финансијских извештаја.

Информације о финансијском положају Друштва, утврђују се из Биланса стања, док се информације о успешности утврђују из Биланса успеха.

Информације о променама финансијског положаја користе се за процену инвестиционих, пословних и развојних активности у извештајном периоду.

15. Залихе (MPC 2)

Члан 115.

Залихе чине обртну имовину Друштва а састоје се од:

- материјала (основни и помоћни),
- резервних делова,
- алат и инвентар који се у целини отписује у моменту давања на коришћење са веком употребе крајим од годину дана,
- робу која се држи ради продаје.

Члан 116.

Алат, инвентар и опрема са веком употребе дужим од једне године, до појединачне вредности 500€, а која се води на залихама у целини се отписује у моменту давања на коришћење, у евиденцијама се води на листама које се евидентирају у пројекту надлежном за информатичку подршку и код материјалног рачуновође на основу прописаних извадница којима је издата на употребу.

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

Средства појединачне вредности до 500€ искњижена из евиденције основних средстава и укњижена на залихе Друштва воде се у посебној евиденцији у пројекту надлежном за информатичку подршку.

Члан 117.

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

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

Трошкови набавке залиха обухватају:

- фактурну цену,
- увозне дажбине, порезе (осим оних које Друштво може накнадно да поврати од пореских власти) – трошкове превоза залиха у висини испостављене фактуре и евентуално Р-25 за сопствени превоз,
- манипулативне трошкове (утовар, истовар и претовар),
- други трошкови који се могу директно приписати набавци: посреднички трошкови, шпедитерски, трошкови пратње специјалних пошиљки и слични трошкови настали са циљем довођења залиха на жељену локацију и у жељени облик.

Трошкови транспорта, настали премештањем залиха са једног стоваришта у друго не улазе у вредност залиха.

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

Попусти, рабати и друге сличне ставке се одузимају при утврђивању трошкова набавке.

Курсне разлике које настају као трошак набавке залиха фактурисаних у иностраној валути, не укључују се у залихе, већ се књиже на расходе као трошак периода.

Члан 118.

За праћење залиха користи се упутство о евиденцији залиха, те се разлика по накнадно добијеној фактури, књижи у финансијском рачуноводству као приход, односно расход периода у зависности која је вредност већа.

Члан 119.

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

Члан 120.

Смањење вредности залиха врши се када је нето продајна цена мања од цене коштања или набавне цене залиха и у случају делимичног губљења квалитета залиха, на бази предлога комисије која је извршила попис и констатовала чињенично стање.

Крајем сваке године Друштво врши процену вредности свих залиха, па и оних којима је већ извршено умањење због делимичног или потпуног губљења вредности.

Извештај о спроведеном обезвређењу у складу са MPC 36 - „Умањење вредности имовине“ и листе стања залиха са промењеним вредностима, достављају се служби сектора надлежног за финансијско-рачуноводствене послове и план на књижење.

Члан 121.

Када се залихе продају, њихова књиговодствена вредност се признаје као расход периода у којем се признаје и приход повезан са њима. Износ било којег отписа залиха на нето продајну вредност и свих евентуалних губитака залиха књижи се као расход периода у ком је настао отпис или губитак.

Износ било којег укидања исправке вредности залиха, које настаје због повећања нето продајне вредности, признаје се као умањење износа залиха признатих као расход периода у којем се измена дешава.

Члан 122.

Залихе (резервни делови) који се уграде у друга средства (а користе се као компонента некретнина, постројења и опреме), признају се као расход периода у коме је извршена уградња.

Члан 123.

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

16. Извештај о токовима готовине (МРС 7)

Члан 124.

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

Члан 125.

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

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

Члан 126.

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

Члан 127.

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

Директна метода пружа информације које могу да

буду корисне у процени будућих новчаних токова (брuto готовинским приливима и одливима) које се добијају из финансијских извештаја.

Члан 128.

Новчани токови који настају из трансакција у инострану валути треба да се евидентирају у функционалној валути, применом средњег курса на датум трансакције, односно на дан прилива и одлива готовине.

Члан 129.

Извештаји о новчаним токовима готовине посебно приказују токове готовине из:

- пословних активности,
- активности инвестирања и
- активности финансирања.

Друштво обелодањује компоненте готовине и готовинских еквивалената у финансијским извештајима обрачуноског периода.

17. Рачуноводствене политике, промене у рачуноводственим проценама и грешке МРС 8

Члан 130.

Рачуноводствене политике утврђене овим правилником примењују се доследно из периода у период.

Када дође до промене рачуноводствене политике, нова рачуноводствена политика примењује се ретроспективно (као да је увек била у примени), а ефекат такве промене рачуноводствено се евидентира као корекција почетног стања нераспоређене добити или губитка из ранијих година, осим ако износ корекције по основу прилагођавања које се односи на претходне периоде, не може разумно да се утврди.

