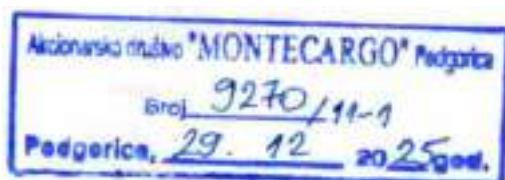


MONTE CARGO



U P U T S T V O 182 M

**ZA TRANSPORTNO RAČUNOVODSTVO I BLAGAJNIČKO
POSLOVANJE KOD PREVOZA ROBE ŽELJEZNICOM.**

decembar 2025.godine



Sadržaj

1	I PREDMET UPUTSTVA	6
2	Rukovanje blagajnom, dužnosti i odgovornosti	6
3	Izračunavanje, zaračunavanje i uračunavanje prevoznih troškova	7
3.1	Izračunavanje	7
3.2	Zaračunavanje	7
3.3	Uračunavanje.....	7
4	Naplata prevoznih troškova.....	7
5	Reklamacija komitenta	8
6	Naručivanje, prijem, evidentiranje i upotreba obrazaca.....	8
6.1	Obični obrasci	8
6.2	Strogouračunati obrasci.....	9
6.3	Obrasci za prodaju.....	11
7	Postupak sa sredstvima plaćanja	11
8	Čuvanje sredstava plaćanja	12
9	Postupak u slučaju provale ili krađe.....	12
10	Utvrđivanje ispravnosti blagajničkog poslovanja	13
11	Obračun sa staničnom blagajnom.....	14
12	Dotacija	15
12.1	Postupak sa kontrolnim primjedbama	15
13	Izdavanje i evidentiranje	15
13.1	Sređenje računskih kontrolnih primjedbi na teret i u korist.	16
13.2	Sređenje kalkulacijskih kontrolnih primjedbi na teret korisnika prevoza.....	17
13.3	Sređenje kalkulacijskih kontrolnih primjedbi na teret radnika	18
14	Vraćanje više naplaćenih prevoznih troškova	18
15	II.TRANSPORTNO RAČUNOVODSTVO ZA BLAGAJNU OTPRAVLJANJA	19
15.1	Poslovi u blagajni otpravljanja	19
15.2	Kartiranje, prekartiranje	19
16	Kartiranje.....	19
16.1	Prekartiranje	19
17	Bilježnik kartiranja	20
18	Kontrolne naljepnice u otpravljanju	20
19	Uračunavanja kod otpravljanja.....	21
19.1	Račun otpravljanja K-140 za unutrašnji saobraćaj.....	21
19.2	Račun otpravljanja K-140m za međunarodni saobraćaj	21

20	Frankaturni depozit	22
21	Frankaturni račun	22
22	Dnevni zaključak blagajne otpravljanja	22
22.1	Obračuni predaja prihoda staničnoj blagajni.....	22
22.2	Poslovni dnevnik blagajne otpravljanja	23
23	Mjesečni zaključak blagajne otpravljanja	24
24	Dostavljanje računa	25
25	III. TRANSPORTNO RAČUNOVODSTVO ZA BLAGAJNU PRISPIJEĆA.....	25
25.1	Poslovi u blagajni prispijeća	25
26	Pregled i zaračunavanje prevoznih troškova	26
26.1	Pregled prispjelih tovarnih listova i zaračunavanje prevoznih troškova.....	26
27	Obilježavanje tovarnih listova u prispijeću	27
27.1	Kontrolne naljepnice	27
27.2	Upisivanje broja prispijeća u tovarni list.....	27
28	Uračunavanje tovarnih listova u prispijeću	28
28.1	Dnevni račun prispijeća.....	28
28.2	Bilježnik iskupljenih tovarnih listova (doračunskih karata) K-165a.....	29
29	Račun uračunatih naknada za sporedne usluge K-111	29
30	Dnevni zaključak blagajne prispijeća.....	30
30.1	Utvrđivanje ispravnosti poslovanja blagajne prispijeća.....	30
30.2	Provjeravanje ispravnosti vođenja dnevnih računa prispijeća K-165, K-165m i bilježnika K-165a30	
30.3	Dnevni zaključak u knjizi K-41	31
30.4	Obračun sa staničnom blagajnom.....	31
30.5	Poslovni dnevnik blagajne prispijeća	31
31	Mjesečni zaključak blagajne prispijeća.....	32
32	Dostavljanje računa	33
33	Sređenja blagajni	34
34	IV. ZAJEDNIČKI POSLOVI ZA BLAGAJNU OTPRAVLJANJA I PRISPIJEĆA	36
34.1	Zajednički poslovi	36
35	Predujam.....	36
36	Prekartiranje - Izmjena ugovora o prevozu	36
36.1	Prekartiranje u unutrašnjem saobraćaju	37
36.2	Spisak prekartiranja K-201	37
36.3	Izmjene ugovora o prevozu u međunarodnom saobraćaju	38
36.4	U otpravnoj stanici	38

