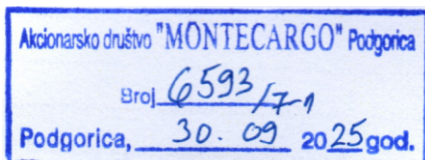


# MONTE CARGO



## PRAVILNIK 181 M

O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU I RAČUNOVODSTVENOM  
VOĐENJU TRANSPORTNIH PRIHODA U PREVOZU ROBE  
ŽELJEZNICOM

**Podgorica, septembar 2025.godine**



# Sadržaj

I. UVODNE ODREDBE.....	3
1. Sadržaj i primjena Pravilnika.....	3
2. Osnovni pojmovi i nazivi.....	3
II. OPŠTE ODREDBE.....	4
1. Blagajna.....	4
2. Rukovanje blagajnom, dužnosti i odgovornosti.....	4
3. Obrasci.....	5
4. Sredstva za obračun.....	5
5. Priznanice za obračun.....	5
6. Postupak u blagajnama sa sredstvima za obračun.....	5
7. Čuvanje sredstava plaćanja i sredstava za obračun.....	6
8. Otprema transportnih prihoda.....	6
III. IZRAČUNAVANJE, ZARAČUNAVANJE I URAČUNAVANJE PREVOZNIH ISPRAVA I RAČUNSKIH DOKUMENATA.....	6
1. Izračunavanje i zaračunavanje prevoznih troškova.....	6
2. Preračunavanje valuta.....	6
3. Avansno plaćanje – frankaturni račun.....	6
4. Predujam.....	6
5. Pouzeće.....	6
6. Odgovornost pri zaračunavanju prevoznine, naknada za sporedne usluge i drugih troškova prevoza robe.....	6
8. Međunarodni saobraćaj.....	7
9. Obračun i naplata putem ugovora o centralnom obračunu.....	7
10. Uračunavanje prevoznih isprava i drugih računskih dokumenata.....	7
11. Upisivanje podataka za elektronsku obradu.....	8
IV KONTROLA RAČUNSKIH DOKUMENATA.....	8
1. Računska i tarifska kontrola.....	8
2. Vraćanje više naplaćenih prevoznih troškova –knjižno odobrenje.....	8
3. Povlačenje prevoznih isprava i strogouracunatih obrazaca iz upotrebe.....	8
4. Davanje službenih podataka.....	8
5. Čuvanje računске dokumentacije.....	9
V. REVIZIJA.....	9
1. Revizija blagajni.....	9
2. Pregled poslovanja blagajne.....	9
VI. PRIMOPREDAJA I ZATVARANJE BLAGAJNI.....	9
1. Primopredaja blagajni.....	9
2. Zatvaranje blagajne.....	10
3. Dodjeljivanje blagajne drugoj obračunskoj stanici.....	10
IZMJENE I DOPUNE.....	11

# PRAVILNIK 181 M

## o blagajničkom poslovanju i računovodstvenom vođenju transportnih prihoda u prevozu robe željeznicom

### I. UVODNE ODREDBE

#### 1. Sadržaj i primjena Pravilnika

##### Član 1.

1. Pravilnik o blagajničkom poslovanju i računovodstvenom vođenju transportnih prihoda u prevozu robe željeznicom (u daljem tekstu: Pravilnik 181 M) uređuje blagajničko poslovanje i računovodstvene postupke i procedure za transportne prihode ostvarene od prevoza robe kao i kontrolu računске dokumentacije u cilju utvrđivanja, obračuna i iskazivanja transportnih prihoda. 2. Pravilnik se primjenjuje na blagajnama službenih mjesta AD „Montecargo“ (u daljem tekstu: MC).

3. Za kontrolu primjene i sprovođenja odredbi ovog pravilnika nadležani su Služba kontrole transportnih prihoda (u daljem tekstu: KP), Sektor za organizaciju prevoza (u daljem tekstu: SOP) i Služba za unutrašnju kontrolu (u daljem tekstu: Služba za UK).