Ако ефекат ретроспективне промене нове рачуноводствене политике утиче само на промену структуре активе или пасиве, корекција се врши на почетна стања билансних позиција на које се то односи (не врши се корекција почетног стања резултата).

Почетна примена политике ревалоризације у складу МРС 16 и МРС 38 не обухвата се овим стандардом.

Члан 131.

Рачуноводствена процена представља начин вредно-вања неке категорије средстава и обавеза. Примена разумних процена, представља суштински део припреме финансијских извештаја Друштва и не умањује њихову поузданост. Друштво процењује: сумњива потраживања, резервисања, застарелост залиха, фер вредност финансијских средстава или финансијских обавеза, корисни век употребе средстава и друго.

Уколико није могуће разликовати промену рачуноводствене политике од промене рачуноводствене процене, промена се третира као промена рачуноводствене процене.

Члан 132.

Грешка која се открије у текућем периоду, а односи се на један од претходних периода, исправља се тако што се за износ те грешке врши корекција почетног стања пренетог резултата. Материјално значајном грешком сматра се укупна вредност исказана у документима у износу већем од 1% пословног прихода Друштва претходне године за текућу годину. По утврђивању финансијског резултата утврђује се висина материјално значајне грешке.

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

Материјално безначајна грешка укључује се у приходе и расходе текућег периода, то је укупна вредност докумената у износу мањем од 1% пословних прихода Друштва претходне године за текућу годину.

18. Догађаји након извештајног периода (МРС 10)**Члан 133.**

Догађаји после датума биланса стања су догађаји који настају између датума биланса стања и датума када су финансијски извештаји одобрени за обелодањивање.

Догађаји који настају након извештајног периода су идентификовани као две врсте догађаја:

- догађаји који пружају додатне доказе о околностима које су постојале на датум биланса (усклађујући догађаји након датума биланса – корективни догађаји) и
- догађаји који указују на околности које нису постојале на датум биланса (неусклађујући догађаји након датума биланса – некорективни догађаји).

За ефекте пословних догађаја који настају након извештајног периода, а у директној су вези са околностима које су постојале на датум биланса стања, врши се прилагођавање претходно признатих износа у финансијским извештајима.

Пословни догађаји који настају након извештајног периода, а односе се на околности које нису постојале на датум биланса стања, не врши се прилагођавање признатих износа, већ се у Напоменама уз финансијске извештаје врши обелодањивање природе догађаја и процена њихових финансијских ефеката (или изјаве да таква процена не може да се изврши).

19. Порез на добитак (МРС 12)**Члан 134.**

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

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

Члан 135.

Текући порез је износ плаћених пореза на добит који се

односи на опорезиву добит (порески губитак) за период, односно то је износ пореске обавезе за текућу годину која је утврђена у складу са пореским прописима. Овако обрачунат порез на добит умањује се по основу пореских олакшица (улагања у средства, запошљавању нових радника и друго).

Износ текућег пореза који није плаћен, признаје се као обавеза текуће године.

Више плаћени износ пореза за текући и претходне периоде од износа доспелог за плаћање, признаје се као средство (потраживање).

Члан 136.

Ако се признавање неког средства или обавезе за рачуноводствене сврхе привремено разликује у односу на признавање за пореске сврхе, постојаће и пореске последице које ће утицати на износ пореске обавезе у наредним периодима.

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

Члан 137.

Одложене пореске обавезе су износи пореских обавеза које ће бити плаћене у будућим периодима.

У одложене пореске обавезе се не признају оне које би произашле из почетног признавања средства или обавеза у трансакцијама које нису пословна комбинација и које у време трансакција не утичу на рачуноводствену добит, нити на опорезиву добит (губитак).

Одложена пореска обавеза се утврђује применом важеће или очекиване пореске стопе на опорезиве привремене разлике.

Члан 138.

Одложена пореска средства су износи за које ће бити умањен порез на добит у будућим периодима.

Одложено пореско средство се признаје за одбитне привремене разлике до износа у којем се у будућем периоду очекује добит и опорезива добит.

Члан 139.

Пореска средства и пореске обавезе презентују се одвојено од других средстава и обавеза у Билансу стања.

Одложена пореска средства и одложене пореске обавезе презентују се одвојено од текућих пореских средстава и обавеза. Порески приход (расход) који се односи на добитак (губитак) из пословних активности исказује се у Билансу успеха.

Члан 140.

Порески губитак настаје када је опорезива основица по пореском билансу негативна, односно када је збир пореских признатих и допустивих расхода већи од збира прихода који се опорезују.

Порески губици се могу преносити из једног периода у други, као умањења пореске основице периода у којима је остварен позитиван финансијски резултат.

20. Некретнине, постројења и опрема (МРС 16)

Члан 141.

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

Некретнине, постројење и опрема признају се као средство:

- а) када је вероватно да ће будуће економске користи по основу тог средства притицати у Друштво,
- б) када набавна вредност или цена коштања тог средства може поуздано да се измери и
- в) када је појединачна вредност средства, као функционалне целине, на дан набавке већа од 500€ у динарској противвредности по средњем курсу НБС.