36.5	U usputnoj stanici.....	38
36.6	U uputnoj stanici	39
37	Novčana izravnanja između stanica	39
38	Doračunska karta K-125.....	39
39	Naknade za sporedne usluge	39
40	Izvještaj o ispravkama u računima i računskim dokumentima	41
41	Troškovi u gotovom	41
42	V.POSEBNE ODREDBE ZA MEĐUNARODNI SAOBRAĆAJ	42
42.1	Otpremljanje (izvoz) i prispijeće (uvoz)	42
42.2	Međunarodni tovarni list	42
42.3	Određivanje prevoznog puta	43
42.4	Izračunavanje i zaračunavanje prevoznih troškova.....	43
42.5	Plaćanje prevoznih troškova.....	43
42.6	Naplata prevoznih troškova.....	43
42.7	Centralni obračun	43
43	Ponovna predaja (reekspedicija) međunarodnih pošiljaka.....	44
44	Poslovi kod tranzitnih pošiljaka	45
45	Postupak sa izvoznim, uvoznim i tranzitnim pošiljkama.....	46
45.1	Postupak sa izvoznim pošiljkama (otpremljanje MC)	46
45.2	Postupak sa uvoznim pošiljkama (prispijeće MC).....	46
45.3	Postupak sa tranzitnim pošiljkama	46
46	Prepiska između stanica MC i stanica inostranih željezničkih preduzeća	48
47	VI. TRANSPORTNO RAČUNOVODSTVO BLAGAJNE (ZAJEDNIČKO) - ZA POŠILJKE U OTPRAVLJANJU I PRISPIJEĆU	48
47.1	Transportno računovodstvo (zajedničko) u vezi sa otpremljanjem i prispijećem pošiljaka 48	
48	Uračunavanje i knjiženje primanja i izdavanja	48
49	Račun isplaćenih troškova u gotovom K-137	49
50	Postupak rješavanja kalkulacijskih kontrolnih primjedbi	49
51	Račun depozita K-216.....	50
52	Otprema transportnih prihoda	50
52.1	A) Postupak sa nalogom za prenos	50
52.2	B) Priznanica za obračun.....	50
52.3	C) Račun otpremljenih transportnih prihoda R-21	52
53	Ostala sređenja u blagajni	52
53.1	Za nepokriveni iznos vrijednosti uništenih obrazaca za prodaju	53
53.2	Za iznos vrijednosti obrazaca za prodaju koji se povlače iz upotrebe:	53

53.3	U slučaju sniženja cijena obrazaca za prodaju:	53
53.4	U slučaju povećanja cijena obrazaca za prodaju:	54
53.5	Za vrijednost obrazaca za prodaju koji su toliko oštećeni da se ne mogu upotrijebiti:..	54
53.6	Za vrijednost tovarnog lista upotrijebljenog za prepis:	54
53.7	Postupak sa primjercima Izvoda iz revizionog nalaza K-237	54
54	Glavni poslovni dnevnik K-215	55
54.1	Dnevni zaključak – objedinjeno za pošiljke u otpravljanju i prispijeću	56
54.2	Zaključivanje K-215 na kraju mjeseca	56
55	Poslovni pregled K-230.....	57
56	Dostavljanje mjesečnih računa	59
57	VII. PREDAJA I PREGLED BLAGAJNE.....	60
57.1	Primopredaja blagajne	60
58	Postupak predaje blagajne	61
59	Postupak predaje u djelu koji se odnosi na otpravljanje pošiljaka	62
60	Postupak predaje u djelu koji se odnosi na prispijeće pošiljaka	63
61	Postupak predaje blagajne – zajednički poslovi otpravljanja i prispijeća	65
62	Postupak predaje blagajni i sastavljanje Zapisnika K-231 ako jedan blagajnik rukuje sa više blagajni.	67
63	Postupak predaje tranzitnog otpravništva.....	67
64	Postupak kod ukidanja (zatvaranja) blagajne	67
65	Dodjeljivanje neke blagajne drugoj obračunskoj stanici.....	68
66	Pregled (kontrola) blagajni od strane šefa Jedinice.....	69
67	VIII. ZAVRŠNE ODREDBE.....	69
68	SPISAK OBRAZACA I PRILOZI	70
69	IZMJENE I DOPUNE.....	132

1 I PREDMET UPUTSTVA

Član 1.

1. Uputstvo za transportno računovodstvo i blagajničko poslovanje kod prevoza robe željeznicom (u daljem tekstu: Uputstvo) uređuje izvršenje odredbi Pravilnika o blagajničkom poslovanju i računovodstvenom vođenju transportnih prihoda u prevozu robe željeznicom (u daljem tekstu: Pravilnik 181M). Prevozi na koje se primjenjuju odredbe ovog uputstva, podliježu odredbama Uputstva o primjeni Zakona o porezu na dodatu vrijednost.
2. Pomenuta uputstva propisuju proceduru i postupak kod izračunavanja, zaračunavanja, uračunavanja i naplate prevoznih troškova, način izdavanja prevoznih isprava i drugih priznanica za naplaćene iznose, sastavljanje i zaključivanje propisanih računa, zaključaka robnih blagajni, računsku i tarifsku kontrolu računске dokumentacije i postupak oko iskazivanja obračuna i ostvarenih transportnih prihoda.
3. Da bi se osiguralo pravilno blagajničko poslovanje i odgovornost pojedinih radnika za izvršenje povjerenih poslova, ovim uputstvom određuje se još i postupak oko prijema i predaje blagajni, kao i povremena kontrola blagajničkog poslovanja.
4. Uputstvo 182M se primjenjuje na blagajnama službenih mjesta AD „Montecargo“ Podgorica (u daljem tekstu: MC) i ostalim organizacionim djelovima MC.
5. Za primjenu i kontrolu sprovođenja odredbi ovog uputstva nadležana je Služba kontrole transportnih prihoda (u daljem tekstu: KP), Sektor za organizaciju prevoza (u daljem tekstu: SOP).