4. Uputstvom za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom bliže su propisane procedure i postupci sa transportnim prihodima u prevozu robe, shodno odredbama ovog Pravilnika.

5. Kod zaključivanja ugovora o prevozu, utvrđivanja i izračunavanja cijena prevoza, prijema i otpreme robe i obavljanja drugih usluga, zaposleni na blagajnama primjenjuju i odredbe Zakon o ugovornim odnosima u željezničkom saobraćaju, Zakona o porezu na dodatu vrijednost, važećih Opštih uslova prevoza (u daljem tekstu: OUP) i tarifskih propisa, ugovora i konvencija za prevoze u međunarodnom saobraćaju, manipulativnih i obračunskih propisa u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju.

#### 2. Osnovni pojmovi i nazivi

##### Član 2.

1. Pojedini pojmovi, u smislu odredbi ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

- „Blagajna“ – s obzirom na prirodu posla i vrstu prevoza, zajednički naziv za otpravljanje robe, prispijeće robe i obračun troškova prevoza, propisan konvencijama, tarifama, pravilnicima i uputstvima u propisanim rokovima u skladu sa odredbama Uputstva za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom 182 M.

- „Računska dokumentacija“ je zbirni naziv za prevozne isprave i ostale obrasce, račune (osnovne – elementarne, glavne i ostale), evidencije i ostalu dokumentaciju koja se koristi kod obračuna transportnih prihoda.

- „Prevozna isprava“ je zajednički naziv za sve obrasce koji se ispostavljaju pri prevozu robe (tovarni list, teretnica, sprovodnica, kolski list, propratnica).

- „Prevozni troškovi“ je zajednički naziv za prevozninu, dodatke na prevozninu, dodatne i druge troškove prevoza koje prema konvencijama, tarifama, pravilnicima, korisničkim sporazumima, uputstvima i ugovorima treba naplatiti.

- „Korisnik“ je pošiljalac i/ili primalac robe. Korisnik može biti i treće lice sa kojim pošiljalac/primalac ima ugovorni odnos, kao npr. platilac prevoza.

- „Transportni prihod“ je iznos naplaćenih prevoznih troškova.

- „Izračunavanje“ podrazumijeva neophodne radnje za utvrđivanje konkretnog iznosa koji treba da se naplati.

- „Zaračunavanje“ podrazumijeva upisivanje izračunatih iznosa u prevozne isprave i ostale strogouračunate obrasce koji treba da se naplate.

- „Uračunavanje“ podrazumijeva upisivanje potrebnih podataka upotrijebljenih računskih dokumenata u odgovarajuće račune.

- „Blagajničko poslovanje“ podrazumijeva: izračunavanje, zaračunavanje transportnih prihoda i vođenje evidencija.

- „Računovodstveni postupci i procedure“ su uračunavanje i iskazivanje podataka o transportnim prihodima.

2. Prema konvencijama, tarifi za prevoz robe, pravilnicima, i uputstvima kao i načinu otpravljanja, zaračunavanja i uračunavanja, saobraćaj se dijeli na unutrašnji i međunarodni saobraćaj.

3. Pod unutrašnjim saobraćajem podrazumijeva se prevoz pošiljaka od otpremne stanice do uputne stanice u Crnoj Gori gdje na prevoznom putu roba ne prelazi preko područja druge države.

4. Pod međunarodnim saobraćajem se podrazumijeva prevoz pošiljaka iz Crne Gore u druge države, iz drugih država u Crnu Goru, te iz drugih država u tranzitu preko Crne Gore u druge države bez obzira na to obavlja li se prevoz isključivo željezničkim prevoznim sredstvom ili djelimično željezničkim, a djelimično drugim prevoznim sredstvom.