Члан 142.

Почетно мерење средстава врши се по набавној вредности, или цени коштања.

Набавна вредност средстава обухвата фактурну цену умањену за трговачке попусте и рабате и увећану за све зависне трошкове набавке, као:

- царине и друге увозне дажбине,
- неповратни порез,
- порез на пренос апсолутних права,
- све трошкове који се могу директно приписати довођењу средства на локацију и у стање функционалне оспособљености,
- припадајући део трошкова позајмљивања који се капитализују у складу са МРС 23 – *Трошкови позајмљивања*,
- иницијалну процену трошкова демонтажа, уклањања и рестаурације подручја на којем је средство лоцирано у складу са МРС 37 – *Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина*.

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

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

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

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

Члан 143.

Друштво је након почетног признавања по набавној вредности некретнина, постројења и опреме, по моделу ревалоризације утврдило фер вредност за некретнине, постројења и опрему, изузев за некретнине, постројења и опрему која су евидентирана на Косову и Метохији.

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

Члан 144.

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

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

Члан 145.

Код признавања средстава примењује се приступ целине средстава, а не примењује се приступ по компонентама.

Члан 146.

Накнадни издаци за средства који имају карактер реконструкције, адаптације, модернизације и доградње (у циљу побољшања стања средстава изнад његовог првобитног процењеног стандардног учинка и продужења корисног века употребе), увећавају набавну вредност истог.

Издатак за поправке и одржавање средстава ради обнављања или одржавања будућих економских користи које Друштво може да очекује од првобитно процењеног стандардног учинка тог средства, признаје се као расход у тренутку настанка (пример сервисирања или ремонта постројења и опреме представља расход јер се њима обнавља, а не повећава првобитно процењен стандардни учинак).

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

Члан 147.

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

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

Члан 148.

Друштво најмање једном у току године спроводи тестирање средстава на умањење вредности применом интерних и екстерних показатеља.

Уколико се процени да је дошло до умањења вредности одређених средстава (према захтеву МРС 36) Друштво признаје губитак, као расход периода.

Члан 149.

Средства престају да се исказују у Билансу стања, након отуђивања.

Добитак или губитак, који настане због отуђења средстава, треба утврдити као разлику између нето добитка од отуђења средстава ако их има и књиговодствене вредности средстава.

Члан 150.

Књиговодствена вредност дела ставке некретнина, постројења и опреме, искњижава се ако је тај део замењен и ако је Друштво укључило набавну вредност новог дела у књиговодствену вредност те ставке, односно, када су испуњени услови за повећање књиговодствене вредности средстава.

Замењени резервни део признаје се у оквиру залиха, ако још увек има употребну вредност и надокнадиву вредност.

Члан 151.

Трошкови амортизације се обрачунавају за ставке некретнина, постројења и опреме, који су признати као стално средство и имају ограничени век употребе.

Код обрачуна амортизације примењују се пропорционалне стопе које се утврђују на основу процењеног корисног века употребе средстава (укупног, односно, преосталог).

Процену укупног корисног века употребе средстава по групама даје надлежан сектор који користи односна средства.

Процена преосталог века употребе се утврђује на дан ревалоризовања (утврђивања фер вредности) некретнина, постројења и опреме за свако појединачно средство.

Члан 152.

Обрачун амортизације почиње у моменту када су ставке некретнина, постројења и опреме расположиве за употребу, а престаје када се средства искњиже. Моменат расположивости ставке некретнина, постројења и опреме за употребу, даје организациони део Друштва надлежан за реализацију инвестиционог програма са секторима који користе односна средства.

Обрачун амортизације се не обуставља када се средства не користе (активно или држе ради отуђења).

Обрачун амортизације средстава врши се на крају сваке пословне године, до износа утврђене резидуалне (преостале) вредности.

У случајевима када се средство отуђи у току године, врши се коначан обрачун амортизације, закључно са месецом у коме је средство отуђено.

Члан 153.

Обрачун амортизације се не врши за земљиште, инвестиционе некретнине вредноване по фер вредностима и остале некретнине, постројења и опрему, изузев осталих некретнина, постројења и опреме са ограниченом експлоатацијом.

Члан 154.

Амортизација се обрачунава применом пропорционалне методе на основицу коју чини набавна, ревалоризирана вредност на почетку године, као и основна средства која су стављена у употребу у току године.

Стопе за обрачун амортизације утврђују се на основу процењеног корисног века употребе средстава.

Члан 155.

Утврђивање амортизације за пореске сврхе Друштво врши у складу са одредбама пореских прописа на начин који је законодавац прописао.

21. Лизинг (МРС 17)**Члан 156.**

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

Лизинг може да се посматра као:

- финансијски (капитални) лизинг,
- пословни (оперативни) лизинг.

Члан 157.

Лизинг се класификује као финансијски лизинг уколико се њиме суштински преносе сви ризици и користи који проистичу из власништва над средствима.