2 Rukovanje blagajnom, dužnosti i odgovornosti

Član 2.

1. Za rukovanje, ispravnost i potpunost novca i ostalih sredstava za obračun (nalozi za prenos, priznanice za obračun), odgovoran je robni blagajnik (SOP) koji je izvršio naplatu.
2. Robni blagajnik (SOP) je odgovoran za uredno izvršenje poslova koji su mu povjereni, a stanično-robni blagajnik za cjelokupno poslovanje blagajne. Blagajnici provjeravaju ispravnost poslovanja blagajni, sastavljaju dnevne, desetodnevne i mjesečne zaključke i preduzimaju mjere za otklanjanje eventualnih nepravilnosti. U slučaju da ne mogu srediti uočene nepravilnosti na način propisan ovim uputstvom, dužni su da o tome podnesu pismeni izvještaj šefu Jedinice (SOP).
3. Robni blagajnik potvrđuje obračun i naplatu prevoznih troškova korisniku prevoza na sljedećim računskim dokumentima:
 - duplikatu tovarnog lista (dio 4) za frankirane iznose;
 - tovarnom listu (dio 1), za upućene prevozne troškove;
 - priznanica K-161 za troškove koji nisu zaračunati u tovarni list.
4. Dužnosti stanično-robnog i robnog blagajnika (SOP) su:
 - da se strogo pridržavaju propisanih rokova za dostavu mjesečnih računa sa priložima (rok 3. u narednom, za protekli mjesec), kao i redovnoj dostavi dnevnih računa KP-u;
 - da podaci koje upisuje korisnik prevoza (uključujući broj ugovora, redni broj kola i sl.) i zaposleni u MC (relevantni podaci za izračunavanje prevoznih troškova, zaračunati i uračunati

iznosi), kao i otisci žigova (naziv stanice, blagajne i datum) moraju biti jasni i čitljivi i u odgovarajućim rubrikama na svim primjercima računskih dokumenata.

5. Dužnosti šefa Jedinice (SOP) su da odgovorne radnike upute na pravilan rad i kontrolišu pravilnost primjene propisa. Šef Jedinice prati izvršenje postavljenih zadataka.

3 Izračunavanje, zaračunavanje i uračunavanje prevoznih troškova

3.1 Izračunavanje

Član 3.

1. Prevozni troškovi izračunavaju se na osnovu odredbi Zakona o ugovornim odnosima u željezničkom saobraćaju, odredbi tarife za prevoz robe ili sklopljenih ugovora koje treba primijeniti, telegrama, kao i odredbi ovog uputstva. Računanje (množenje) ne smije se vršiti na tovarnom listu da se ne bi stvarala zabuna i oduzimalo mjesto za ostala potrebna upisivanja.

3.2 Zaračunavanje

2. Zaračunavanje podrazumijeva upisivanje izračunatih iznosa u prevozne isprave i ostale strogouračunate obrasce zavisno od blagajni otpravljanja/prispijeća. Blagajna otpravljanja zaračunava sve prevozne troškove, koje može utvrditi, u kolone za frankiranje ili upućene iznose tovarnog lista, unosi broj ugovora i broj telegrama. Nepravilno upisani podaci na računskim dokumentima (broj ugovora, šifra korisnika, naziv platioca, broj telegrama...) mogu se prepraviti na sljedeći način:

- Stanično robni/robni blagajnik ispravlja plavom hemijskom i pored stavlja pečat jedinice,
- Referent za obradu podataka (KP) nepravilno upisane podatke ispravlja crvenom hemijskom i
- Revizor blagajni podatke ispravlja zelenom hemijskom.

3.3 Uračunavanje

3. Svi zaračunati prevozni troškovi u prevozna dokumenta (tovarna/doračunska karta, priznanica K-161, itd.) se uračunavaju (upisuju) u odgovarajuće dnevne i mjesečne račune u zavisnosti od vrste saobraćaja (unutrašnji ili međunarodni).

4 Naplata prevoznih troškova

Član 4.

1. Obračun prevoznih troškova (prevoznina, dodaci, naknade za sporedne usluge i drugi troškovi) se vrši na blagajnama u skladu sa Pravilnikom 181M.

2. Naplata prevoznih troškova se vrši od strane Sektora za ekonomske poslove i to po prijemu ispostavljenih izvještaja CO od strane KP-a, kod prevoza robe, koji je izvršen na osnovu zaključenog korisničkog ugovora o Centralnom obračunu (CO).