## II. OPŠTE ODREDBE

### 1. Blagajna

#### Član 3.

1. Osnovni zadatak blagajne je izračunavanje, zaračunavanje i uračunavanje prevoznih troškova u tovarne listove i obrasce po realizovanom/ugovorenom prevozu i pruženoj usluzi u vezi sa prevozom, kao i dostava tovarnih karata i obrazaca kojima se dokumentuje transportni prihod službi – KP i SOP, na dalju kontrolu i obračun.

**BLAGAJNE NE VRŠE POSLOVE PLATNOG PROMETA, odnosno nemaju mogućnost naplate i ispostavljanje fiskalnog računa.**

2. Blagajnu personalno predstavlja blagajnik.

3. Stanice moraju imati blagajnu, koja po potrebi vrši obračun transportnih prihoda i za neposednuta službena mjesta (transportna tovarišta, u daljem tekstu: TO).

Blagajna se označava arapskim brojem, broj blagajne određuje SOP. Brojeve dodijeljene blagajnama evidentira SOP i nadležna KP.

4. Otvaranje, ukidanje ili privremeno zatvaranje blagajne u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju, obavlja SOP.

5. Blagajne obavljaju obračun prevoznine, sporednih usluga i druge obračune, osim troškova prevoza za korisnike koji imaju zaključen ugovor o centralnom obračunu. Naplaćene iznose evidentiraju kao transportni prihod koji predaju staničnoj blagajni u propisanim rokovima.

Osim ovoga, blagajna evidentira i eventualno obavlja razne obračune na osnovu kojih se vrši naplata propisana tarifom za prevoz robe, pravilnicima i uputstvima, na način definisan u ovoj tački.

Svaka blagajna sastavlja račune propisane uputstvom 182 M i otprema ih u propisanim rokovima SOP, nadležnoj KP.

6. Željezničke stanice rukuju blagajnama, koje u računovodstvenom pogledu, predstavljaju samostalne Jedinice.

### 2. Rukovanje blagajnom, dužnosti i odgovornosti

#### Član 4.

1. Blagajnom rukuje zaposleni koji ima propisanu stručnu spremu.

2. Svakom blagajnom rukovodi blagajnik. On je dužan da uredno obavlja poslovanje dodijeljene blagajne i da podnosi propisane račune. Robni blagajnik podnosi račune staničnoj blagajni a stanična blagajna podnosi račune SOP, nadležnom KP-u.

3. Ako je u jednoj blagajni potrebno za rad odrediti više zaposlenih (zbog obimnosti poslova ili radi izvršenja službe u smjenama), organizovanje i raspodjelu poslova obavlja šef Jedinice SOP pri čemu treba imati u vidu osnovne dužnosti zaposlenih na njihovim radnim mjestima.

4. Odgovorni blagajnik ispravno rukuje blagajnom koja mu je povjerena. Svaku naplatu potvrđuje na računskom dokumentu, odnosno na izdatoj prevoznoj ispravi, a za svaku isplatu ima uredno opravdanje, odnosno pravdajući dokument, koji zatim propisno uračunava.

Za rukovanje sredstvima plaćanja, sredstvima za obračun, kao i za njihovu ispravnost i potpunost, odgovoran je zaposleni kojem su navedena sredstva i predana. Sredstva koja su mu povjerena ne smije prenijeti na druge zaposlene bez dokazne primopredaje, prema odredbama ovog Pravilnika kao i Uputstva 182 M.

Zaračunavanje, uračunavanje, sastavljanje računa i ispostavljanje računskih dokumenata obavlja se tačno, pregledno, čitko i u rokovima propisanim Uputstvom 182 M.

5. Ako se kontrolom blagajne nesporno utvrdi zloupotreba u rukovanju blagajnom, revizor blagajni može blagajniku privremeno zabraniti rukovanje blagajnom, do konačnog rješenja SOP.