Када је Друштво закупац, признаје финансијски лизинг као средство и обавезу у свом билансу стања, у износу који је на почетку трајања лизинга једнак фер вредности закупљених средстава.

Код финансијског лизинга правна форма уговора о лизингу одређује да закупац не може да стекне право својине над закупљеним средствима, већ стиче економске користи од коришћења закупљеног средства.

Уговор о лизингу треба недвосмислено да прецизира да ли се ради о финансијском или пословном лизингу. Ово је битно са аспекта Закона о порезу на додату вредност, јер финансијски лизинг подразумева промет добара, који се опорезује на другачији начин од пословног лизинга, који има третман промета услуга.

Друштво у својим пословним књигама признаје средство у висини набавне вредности и дугорочну обавезу у износу главнице која не садржи унапред обрачунату

лизинг накнаду. Лизинг накнада (камата) признаје се као финансијски расход, у току трајању уговора о лизингу.

Члан 158.

Износ амортизације средства које је узето у лизинг отписује се систематски током корисног века трајања средства, у складу са политиком амортизације која је усвојена за иста средства у власништву Друштва, која подлежу амортизацији.

Члан 159.

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

Закуп замљишта се третира као пословни лизинг.

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

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

22. Приходи (МРС 18)

22.1. Приходи

Члан 160.

Приходи настају у току редовне активности Друштва. Приходи су увећања економске користи у току обрачунског периода, у виду прилива или увећања средстава, односно смањења обавеза, што утиче на повећање сопственог капитала, а по основу:

- пружања услуга,
- продаја робе,
- коришћење средстава Друштва од стране других, чиме се приходују камате и дивиденде.

Износи наплаћени за рачун трећих лица (порез на додату вредност) нису економске користи које се уливају у Друштво.

Члан 161.

Када се резултат трансакције која укључује пружање услуга може поуздано измерити, приход повезан са том трансакцијом треба да буде признат на датум биланса стања.

Резултат трансакције се може поуздано измерити када су испуњени сви следећи услови:

- износ прихода може бити поуздано измерен,
- да ће се економске користи везане за ту трансакцију улити у Друштво,
- степен довршености трансакције на датум биланса стања може се поуздано измерити и
- трошкови настали током трансакције могу бити поуздано измерени.

Када се резултат трансакције, која се односи на пружање услуга не може поуздано проценити, приход се признаје само у висини признатих расхода који се могу надокнадити.

Члан 162.

Приходи се признају у висини нето продајне цене, према начелу настанка пословног догађаја (фактурисане реализације), под условом да у самом моменту продаје не постоји значајна неизвесност наплате потраживања. Уколико постоји значајна неизвесност наплате износа укљученог у приходима (потраживања), исти се признаје као расход, односно формира се одговарајућа исправка вредности и не врши се исправка првобитног признатог прихода.

У случају одложене наплате, поштену вредност треба утврдити дисконтовањем будућег новчаног прилива и утврдити дисконтну стопу, као преовлађујућу каматну стопу на финансијском тржишту. Приходи од камата признаваће се по основу ефективне каматне стопе.

Приходи се умањују за износ одобреног попушта.

Члан 163.

Добици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију прихода и могу, али не морају да проистекну из уобичајених пословних активности Друштва, а представљају повећања економских користи. Добици се приказују на нето основи, након умањења за одговарајуће расходе.

Члан 164.

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

22.2. Расходи

Члан 165.

Расходи обухватају трошкове који проистичу из уобичајених активности Друштва и губитке. Трошкови који проистичу из уобичајених активности Друштва укључују расходе директног материјала и робе и друге пословне расходе (трошкови осталог материјала, резервисања, амортизација, нематеријални трошкови, порези и доприноси независни од резултата, бруто зараде и остали лични расходи), независно од момента плаћања.

Губици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију расхода и могу, али не морају, да проистекну из уобичајених активности Друштва. Губици представљају смањења економских користи и као такви нису по својој природи различити од других расхода.

Губици укључују и оне случајеве који су последица катастрофа, као што су пожар и поплава, али и оне који су произашли из продаје дугорочних средстава. Дефиниција расхода, такође, укључује нереализоване губитке, као и оне произашле из ефеката пораста курса стране валуте у вези са задуживањима Друштва у тој валути. Када се

губици признају у Билансу успеха, приказују се посебно, због тога што је сазнање о њима корисно при доношењу економских одлука. Губици се обично приказују на нето основи, након умањења за одговарајуће приходе.

23. Примања запослених (МРС 19)

Члан 166.

Примања запослених у Друштву уређена су законском регулативом, као и Колективним уговором, односно Уговором о раду.

Примања запослених обрачунавају се као обавезе и расход периода на који се односе, независно од тога да ли је исплата тих зарада извршена до краја обрачунског периода.