3. Prevozni troškovi koji se prema bilješci o frankiranju mogu izračunati u otpravnoj stanici, blagajna otpravljanja mora obračunati prilikom zaključenja tovarnog lista.
4. Prilikom zaračunavanja naknada za sporedne usluge u tovarnom listu treba upisati ivični broj odnosno naknade prema odredbama Tarife za prevoz robe.
5. Ako utovar kola nije izvršen u određenom roku, zaračunaće se kolska dangubnina/stajarina. Prije predaje na prevoz, pošiljalac mora da ispuni i podnese radnoj Jedinici tovarni list. Ukoliko pošiljalac ne podnese tovarni list, a utovar je završen, rok utovara se računa sve vrijeme dok se kola ne preuzmu na otpremu, odnosno do zaključenja tovarnog lista. Za zadržavanje kola preko odobrenog roka za utovar, robni blagajnik je u obavezi da obračuna kolsku dangubninu/stajarinu.
6. Izračunavanje i kontrolu prevoznih troškova na osnovu pregledanih tovarnih listova, blagajna prispijeća vrši prije izdavanja pošiljaka. Ako se u propisanim rokovima ne iskupi tovarni list, blagajna prispijeća će zaračunati, kolsku dangubninu odnosno stajarinu.

5 Reklamacija komitenta

Član 5.

Kod reklamacije komitenta na ispostavljeni račun, KP utvrđuje opravdanost reklamacije i o tome pismeno obavještava Sektor za ekonomske poslove. U slučaju više obračunatih prevoznih troškova Sektor za ekonomske poslove ispostavlja knjižno odobrenje komitentu na osnovu rješenja KP-a.

Dok u situacijama manje obračunatih prevoznih troškova Sektor za ekonomske poslove ispostavlja knjižno zaduženje.

Sektor za ekonomske poslove izdaje knjižno odobrenje/zaduženje, dostavlja komitentu i KP.

6 Naručivanje, prijem, evidentiranje i upotreba obrazaca

Član 6.

1. Radi jednoobraznog vođenja transportnog računovodstva i blagajničkog poslovanja stanično-robne i robne blagajne upotrebljavaju propisane obrasce, koji su prema namjeni, podijeljeni po grupama:

- **obični obrasci;**
- **strogouračunati obrasci;**
- **obrasce za prodaju.**

6.1 Obični obrasci

2. Obični obrasci se upotrebljavaju za vođenje računa, spiskova, bilježnika, evidencija, trebovanja i dr. Ovi obrasci imaju pored naziva i oznaku „K“ sa brojčanom oznakom (K-). Uzorci ovih obrazaca su sastavni dio Priloga 1 ovog uputstva. Štampanje se može vršiti elektronski u okviru nadležnih organizacionih jedinica MC ili putem štamparije. Ukoliko se štampanje ovih obrazaca vrši putem štamparije, potrebno je da se prije štampe serije, izvrši

pregled uzorka serije od strane SOP, odnosno KP-a (u zavisnosti od toga u čijoj je nadležnosti štampan obrazac).

6.2 Strogourračunati obrasci

3. Strogourračunati obrasci upotrebljavaju se kao računski dokumenti i služe kao osnov za uračunavanje transportnih prihoda.
4. Uzorci strogourračunatih obrazaca /K/, navedeni su prilogu ovog uputstva.
5. Strogourračunati obrasci numerisani su rednim brojevima a o njihovom utrošku i zalihama se vodi evidencija u mjesečnim računima robne i stanične blagajne.
6. Svaka stanična i robna blagajna treba da ima na zalihama strogourračunate obrasce najmanje za 6, a najviše za 12 mjeseci, računajući od dana trebovanja. Naručivanje, odnosno podnošenje trebovanja za veće količine strogourračunatih obrazaca, dopušteno je samo u izuzetnim slučajevima, uz pismeno obrazloženje od strane šefa Jedinice.
7. Naručivanje strogourračunatih obrazaca vrši se trebovanjem K-1b i u produžetku prethodno primljene zalihe istog obrasca, izuzev kod strogourračunatih obrazaca čije se zalihe štampaju u kontinuitetu rednih brojeva za mrežu MC (K-161). U tom slučaju najniži i najviši broj naručene zalihe određuje KP. Trebovanja K-1b su formulisana tako da sadrže sve podatke neophodne za štampu strogourračunatih obrazaca.
8. Trebovanje se sastoji iz 3 lista: priznanice, narudžbenice i matice, koji se popunjavaju kopiranjem. Na jednom trebovanju može biti upisana samo jedna vrsta strogourračunatog obrasca.
9. Prvi i drugi list (priznanica i narudžbenica) trebovanja se dostavlja KP-u, a treći list (matica) ostaje u blagajni kao dokaz o izvršenoj narudžbini.
10. Trebovanja se numerišu rednim brojevima, koji počinju svake godine i za svaku blagajnu brojem 1.
11. Ako jedan robni blagajnik rukuje sa više blagajni, strogourračunate obrasce treba naručivati zasebnim trebovanjem za svaku blagajnu.
12. KP izvršava kontrolu podnijetih trebovanja, a naročito da li je narudžbina u nastavku postojeće zalihe i da li je naručena količina realna, dok će nepravilno upisane podatke u trebovanju ispraviti. Dostavljanje strogourračunatih obrazaca blagajnama vrši KP.
13. Štampanija će nakon štampanja sve naručene strogourračunate obrasce dostaviti KP-u. Na omotima će jasno naznačiti da su u omotima strogourračunati obrasci. KP će poslije provjere ispravnosti i količine, strogourračunate obrasce dostaviti blagajni koja ih je trebovala.
14. Prijem strogourračunatih obrazaca u stanici vrši se komisijski. Omote otvara komisija, koju čine stanično-robni blagajnik i dva radnika MC kao članovi. Komisija će provjeriti da li vrsta i količina primljenih obrazaca odgovara vrsti i količini navedenoj u priloženoj priznanici trebovanja.
15. Ako se prilikom preuzimanja strogourračunatih obrazaca utvrde nepravilnosti (pogrešno štampani ili oštećeni obrasci, nedostatak ili višak pojedinih komada ili blokova), odmah treba sastaviti Zapisnik (Prilog 3), koji će potpisati svi članovi komisije. U zapisnik treba tačno upisati podatke odnosnog trebovanja i opisati utvrđenu nepravilnost. Sastavlja se u dva primjerka kopiranjem. Jedan primjerak zapisnika stanično-robni blagajnik će priložiti matici trebovanja, a drugi sa priznanicom trebovanja dostavlja KP-u. Uz prilog zapisnika vraćaju se KP-u oštećeni, neispravni ili pogrešno odštampani obrasci.
16. Članovi komisije će potvrditi prijem strogourračunatih obrazaca svojim potpisom na priznanici trebovanja na kojima će obavezno upisati i datum prijema. Potvrđenu priznanicu trebovanja, ovjerenu datumskim žigom, potpisom i pečatom radne Jedinice dostaviti KP-u. Ako je KP prilikom odobravanja narudžbine izvršio neke ispravke na priznanici trebovanja, stanično robni blagajnik mora te ispravke sprovesti na matici trebovanja. Svaki radnik koji upotrebljava strogourračunate obrasce ili njima rukuje odgovoran je za gubitak ili oštećenje.