Revizor blagajni dužan je da odmah dostavi obrazloženje na dalji postupak SOP, koji donosi konačno rješenje. Nepostupanje blagajnika po odredbama ovog člana smatra se povredom radne obaveze, shodno odredbama Pravilnika o odgovornosti zaposlenih AD „MONTECARGA“, Zakona o radu, kao i Ugovora o radu.

### 3. Obrasci

#### Član 5.

1. Blagajne upotrijebljavaju obrasce propisane konvencijama, tarifi, pravilnicima i uputstvima, u cilju jedinstvenog poslovanja i objedinjavanja podataka za dalju obradu, obračun i iskazivanje transportnih prihoda i podataka po osnovu poreskih obaveza.

2. Obrasci se dijele prema namjeni na obične, strogouračunate i obrasce za prodaju.

3. Obični obrasci se koriste kao interne dnevne i mjesečne evidencije koje služe za kontrolu zaračunatih i uračunatih troškova prevoza, odnosno koji služe kao računi blagajne i koje blagajne dostavljaju KP na dalju kontrolu.

4. Strogouračunati obrasci su kontrolne naljepnice čija je upotreba detaljnije definisana Uputstvom za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom 182M.

Kontrolne naljepnice obilježene su rednim brojevima, upotrebljavaju se u kontinuitetu, a o njihovom utrošku i zalihama vodi se evidencija u bilježnicima i računima blagajne. Za ukupnu zalihu strogouračunatih obrazaca (kontrolnih naljepnica) odgovoran je blagajnik.

5. Obrasci za prodaju se upotrebljavaju u skladu sa Tarifom za prevoz robe i štampaju se po nalogu SOP.

6. Prevozne isprave i računski dokumenta, za unutrašnji i međunarodni saobraćaj, propisani su konvencijama, tarifom, pravilnicima i uputstvima.

7. Ispravke pogrešno upisanih podataka u običnim obrascima ne smiju se vršiti brisanjem, već se sprovede precrtavanjem prvobitnih podataka, koji moraju da ostanu čitljivi, a iznad ili pored se upisuju ispravni podaci.

8. Naručivanje, prijem, zaduživanje, evidencija utrošaka i zaliha, kao i čuvanje obrazaca, regulisano je odredbama Uputstva za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom 182M.

### 4. Sredstva za obračun

#### Član 6.

1. Blagajne, mogu primiti i sredstva za obračun - priznanice za obračun.

### 5. Priznanice za obračun

1. Priznanice za obračun ispostavljaju korisnici prevoznih usluga ili ovlašćena lica na osnovu ugovora sa MC, prema uzorku koji određuje MC.

2. Priznanice za obračun štampaju izdavaoci. Popunjavaju ih pregledno i čitko u svim rubrikama, potpisuju ih i ovjeravaju sopstvenim žigom.

3. Blagajnik je dužan da kod prijema priznanice provjeri i sravni ukupan iznos, potpiše na predviđenom mjestu i stavi žig blagajne sa datumom.

Ovako popunjene, potpisane i ovjerene priznanice za obračun služe blagajni kao pokriće za uračunate iznose po odnosnim prevoznim ispravama i računima.

Za korisnike prevoza i ovlašćena lica kojima je ugovorom odobreno ispostavljanje priznanica za obračun, blagajna će voditi evidenciju u posebnom spisku, propisanom odredbama Uputstva 182 M.

Na prevoznim ispravama ili drugim računskim dokumentima koji se izdaju na osnovu priznanica za obračun, blagajna ne može staviti otisak žiga »Plaćeno«, već je obavezna da na propisanom mjestu upiše primjedbu »Za fakturu«, i tu primjedbu ovjeri žigom blagajne sa datumom. Postupak sa priznamicama za obračun propisan je odredbama Uputstva 182 M.

### 6. Postupak u blagajnama sa sredstvima za obračun

#### Član 7.

1. Blagajne koje su, primile sredstva za obračun, obavezne su da ih predaju staničnoj blagajni putem knjige obračuna. Stanična blagajna otprema ih Sektoru za ekonomske poslove na način i u rokovima propisanim Uputstvom 182 M.