Примања запослених су сви облици накнада које даје Друштво у размену за услуге запослених и то:

- краткорочна примања запослених (зараде и дорпиниси за социјално и здравствено осигурање, плаћени годишњи одмор, боловање и друго),
- примања по престанку запослења (одредбе МРС 19 о примањима по престанку запослења у суштини су неприменљиви у Друштву),
- остала дугорочна примања запослених (плаћена одсуства, јубиларна награда, примања по основу неспособности за рад и друго) и
- отпремнине (при одласку запосленог у пензију и код престанка радног односа запосленог ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, то јест у случају проглашења запосленог технолошким вишком).

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

Резервисање дугорочних накнада запосленима у складу са МРС 19, прати сектор који је надлежан за правне, персоналне и опште послове и о истом доставља податке сектору надлежном за финансијско-рачуноводствене послове и план на књижење, на крају пословне године.

24. Рачуноводствено обухватање државних давања и обелодањивање државне помоћи (МРС 20)

Члан 167.

Државна давања представљају искључиво давања која врши држава, државни органи и организације као и давања иностраних држава.

Државна давања се признају уколико су испуњени услови:

- да ће се Друштво придржавати услова везаних за давања и
- да је примљено државно давање.

Државна давања се признају као приходи у току периода и служе за покриће насталих трошкова, односно признају се на основу приходног приступа (тзв. сучељавање прихода и расхода).

Члан 168.

Државна давања везана за покриће расхода или губитка,

признају се по свом настанку и књиже се као приход обрачунског периода у ком су настали и повезани расходи, на основу принципа сучељавања прихода и расхода.

Члан 169.

Државна давања везана за покриће расхода који ће настати у наредном периоду (нпр. набавка средстава), признају се као одложени приход, на рачуну пасивних временских разграничења и признају као приход у Билансу успеха током употребног века трајања средстава и то у висини одговарајућег износа амортизације средстава, по принципу сучељавања прихода од државног давања и расхода који се надокнађује од државног давања.

Члан 170.

Државна давања у виду неовчаних средстава (земљиште, некретнине и опрема) евидентирају се као одложени приход, по процењеној поштеној вредности и признају у приходе на систематској и пропорционалној основи током употребног века средства за трошкове амортизације обрачунског периода.

Члан 171.

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

Члан 172.

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

Надлежни сектор који је обавио послове набавке средстава из државних давања, обавезан је да назначи да је набавка средстава извршена из државних давања. У висини књиженог износа амортизације у обрачунском периоду, евидентира се и пренос одложеног прихода на приход периода.

Када није могуће утврдити конкретна средства набављена из државних давања, пренета средства се књиже као приход периода.

25. Учинци промена курсева у иностраној валути (МРС 21)

Члан 173.

Трансакције у иностраној валути почетно се признају у функционалној валути, (валути примарног економског окружења у ком Друштво послује), применом средњег курса стране валуте у којој је трансакција извршена, према подацима Народне банке Србије, на дан трансакције.

Трансакције у иностраној валути настају када Друштво:

- купује или продаје робу или услуге чија је цена исказана у иностраној валути,
- узима или даје на зајам финансијска средства, при чему су обавезе и потраживања исказани у иностраној валути и
- на други начин стиче или отуђује средства, ствара или измирује обавезе приказане у иностраној валути.

Члан 174.

Да би се пословне промене у иностраној валути из иностраног пословања укључиле у финансијске извештаје Друштва, те пословне промене морају бити изражене у функционалној валути Републике Србије.

Члан 175.

Курсне разлике произашле из трансакција у иностраној валути признају се као приход или расход периода у коме су настале.

Код потраживања за које је направљена корекција исправком вредности, курсне разлике се евидентирају међусобним задужевањем и одобравањем потраживања и исправке вредности.

Члан 176.

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

Позитивне курсне разлике настају у следећим случајевима:

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

Негативне курсне разлике настају у следећим случајевима:

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

26. Трошкови позајмљивања (МРС 23)

Члан 177.

Трошкови позајмљивања су камате и други трошкови који настају у Друштву у вези са позајмљивањем средстава и укључују:

- камату на краткорочна и дугорочна позајмљивања,

- амортизацију есконта или премија у вези са позајмљивањем,
- амортизацију пратећих трошкова насталих у вези са аранжманом позајмљивања,
- финансијске трошкове по основу финансијског лизинга,
- курсне разлике настале по основу позајмљивања у иностраној валути, у износу до ког се сматрају кориговањем трошкова камате.

Члан 178.

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

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

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

Члан 179.

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

Капитализација трошкова позајмљивања започиње када:

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

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

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

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

27. Инвестиције у придружене ентитете (МРС 28)

Члан 180.

Придружено друштво је друштво у коме друго друштво има значајан утицај, а које није ни зависно ни заједничко контролисано друштво.

Члан 181.

Значајан утицај Друштво остварује ако држи директно или индиректно 20% или више гласачке моћи у друштву у коме је уложило средства.

Члан 182.

Улагања у придружено друштво евидентира се применом методе учешћа.

Члан 183.