U slučaju gubitka, otuđenja, oštećenja ili gubitka dijela strogouraćunatog obrasca, protiv radnika kome je bio povjeren nadzor nad strogouraćunatim obrascima se sprovodi postupak shodno odredbama Pravilnika o odgovornosti zaposlenih AD „MONTECARGO“.

17. Najviši broj zalihe novoprimljenih strogouraćunatih obrazaca stanično-robni blagajnik će upisati u propisane račune, odnosno bilježnike tačno prema priznanici trebovanja, pa i u slučaju da neki obrasci nedostaju, odnosno ako su kao oštećeni, neispravni ili pogrešno odštampani biće vraćeni KP-u. U tom slučaju kod tablice „Evidencija utroška i zalihe“ treba upisati bilješku „Nijesu primljeni od br..... do br..... vidi zapisnik uz trebovanje br. “. Ovakve bilješke treba prenositi u računima, sve dok KP ne sredi prijavljenu nepravilnost.

18. Strogouraćunati obrasci čuvaju se sređeni po vrstama i rednim brojevima, u za to određenim ormarima, koji su osigurani pouzdanim bravama.

19. Upotreba strogouraćunatih obrazaca vrši se redosljedom kako su numerisani. Njihov utrošak i zaliha prikazuju se u predviđenoj tablici odnosnog računa. Ako se greškom jedan ili više komada strogouraćunatih obrazaca upotrijebe preko reda, treba odmah, čim se greška primijeti, obustaviti dalju upotrebu obrazaca viših brojeva i nastaviti sa upotrebom preskočenih brojeva. Preko reda upotrijebljene obrasce treba uračunati, a u tablici evidencije utroška, u koliko se do kraja mjeseca ne utroše i svi preskočeni obrasci posebno evidentirati.

U tablici evidencije i u odnosnom računu mora se upisati i prenositi svakog mjeseca bilješka o prekorednoj upotrebi sve dok preskočeni brojevi ne dođu na red. Međutim, ako ostane manji broj komada još neutrošenih do najvišeg broja zalihe, preostali obrasci mogu se poništiti i uračunati kao poništeni kako bi se izbjeglo, duže vrijeme vođenja dvostruke zalihe.

20. Ukoliko se tek prilikom upotrebe primijeti da u svesci nekog strogouraćunatog obrasca nedostaje jedan ili više listova, treba obustaviti dalju upotrebu takve sveske i slučaj odmah istražiti. Eventualno već upotrijebljene matice izrezati iz sveske i priložiti mjesečnom računu, a ostatak sveske sa nepovrijeđenim povezom, zajedno sa istražnim materijalom dostaviti KP-u. Za dalju upotrebu uzeće se naredna sveska. U tablici evidencije utroška i zalihe treba staviti odgovarajuću bilješku (vidi tačku 17).

21. Strogouraćunati obrasci ne smiju se ustupati između radnih Jedinica ili pojedinih robnih blagajni. Izuzetno, ako uslijed nepredviđenih okolnosti nastane potreba za ustupanjem, KP može dati odobrenje, uz odgovarajuću bilješku u evidenciji jedne i druge robne blagajne.