2. Blagajnama umjesto sredstava za obračun, odobrava se primjena i drugih modela plaćanja pruženih usluga (putem centralnog obračuna), ugovorenih sa korisnicima prevoza.

## **7. Čuvanje sredstava plaćanja i sredstava za obračun**

### **Član 8.**

1. Blagajnici su dužni da vrijednosne papire, drže i čuvaju, do otpreme, u za to određenim kasama ,sa ključevima.
2. Zabranjeno je u kasama, ormarima i prostorijama držati vrijednosne papire ili druge robe koje pripadaju drugim pravnim ili privatnim licima.
3. Ako je izvršena provala u prostorije blagajne ili u prostorije gdje se čuva novac i/ili računski dokumenti, dužnost blagajnika je da odmah o tome obavijesti šefa stanice, organe unutrašnjih poslova (MUP) i SOP.

Do dolaska organa unutrašnjih poslova, lice koje je obavijestilo organe unutrašnjih poslova (MUP) dužno je da sprovede sve mjere obezbjeđenja kako se ne bi uništili eventualni tragovi.

## **8. Otprema transportnih prihoda**

### **Član 9.**

1. Blagajna svu dokumentaciju vezanu za sredstva plaćanja dostavlja na način propisan Uputstvom za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom.

## **III. IZRAČUNAVANJE, ZARAČUNAVANJE I URAČUNAVANJE PREVOZNIH ISPRAVA I RAČUNSKIH DOKUMENATA**

### **1. Izračunavanje i zaračunavanje prevoznih troškova**

#### **Član 10.**

1. Prevozni troškovi izračunavaju se na osnovu odredbi konvencija, tarife, pravilnika, uputstava, korisničkih sporazuma i ugovora koji važe na dan zaključenja ugovora o prevozu.

Izračunate prevozne troškove treba zaračunati u propisane prevozne isprave ili druga računski dokumenta, koja će ujedno služiti korisnicima prevoza kao potvrda za plaćene prevozne i druge troškove, ili kao poreska dokumentacija.

Za troškove nastale u vezi sa izvršenjem ugovora o prevozu treba prevoznim ispravama i računima priložiti dokaze o osnovanosti naplate od korisnika (priznanice i fakture).

### **2. Preračunavanje valuta**

#### **Član 11.**

Prevozni troškovi na području MC se zaračunavaju i naplaćuju isključivo u eurima.

### **3. Avansno plaćanje – frankaturni račun**

#### **Član 12.**

Rezervisano.

### **4. Predujam**

#### **Član 13.**

Rezervisano.

### **5. Pouzeće**

#### **Član 14.**

Rezervisano.

### **6. Odgovornost pri zaračunavanju prevoznine, naknada za sporedne usluge i drugih troškova prevoza robe**

#### **Član 15.**

1. Odgovornost za zaračunavanje prevoznine, naknada za sporedne usluge i drugih troškova definiše se prema vrsti saobraćaja i vrsti obračuna.

## 7. Unutrašnji saobraćaj

Zaračunavanje troškova prevoza na blagajni željezničke stanice

- 1) Otppravna stanica je odgovorna za pravilno zaračunavanje svih frankiranih iznosa po tovarnim listovima i računima, kao i za pravilno zaračunavanje svih upućenih naknada za sporedne usluge koje su nastale u otppravnoj stanici. Za zaračunavanje tovarnih listova i racuna ukoliko se naplata vrši putem centralnog obračuna, putem ugovora o centralnom obračunu odgovoran je SOP i KP.
- 2) Usputna stanica je odgovorna za pravilno zaračunavanje naknada za sporedne usluge i troškova koji u njoj nastanu, ukoliko je troškove potrebno naplatiti za to je odgovoran SOP odnosno KP ukoliko se naplata vrši putem centralnog obračuna.
- 3) Uputna stanica je odgovorna za pravilno zaračunavanje upućene prevoznine, naknada za sporedne usluge uputne stanice, onih naknada za sporedne usluge otppravne ili usputnih stanica koje ove nisu mogle izračunati. Pored toga, odgovorna je i za pravilno izračunavanje, zaračunavanje, uračunavanje svih upućenih iznosa po prevoznim ispravama i dostavljenim računima koji su ispostavljeni u uputnoj stanici. Za zaračunavanje tovarnih listova odgovoran je SOP odnosno KP ukoliko se naplata vrši putem centralnog obračuna.