Учешће у капиталу придруженог друштва иницијално се обухвата по набавној вредности, а затим се за промене до којих долази након датума прибављања врши прилагођавање књиговодствене вредности учешћа. Приход, односно расход од улагања по основу учешћа у резултату (добитку или губитку) придруженог друштва, друштво улагач признаје у својим пословним књигама као повећање, односно смањење вредности учешћа, независно од тога када ће резултат формално бити расподељен.

Члан 184.

За ефекат промене на капиталу придруженог друштва по основу ревалоризационих резерви, треба у билансу друштва да буде усклађена вредност учешћа у капиталу.

Удео друштва у променама на капиталу придруженог друштва по основу ревалоризационих резерви, признаје се директно у ревалоризационим резервама друштва.

28. Финансијски инструменти (МРС 32-39)**28.1. Финансијски инструмент****Члан 185.**

Финансијски инструмент је сваки уговор који узрокује настанак финансијског средства код једног друштва и финансијске обавезе или власничког инструмента код другог друштва.

Члан 186.

Врсте финансијских инструмената Друштва, према овом стандарду су:

1. Примарни финансијски инструменти:
 - новац и средства у банци,
 - потраживања и обавезе,
 - власничко-дужничке хартије од вредности,
 - кредити, укључујући банковне кредите и прекорачења.
2. Секундарни (изведени инструменти):
 - финансијске опције,
 - будући термински уговори,
 - каматне и валутне замене.

28.2. Финансијска средства**Члан 187.**

Финансијско средство је свако средство које је:

- готовина,
- уговорно право за примање готовине или другог финансијског средства од другог правног лица,
- уговорно право за размену финансијских инструмената са другим правним лицем, према условима који су потенцијално повољни и

- власнички инструмент другог правног лица.

Сва финансијска средства се признају у Билансу стања Друштва, укључујући и изведене финансијске инструменте односно, деривате када Друштво постане уговорна страна у уговорним одредбама за финансијско средство.

Члан 188.

Финансијска средства се почетно признају обрачуном на датум под којим је извршен пренос финансијских средстава од другог друштва.

Финансијска средства се при почетном признавању, одмеравају на основу набавне цене, која представља поштену вредност примљене накнаде и обухвата трошкове стицања и остале трошкове попут провизија, хонорара, банкарских накнада и слично.

Члан 189.

После почетног признавања и одмеравања, сва финансијска средства треба да буду поново одмерена по поштеној вредности, осим средстава са фиксним роком доспећа, као што су:

- кредити и потраживања правног лица која се не чувају за размену,
- инвестиције које се чувају до доспећа и
- финансијска средства која немају котирану тржишну цену на активном тржишту и чија поштена вредност не може да буде поуздано одмерена, и која се накнадно одмеравају на основу амортизованог трошка, коришћењем метода ефективне каматне стопе.

Финансијско средство које се одмерава по амортизованој вредности на датум билансирања, директно се признаје у приходе или расходе периода у ком је настало.

Финансијска средства расположива за продају (акције–удели) која се накнадно одмеравају по поштеној вредности, без одузимања трошкова трансакције који могу настати при продаји, евидентирају се кроз биланс стања.

Код накнадног одмеравања, потребно је утврдити да ли се ради:

- о текућим флукуацијама на тржишту или
- о обезвређењу средства.

28.3. Краткорочна и друга потраживања и краткорочни финансијски пласмани**Члан 190.**

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од купаца – зависних и повезаних друштава и осталих купаца у земљи и иностранству по основу продаје услуга и робе.

Краткорочни пласмани обухватају кредите, хартије од вредности и остале краткорочне пласмане са роком доспећа, односно продаје до годину дана од дана билансирања.

При почетном признавању потраживања од купаца се вреднују у износу продајне вредности услуге и робе, умањено за уговорени износ попушта и рабата, а увећано за обрачунати порез на додату вредност.

Друштво врши сталну процену извесности наплате

својих потраживања, од момента њиховог настанка до момента њихове наплате или отписа и врши вредносно усклађивање потраживања за која постоје објективне потешкоће у наплати.

Члан 191.

Процена извесности наплате, врши се за свако потраживање посебно, да би процена о отпису или задржавању потраживања у пословним књигама била што објективнија.

Потраживање се индиректно коригује на терет расхода пословања, а директно само ако је немогућност наплате извесна, и документована.

Ризик наплате сваког појединачног потраживања прати финансијска служба за наплату потраживања. Руководилац финансијске службе за наплату потраживања, доставља преглед потраживања за индиректни отпис, надлежним службама рачуноводства на књижење.

Члан 192.

Потраживања од купаца из иностранства почетно се вреднују у противвредности иностране валуте у односу на девизни курс на датум трансакције. За утицај промене девизног курса од датума трансакције до датума наплате признају се курсне разлике које се евидентирају у корист прихода или на терет расхода. Ненаплаћено потраживање на датум билансирања признаје (усклађује) се према средњем курсу Народне банке Србије у складу са законском одредбом, а курсне разлике се признају као приход или расход периода.