22. Ne smiju se brisati ili ispravljati upisani podaci u strogouraćunatim obrascima. Pogrešno ispostavljene strogouraćunate obrasce treba poništiti unakrsnim precrtavanjem svih djelova i riječju "Poništeno", pa zatim ispuniti novi obrazac sa ispravnim podacima. Poništeni obrazac sa svim djelovima mora se priložiti odnosnom računu.

23. Poništenje ili povlačenje iz upotrebe većih količina strogouraćunatih obrazaca može se vršiti uz prethodno odobrenje KP-a u smislu odredaba Pravilnika 181M.

24. Nakon primljenog odobrenja stanično-robna blagajna će izvršiti popis strogouraćunatih obrazaca koji se šalju na poništenje, i to u tri primjerka kopiranjem. Matica popisa ostaje u stanično-robnoj blagajni, kao privremeno pokriće, a dvije kopije zajedno sa obrascima se dostavljaju KP-u na poništenje.

25. Popisivanje i pakovanje strogouraćunatih obrazaca koji se šalju na poništenje vrši se komisijski, analogno tački 16. ovog člana. Na kraju popisa treba staviti bilješku "Popisivanje i pakovanje izvršeno u prisustvu članova komisije (navesti njihovo ime, prezime i dužnost). KP će potvrditi prijem i poništenje obrazaca. Na osnovu potvrđene kopije popisa, stanično-robni blagajnik će u odnosnim evidencijama (računima) sprovesti obrasce kao poništene.

6.3 Obrasci za prodaju

26. Na obrascima za prodaju (tovarni list), koje štampa štamparija i prodaje ih korisnicima prevoza, treba da bude odštampan logo AD „Montecargo“. Prodajna cijena tovarnog lista navedena je u Tarifi za prevoz robe.
27. Obрасce za prodaju naručuje stanično-robna blagajna za potrebe svih blagajni podređenih toj blagajni. Stanično-robna blagajna čuva zalihi ovih obrazaca i vodi evidenciju o utrošku i zalihi u podesnoj knjizi iz koje se može utvrditi vrijednost zalihe, kojom pravda saldo.
28. Naručivanje obrazaca za prodaju vrši se trebovanjem.
29. Naručene obrasce za prodaju, štamparija dostavlja stanično-robnoj blagajni koja ih je naručila.
30. Predstavnik štamparije zapakuje naručene obrasce. U paket sa obrascima (na vrhu) stavlja otpremnicu i na posebnom popisu u tri primjerka popisuje sve obrasce koji se dostavljaju po vrsti, količini i vrijednosti. Ukupan iznos popisa upisuje u otpremnicu i prilaže dva primjerka popisa. Kopiju otpremnice i kopiju popisa zadržava štamparija kao dokaz otpreme.
31. Stanično-robni blagajnik otvara preuzetu pošiljku komisijski, provjerava količinu i vrstu obrazaca, a na osnovu priloženog popisa i nakon preuzimanja, zavodi u svoju evidenciju.
32. Ako se kod preuzimanja obrazaca za prodaju utvrde neke nepravilnosti ili nedostatak pojedinih obrazaca, treba sastaviti zapisnik, u dva primjerka, koji će potpisati i članovi komisije, pa jedan primjerak zapisnika priložiti otpremnici i dostaviti SOP.
33. Na ukupnu vrijednost primljenih obrazaca za prodaju stanično-robni blagajnik ispostavlja priznanicu za razne naplate K-228. Uz maticu K-228 prilaže jedan primjerak popisa obrazaca za prodaju, a drugi zadržava u svojoj arhivi. Stanično-robni blagajnik potvrđuje prijem obrazaca za prodaju na priloženoj otpremnici, kojoj će priložiti i priznanicu K-228. Na priznanici K-228 staviće bilješku „Stavljeno van evidencije bez oduženja“. Odmah nakon preuzimanja obrazaca za prodaju, stanično-robni blagajnik dostavlja SOP potvrđenu priznanicu.

7 Postupak sa sredstvima plaćanja

Član 7.

1. Robni blagajnici prilikom zaračunavanja prevoznih troškova moraju obratiti pažnju na vrijednost i ispravnost priznanice, robni blagajnik obavezno mora provjeriti propisane podatke korisnika. Ukoliko ovi podaci nijesu tačni ili su nepotpuni, robni blagajnik neće primiti takvu nepotpunu priznanicu.
2. Priznanicom se korisnik prevoza zadužuje za iznos prevoznine i sve upotrijebljene prodajne obrasce u procesu realizacije prevozne usluge po jednu ili više prevoznih isprava (tovarni list, priznanica K-161).

8 Čuvanje sredstava plaćanja

Član 8.