## 8. Međunarodni saobraćaj

Zaračunavanje troškova prevoza na blagajni željezničke stanice

1. Odgovornost otppravne, usputne i uputne stanice u međunarodnom saobraćaju je ista kao i kod otppravne, usputne i uputne stanice u unutrašnjem saobraćaju.
2. Za sve uvozne, izvozne i tranzitne pošiljke u smislu provjere da li su na pravilnom prevoznom putu, da li su tovarni list i propratna dokumenta kompletna u ispravnom stanju, da li su zaračunati prevozni troškovi za pruge ŽICG propisani tarifom ili ugovorom zaključenim sa korisnikom, da li su upisani odgovarajući podaci propisani posebnim ugovorom odgovorna je blagajna u graničnoj (prelaznoj) stanici. Takođe je odgovorna za fotokopije tovarnih karata tranzitnih pošiljaka na koje stavlja kontrolne naljepnice, izuzimanje kopija tovarnih listova kod izvoznih pošiljaka i ostalih poslova propisanih Uputstvom za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom.

## 9. Obračun i naplata putem ugovora o centralnom obračunu

1. KP je odgovorana za ispravnost zaračunatih iznosa korisnicima prevoza, po ugovorima o centralnom obračunu.
2. Sektor za ekonomske poslove je odgovoran za fakturisanje i naplatu fakturisanih iznosa.

## 10. Uračunavanje prevoznih isprava i drugih računskih dokumenata

### Član 16.

1. Sve ispostavljene i upotrijebljene prevozne isprave i druga računska dokumenta uračunavaju se u propisane račune. Poništen strogouracunati obrazac (kontrolna naljepnica) uračunava se i prilaže odnosnom računu.
2. Na kraju računskog mjeseca blagajnik je dužan da zaključi odnosne račune i utvrdi ispravnost zaključenih računa za odnosni računski mjesec.
3. Zaključene mjesečne račune sa potpunom računskom dokumentacijom blagajnik blagajne dostavlja KP-a do 3. (trećeg) u narednom mjesecu iza računskog mjeseca.  
Detaljni postupak oko sastavljanja i zaključivanja računa propisan je Uputstvom za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom 182M.
4. Pored blagajnika za održavanje propisanih rokova neposredno je odgovoran šef Jedinice za prevoz robe.

## 11. Upisivanje podataka za elektronsku obradu

### Član 17.

1. Upisivanje podataka za elektronsku obradu (KP) u računsku dokumenta obavljaju blagajne prema odredbama Uputstva za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom.

## IV KONTROLA RAČUNSKIH DOKUMENATA

### 1. Računska i tarifska kontrola

#### Član 18.

1. Sva računsku dokumenta po kojima se vrši obracun i transportni prihodi podliježu kontroli.
2. Tarifska kontrola predstavlja utvrđivanje ispravnosti zaračunatih iznosa u računskim dokumenatima.
3. Računska kontrola predstavlja utvrđivanje ispravnosti uračunatih iznosa u računskoj dokumentaciji, koje u smislu odredaba ovog Pravilnika i Uputstva 182 M podnose blagajne.
4. Tarifsku i računsku kontrolu sprovodi SOP, nadležna KP prema odredbama konvencija, tarife za prevoz robe, pravilnika, uputstava i ugovora.