28.4. Финансијске обавезе

Члан 193.

Финансијским обавезама сматрају се дугорочне обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, дугорочни кредити, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и остале дугорочне обавезе), краткорочне финансијске обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, краткорочни кредити и остале краткорочне финансијске обавезе), краткорочне обавезе из пословања (добављачи и остале обавезе из пословања) и остале краткорочне обавезе.

Финансијска обавеза је свака обавеза која представља уговорну обавезу:

- предаје готовине или другог финансијског средства другом друштву,
- размене финансијских инструмената са другим друштвом према условима који су потенцијално неповољни и
- уговор који ће бити или може да буде измирен главничким инструментима (сваки уговор којим се доказује преостали удео у имовини друштва након одбијања свих његових обавеза).

Члан 194.

Све финансијске обавезе треба да буду признате у Билансу стања Друштва, укључујући и изведене финансијске инструменте, односно деривате када Друштво постане уговорна страна у уговорним одредбама за финансијску обавезу.

Приликом почетног признавања Друштво мери финансијску обавезу по њеној набавној вредности, која представља поштenu вредност надокнаде која је примљена за њу и остале трошкове, попут провизије, хонорара, банкарских накнада и слично.

Члан 195.

Након почетног признавања, Друштво мери све финансијске обавезе по амортизованој вредности, осим обавезе које држи ради трговања и деривата који представљају обавезе које мери по поштеној вредности.

29. Периодично финансијско извештавање (МРС 34)

Члан 196.

Скраћени финансијски извештаји представљају само главне категорије детаљних финансијских извештаја.

Правила за признавање средстава, обавеза, капитала, прихода и расхода за период у току године, иста су као и на крају пословне године.

Друштво приликом састављања периодичног финансијског извештаја користи исте рачуноводствене политике као за годишњи финансијски извештај, а уколико се рачуноводствене политике промене, образлажу се утицаји тих промена.

Члан 197.

Периодични финансијски извештаји обухватају најмање следеће компоненте:

- сажети биланс стања,
- сажети биланс успеха,
- сажети извештај у коме су приказане промене капитала,
- сажети извештаји о токовима готовине,
- изабране напомене са објашњењима.

Члан 198.

Периодични финансијски извештаји израђују се за периоде:

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

Члан 199.

Приликом састављања периодичних финансијских извештаја није обавезно вршење пописа имовине и обавеза, ни усаглашавање потраживања и обавеза.

30. Умањење вредности имовине (МРС 36)

Члан 200.

Циљ овог стандарда је да пропише поступке које Друштво примењује да реално обезбеди процену имовине (дугорочну материјалну и дугорочну нематеријалну имовину) и утврди смањења вредности имовине.

Члан 201.

Овај стандард Друштво примењује на следеће облике имовине:

1. Нематеријална улагања;
2. Некретнине, постројења и опрема;
3. Финансијска средства класификована као:
 - улагања у зависна друштва (као што је дефинисан у МСФИ 10 - *Консолидовани финансијски извештаји*),
 - улагања у придружена друштва (као што је дефинисано у МРС 28 - *Улагања у придружена друштва*),
 - улагања у заједничке подухвате (као што је дефинисано у МСФИ 11 - *Заједнички аранжмани*).

Члан 202.

Овај стандард Друштво не примењује за следеће облике имовине.

1. Залихе (у складу са МРС 2 – *Залихе*);
2. Одложена пореска средства (у складу са МРС 12 – *Порези из добитка*);
3. Средства која произилазе из накнада запосленима (у складу са МРС 19 – *Примања запослених*);
4. Инвестиционе некретнине (у складу са МРС 40 – *Инвестиционе некретнине*);
5. Финансијска средства (у складу са МРС 32 – *Финансијски инструменти: презентација* и МРС 39 – *Финансијски инструменти: признавање и одмеравање*).

Члан 203.

На дан билансирања сектори/пројекти/центри на основу постојања индиција за умањење вредности средстава у складу са МРС 36, процењују надокнадиву вредност средстава из делокруга своје делатности.

Члан 204.

Показатељи који упућују на потенцијално умањење вредности неког средства су:

- знатно смањење тржишне вредности средстава током периода, изнад очекивања,
- веће промене технолошких, тржишних, економских или законских услова пословања,
- смањење надокнадиве вредности средстава,
- већа књиговодствена вредност имовине у односу на тржишну вредност имовине,
- постојање доказа застарелости или физичке оштећености средстава,
- знатне промене у обиму или начину употребе средства

током периода или у блиској будућности (престанак пословања, превремено отуђење средства и сл.),

- постојање доказа да су економски ефекти средстава лошијих од очекиваних,

- промене у начину употребе имовине, итд.

Постојање ових показатеља уједно је и индикатор да треба проверити преостали корисни век трајања и остатак вредности средства (резидуална вредност).

Члан 205.