1. Gotovinu i ostale vrijednosne papire stanično-robni i robni blagajnici su dužni da brižljivo čuvaju i drže u za to određenim kasama/ormanima i prostorijama. Kase/ormani moraju biti osigurani bravama, a za svaku bravu treba da postoje dva ključa. Jedan ključ (unikat) nalazi se stalno kod stanično-robnog blagajnika, a mjesto drugog ključa određuje SOP (Pravilnika 181M).
2. Kada se kasa dostavlja u stanicu, radnik SOP donijeće i ključeve brava ove kase. Stanično-robni blagajnik zadržaće od svake brave po jedan ključ, a duplikate ključeva zapakovaće u omot i predati komisiji, koju sačinjavaju radnik SOP, šef Jedinice i stanično-robni blagajnik. Omot sa duplikatima ključeva treba zapečatiti službenim pečatom Jedinice i na njemu upisati sadržaj i oznaku blagajne, npr. „Duplikat ključeva kase broj stanično-rozne blagajne komada“. Na omot, koji moraju potpisati članovi komisije, staviće se službeni pečat Jedinice sa datumom.
3. Radnik SOP, koji je donio ključeve i prisustvovao pakovanju, primiće omot sa duplikatima ključeva, a stanično-robnom blagajniku će dati privremenu potvrdu. Kada SOP primi omot sa duplikatima ključeva, izdaće Jedinici službenu potvrdu. Stanično-robni blagajnik će potvrditi prijem potvrde i istovremeno vratiti privremenu potvrdu. Stanično-robni blagajnik je u obavezi da potvrdu čuva u kasi.
4. Prilikom primopredaje stanično-rozne blagajne izvršiće se i primopredaja potvrde o duplikatima ključeva.
Ako se izgubi potvrda o duplikatima ključeva, stanično-robni blagajnik će odmah pismeno obavijestiti SOP i tražiti duplikat potvrde. SOP će izdati novu potvrdu, sa oznakom „Duplikat“.
5. Ako se unikat ključa ošteti i ne može se upotrijebiti, stanično-robna blagajna će zatražiti od SOP duplikat ključa sa kratkim izvještajem. SOP će odmah po svom radniku dostaviti stanično-robnoj blagajni omot sa duplikatima ključeva, a stanično-robna blagajna će vratiti potvrdu.
6. U slučaju gubitka ključa, stanično-robna blagajna je dužna da o tome preko šefa Jedinice izvijesti SOP i zatraži duplikat ključa. Ujedno će zatražiti zamjenu kase ili zamjenu brave. Kasu treba odmah zapečatiti i držati pod neprekidnim nadzorom sve do prijema druge kase ili izmjene brave. Popravka kase ili brave, odnosno izrada ključa se može povjeriti samo stručnom radniku kojeg odredi SOP.
7. SOP može odrediti da se duplikati ključeva nalaze kod šefova Jedinica za prevoz robe. U tom slučaju postupa se na isti način kako je propisano za SOP.

9 Postupak u slučaju provale ili krađe

Član 9.

1. Ako je u nekoj blagajni izvršena krađa i obijena kasa, šef Jedinice će odmah obavijestiti službu MUP-a, SOP i KP-reviziju. Do dolaska organa službe MUP-a, šef Jedinice će preduzeti potrebne mjere da se očuva zatečeno stanje bez ikakvih promjena, kako se ne bi izgubili eventualni tragovi, odnosno kako bi se uviđaj mogao ispravno obaviti.
2. Zapisnik uviđaja sastavlja MUP, a šef Jedinice kao i radnik KP-za reviziju, su dužni dati potrebnu pomoć, naročito u stručnom pogledu.

3. Pregled blagajne po obavljenom uviđaju ili dok još traje, ako to MUP zatraži ili dopusti, izvršiće revizor blagajne, odnosno šef Jedinice ako revizor blagajne nije došao. Ovjeren prepis ili izvod iz zapisnika o izvršenom pregledu blagajne treba predati MUP-u ukoliko to zatraže. Revizor blagajni, odnosno šef Jedinice, zatražiće od MUP-a prepis zapisnika uviđaja ili potvrdu da se radi o provali ili krađi. Po izvršenom pregledu blagajne u slučaju provale ili krađe, revizor će izdati privremenu potvrdu za pokriće eventualnog manjka u kasi i odmah preduzeti potrebne mjere radi sređenja.
4. Pored zapisnika o izvršenom pregledu blagajne, revizor blagajne će sačiniti i kratak izvještaj o samom događaju. U izvještaju treba navesti službeno mjesto i blagajnu, vrijeme kada je provala ustanovljena, ime osobe koja je to primijetila, okolnosti pod kojima je izvršena provala, imena eventualno osumnjičenih osoba, odnosno lišenih slobode, da li su prostorije bile pod ključem, gdje su bili ključevi kase, i nalaz stanja blagajne. Na isti način postupiće i šef Jedinice, ukoliko on vrši pregled odnosno blagajne, s tim što će SOP i revizoru blagajne, dostaviti originalni zapisnik o pregledu blagajne, prepis zapisnika ili potvrde organa koji su vršili uviđaj, kao i izvještaj o samom događaju, radi preduzimanja daljih mjera za sređenje blagajne. Prepisi zapisnika se predaju odnosnoj blagajni i služe joj kao pokriće u kasi do sređenja.

10 Utvrđivanje ispravnosti blagajničkog poslovanja

Član 10.