### 2. Vraćanje više naplaćenih prevoznih troškova –knjižno odobrenje

#### Član 19.

1. Reklamacije korisnika prevoza za vraćanje više obračunatih i naplaćenih prevoznih troškova rješava KP, u skladu sa konvencijama, tarifom za prevoz robe, pravilnicima, uputstvima, ugovorima, i posebnim instrukcijama i donosi rješenje u pisanoj formi o prihvatanju ili odbijanju reklamacije.
2. Više obračunate i naplaćene prevozne troškove korisniku prevoza vraća nadležni Sektor za ekonomske poslove ispostavljanjem knjižnog odobrenja.

### 3. Povlačenje prevoznih isprava i strogouračunatih obrazaca iz upotrebe

#### Član 20.

1. U slučaju kada pojedine prevozne isprave ili drugi strogouračunati obrasci izgube važnost ili se povlače iz upotrebe iz drugih razloga, odobrenje za povlačenje iz upotrebe izdaje SOP.
2. SOP u skladu sa odredbama Uputstva za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom, daje objašnjenje i uputstva, tj. određuje način i raspored dostavljanja takvih prevoznih isprava, odnosno strogouračunatih obrazaca.
3. Blagajne ne smiju dostavljati prevozne isprave i druge strogouračunate obrasce bez prethodnog odobrenja.

### 4. Davanje službenih podataka

#### Član 21.

1. MC ima isključivo pravo da odredi koji se podaci i na koji način po osnovu transportnih prihoda mogu davati na uvid trećim licima. Transportni prihodi se do objavljivanja smatraju poslovnom tajnom.  
Ukoliko državni organi ili korisnici prevoza zatraže podatke iz prethodnog stava, blagajna će ih uputiti na SOP.
2. Uvid u računsku dokumentaciju blagajne dozvoljen je samo ovlašćenim licima MK i državnim organima koji su zakonom za to ovlašćeni (finansijski i sudski organi, poreski i tržišni inspektori, organi unutrašnjih poslova i dr.) na osnovu rješenja ili ovlašćenja.
3. U slučaju nepoštovanja tačke 1. ovog člana zaposleni snose odgovornost za povredu radne obaveze, Pravilnik o odgovornosti zaposlenih AD "MONTECARGO", odnosno radne discipline shodno odredbama Zakona o radu i Ugovoru o radu.

## 5. Čuvanje računске dokumentacije

### Član 22.

1. Upotrijebljena računska dokumentacija iz jedne kalendarske godine čuva se u arhivi 5 (pet) godina, sređena po mjesecima i godinama, osim računске dokumentacije koja podliježe zakonskim rokovima čuvanja i za koju je propisan zakonski postupak čuvanja i uništavanja. Ovaj rok računa se od 1.1. naredne godine.
2. Dokumentacija koja se upotrijebljava u sudskom postupku čuva se do okončanja postupka. Arhivski slogovi se sređuju po vrstama dokumenata, blagajnama i računskim periodima.

## V. REVIZIJA

### 1. Revizija blagajni

#### Član 23.

1. Revizija blagajne obavlja se u cilju provjere ispravnosti pravilnog obračuna i blagovremene otpreme transportnih prihoda, kao i provjere da li stvarno stanje u blagajnama odgovara podacima koje je blagajna dostavila KP-u u računskim dokumentima.

Revizija blagajni obavlja se prema ukazanoj potrebi.

2. Za svaku izvršenu reviziju blagajne, revizor sastavlja zapisnik o reviziji, u kojem se dokumentuje stvarno stanje blagajne, uz ukazivanje na propuste, nepravilnosti ili zloupotrebe. Zapisnik potpisuje blagajnik odnosno blagajne i revizor.

3. Revizor, po završetku revizije, dužan je da svaku izvršenu reviziju upiše u knjigu revizije.

Odredbe za obavljanje revizije blagajni propisane su Uputstvom za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom.