При процени надокнадиве вредности средства, упоређује се износ нето продајне цене (износ који се може добити продајом средства у независној трансакцији) и употребне вредности сваке позиције имовине (садашња вредност процењених будућих новчаних токова, који се очекује од његове продаје на крају века употребе) и износ који је већи представља надокнадиву вредност.

Члан 206.

Губитак због умањења вредности настаје ако је надокнадива вредност средства мања од његове књиговодствене вредности. Уколико је књиговодствена вредност средства већа од надокнадиве вредности, у том случају исту треба свести на надокнадиву вредност и то умањење представља губитак.

Утврђени губитак због умањења вредности се признаје као расход у билансу успеха у целисти, или за разлику између утврђеног умањења и формиране ревалоризационе резерве по основу ревалоризације тог средства у складу са другим стандардима.

31. Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална средства (МРС 37)

Члан 207.

Резервисање се признаје када постоји обавеза настала као резултат прошлог догађаја, ако је вероватно да ће измирење те обавезе довести до одлива ресурса и ако може да се направи поуздана процена износа дате обавезе.

Члан 208.

Извршена резервисања преиспитују се на дан билансирања и уколико постоји потреба, прилагођавају се тако да представљају најбољу садашњу процену. Ако више не постоји вероватноћа да ће доћи до одлива ресурса за намирење обавезе, резервисање се укида у корист прихода.

Члан 209.

Када настане одлив ресурса по основу обавезе за коју је извршено резервисање, стварни издаци се не исказују поново као расход, већ се врши укидање претходно признатог износа резервисања.

Члан 210.

Потенцијалне обавезе се обелодањују у напоменама

уз финансијске извештаје, осим ако је могућност одлива ресурса по том основу мала.

Потенцијална средства се обелодањују у напоменама уз финансијске извештаје када постоји вероватноћа прилива економских користи.

32. Нематеријална улагања (МРС 38)

Члан 211.

Нематеријално улагање је одредиво немонетарно средство без физичког садржаја, које служи за пословну делатност (патенти, лиценце, концесије, заштитни знакови, рачуноводствени софтвери и сл.).

Нематеријална улагања представљају ресурс Друштва под условом да га идентификује, контролише и остварује економску корист.

Члан 212.

Нематеријална улагања почетно се вреднују по набавној вредности или цени коштања. Након почетног признавања, нематеријално улагање се исказује по набавној вредности умањеној за укупну амортизацију и укупне губитке због обезвређења.

Члан 213.

Нематеријална улагања подлежу обрачуну амортизације, која почиње да се обрачунава када је улагање расположиво за употребу. Основицу за обрачун амортизације чини набавна вредност или цена коштања средства.

Нематеријална улагања отписују се путем пропорционалне стопе амортизације у року од пет година, осим улагања чије је време утврђено уговором.

33. Инвестиционе некретнине (МРС 40)

Члан 214.

Инвестиционе некретнине представљају имовину (земљиште или грађевински објекат – или део грађевинског објекта или обоје) коју Друштво држи у оквиру финансијског закупа у циљу остваривања прихода од закупнине, или пораста вредности некретнине, или и једног и другог.

Инвестиционе некретнине Друштва користи за остваривање прихода од закупнине, а не ради употребе у пословне сврхе.

Члан 215.

Инвестиционе некретнине, признају се као средство, односно укључују се у биланс стања када су испуњени следећи критеријуми:

- да је извесно да ће будуће економске користи по основу улагања у некретнине притицати у друштво,
- да се набавна вредност или цена коштања може поуздано утврдити.

Члан 216.

Почетно мерење инвестиционе некретнине приликом стицања (набавке) врши се по набавној вредности или цени коштања. При почетном мерењу зависни трошкови набавке укључују се у набавну вредност или цену коштања.

Члан 217.

Накнадни издаци везани за инвестициону некретнину укључују се у вредност некретнине када је вероватно да ће Друштво у будућности остварити економску корист од те инвестиционе некретнине.

Трошкови текућег одржавања се не признају као накнадни издаци који повећавају вредност инвестиционе некретнине, већ терете трошкове одржавања.

Члан 218.

Поштена вредност инвестиционе некретнине, је њена тржишна вредност која представља највероватнију цену која се може реално постићи на тржишту на дан билансирања.

Члан 219.

Добитак или губитак настао због промене поштене вредности инвестиционе некретнине, укључује се у нето добитак или нето губитак периода у којем је настао.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 220.


Одредбе овог правилника примењују се код састављања финансијских извештаја за 2021. годину и надаље.

Члан 221.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама (Службени гласник „Железнице Србије“, број 5/2015).

ОДБОР ДИРЕКТОРА

 *[Signature]*
 Анић, дипл.економиста

[Signature]
 Светлана Јелић-Бурин, дипл.правник

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“

Ценовник услуга „Србија Карго“ а.д. за изнајмљивање простора и опреме	1
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд	2

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

Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 14.3.2022. године)	6-7
Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 15.3.2022. године)	8

„Железнице Србије“ акционарско друштво

Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама	10
---	----

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: Издавачко предузеће Епоха доо Пожега