### 2. Pregled poslovanja blagajne

#### Član 24.

1. Osim revizije blagajni, šefovi stanica za prevoz robe u obavezi su da povremeno obavljaju pregled poslovanja blagajni prema odredbama Uputstva za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom.

2. Ako se prilikom ovakvih pregleda poslovanja utvrdi nepravilnost ili zloupotreba, blagajnika treba zapisnički saslušati, a potom zapisnik o saslušanju zajedno sa zapisnikom o obavljenom pregledu blagajne dostaviti SOP.

## VI. PRIMOPREDAJA I ZATVARANJE BLAGAJNI

### 1. Primopredaja blagajni

#### Član 25.

1. Primopredaja blagajni obavlja se kada se mijenja odgovorni blagajnik blagajne, ili ukoliko je blagajnik odsutan više od 48 časova zbog godišnjeg odmora, premještaja na druge poslove ili u drugu blagajnu i drugim slučajevima opravdane odsutnosti predviđene zakonom i zbog prestanka radnog odnosa.

2. Pod primopredajom blagajne smatra se predaja svih strogouracunatih obrazaca upisanih u zalihu blagajne i evidenciju KP-a odgovornom licu, uz istovremeno utvrđivanje stvarnog stanja blagajne. Za svaku izvršenu primopredaju blagajne sastavlja se Zapisnik o izvršenoj primopredaji blagajni sa odgovarajućim prilogima.

Svaku izvršenu primopredaju blagajne treba evidentirati u knjizi revizije.

3. Primopredaja blagajni može se izvršiti komisijski, pod nadzorom revizora i međusobno.

4. Odredbe za obavljanje primopredaje blagajne propisane su Uputstvom za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom.

## **2. Zatvaranje blagajne**

### **Član 26.**

1. U slučaju da se neka blagajna zatvara (ukida) u toku ili na kraju računskog mjeseca, zaposleni odnosno blagajne zaključuje sve račune. Takođe sastavlja i prosleđuje KP-u mjesečne račune kao i ostalu računsku dokumentaciju.

2. Rješenje za zatvaranje (ukidanje) blagajne, obavezno sadrži uputstvo kako postupiti sa preostalim zalihom prevoznih isprava, strogo računatih obrazaca, i dr.

## **3. Dodjeljivanje blagajne drugoj obračunskoj stanici**

### **Član 27.**

1. Ukoliko se neka blagajna dodjeljuje drugoj obračunskoj stanici, primopredaju blagajne treba izvršiti po odredbama člana 25. ovog Pravilnika.



**Akcionarsko društvo „MONTECARGO“ Podgorica**  
**ODBOR DIREKTORA**  
**Broj: 6593/7**  
**Podgorica, 30. septembar 2025. godine**

Na osnovu člana 56 Statuta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica i Predloga izvršnog direktora broj 6421 od 23. septembra 2025. godine, Odbor direktora Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica je na četvrtoj redovnoj sjednici dvadesettrećeg saziva, održanoj dana 30. septembra 2025. godine, donio

### **ODLUKU**

#### **o donošenju Pravilnika 181M o blagajničkom poslovanju i računovodstvenom vođenju transportnih prihoda u prevozu robe željeznicom**

1. Donosi se Pravilnik 181 M o blagajničkom poslovanju i računovodstvenom vođenju transportnih prihoda u prevozu robe željeznicom.
2. Pravilnik iz tačke 1, sastavni je dio ove Odluke.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
5. Ovu Odluku i Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva dana 30. septembra 2025. godine.

**Dostavljeno:**

- Odboru direktora
- Sekretaru Društva
- Izvršnom direktoru
- Pomoćniku izvršnog direktora
- Sektoru za organizaciju prevoza
- Sek. za komercijalne, carinske i šped.p.
- Služba kontrole transportnih prihoda
- Oglasna tabla

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

Miroslav Brajović  
  