1. Ispravnost blagajničkog poslovanja utvrđuje se dnevnim, desetodnevним i mjesečnim zaključcima blagajni.
 2. Dnevni zaključak svakog dana vrši robni blagajnik, koji je toga dana obavljao službu. Robni blagajnik vrši dnevni zaključak u knjizi zaključaka blagajne K-41 na dokazan način, da bi se mogla provjeriti ispravnost blagajničkog poslovanja u toku dana i omogućila naknadna provjera, ako bi se pojavila razlika.
 3. U knjizi zaključaka blagajne K-41 pri dnevnom zaključku treba upisati datum na koji se zaključak odnosi, a zatim utvrditi stanje u kasi popisom novca, priznanica, kao i vrijednost obrazaca za prodaju. Nakon toga na lijevoj strani upisuje se „Zaduženje“, a na desnoj strani „Oduženje“. U „zaduženje“ se upisuje iznos dotacije i eventualna druga dugovanja, a u „oduzenju“ stanje kase, eventualno predate i druga pokrića. Poslovanje je ispravno ako se ukupna suma zaduženja i oduženja slažu.
 4. Ako se pri zaključku u K-41 pokaže razlika između zaduženja i oduženja, treba ponovo pregledati sve račune, bilježnike i spiskove da li su dnevne sume pravilno utvrđene, kao i popis stanja kase. Ako se ne pronađe greška, znači da u blagajni postoji manjak ili višak.
 5. Desetodnevni (dekadni) zaključak vrši robni blagajnik odnosno blagajne, provjerava ispravnost svih dnevnih zaključaka (kontrolni zaključak) za period od 1. do 10. i od 11. do 20. u mjesecu (prva, odnosno druga dekada). U tu svrhu će robni blagajnik svakog 10. i 20. u mjesecu, ali prije obračuna sa staničnom blagajnom za posljednji dan u dekadi, privremeno zaključiti sve račune, bilježnike, spiskove i poslovne dnevnikе. Za dekadne zaključke predviđene su u poslovnim dnevnicima, glavnom poslovnom dnevniku i dr. posebne rubrike u koje se upisuju utvrđena suma odnosno dekade, a u računima gdje nema posebne rubrike za dekadne sume upisaće se utvrđena suma na podesnom mjestu.
- Utvrđene dekadne sume po računima i bilježnicima robni blagajnik će prenijeti u knjigu zaključaka K-41 i sabrati. Zbir dekadnih suma po računima i bilježnicima mora se slagati sa dekadnom sumom u poslovnom dnevniku K-29 (c i d), i potom će se utvrditi da li se ova suma slaže sa odgovarajućom sumom u glavnom poslovnom dnevniku (K-215) stanične blagajne. Stanično-robni blagajnik će

takođe sastaviti dekadni zaključak u K-215 radi provjeravanja ispravnosti svoje blagajne i dekadnih zaključaka ostalih blagajni. Ako se prilikom dekadnog zaključka utvrde razlike, treba još jednom provjeriti podatke i eventualne greške ispraviti. Ukoliko stvarno postoje razlike, treba ispraviti dnevni zaključak za poslednji dan predmetne dekade i tek onda izvršiti obračun sa staničnom blagajnom.

6. Mjesečni zaključak robni blagajnik vrši na kraju računskog mjeseca, kojim utvrđuje stanje blagajne za odnosni računski mjesec i istovremeno provjerava poslovanje u toku mjeseca. Mjesečni zaključak sastavlja se poslije dnevnog zaključka za posljednji dan u mjesecu, a prije obračuna sa staničnom blagajnom. Ovakvim načinom se mogu korigovati eventualne razlike utvrđene mjesečnim zaključkom i nakon toga izvršiti obračun sa staničnom blagajnom. Mjesečni zaključak sastavlja se na glavnom računu odnosne blagajne prema odredbama ovog uputstva, a na osnovu zaključenih računa. Mjesečno poslovanje je ispravno ako se ukupna suma u glavnom računu slaže sa ukupnom sumom poslovnog dnevnika. Ako se u mjesečnom zaključku pokažu razlike, treba eventualne greške pronaći i ispraviti, odnosno razlike izravnati na taj način što će se ispraviti dnevni zaključak za posljednji dan u mjesecu pa tek onda izvršiti obračun sa staničnom blagajnom. Mjesečna suma u poslovnom dnevniku mora se slagati i sa mjesečnom sumom u K-215 stanične blagajne, što će stanično-robni blagajnik i potvrditi na glavnom računu odnosne blagajne.

7. Stanično-robni blagajnik će za svaki manjak evidentirati u knjizi obračuna K-29 upisati bilješku na određenom mjestu u glavnom poslovnom dnevniku u K-215, sa oznakom blagajne koja je manjak evidentirala. Bilješku iz K-215 o evidentiranom manjku, ukoliko nije u toku mjeseca pokriven viškom, stanično-robni blagajnik će prenijeti na kraju mjeseca u poslovni pregled K-230.

11 Obračun sa staničnom blagajnom

Član 11.

- 1.** Svaka blagajna po završenom dnevnom zaključku mora izvršiti obračun sa staničnom blagajnom. Pri dnevnom obračunu staničnoj blagajni treba predati priznanice za obračun (izuzev odobrene dotacije), koje se nalaze u kasi.
- 2.** Dnevni obračun sa staničnom blagajnom vrši svaki robni blagajnik svojom knjigom obračuna K-29. Međutim, ako isti robni blagajnik istovremeno rukuje sa više blagajni (združena blagajna), npr. blagajna otpravljanja i prispijeća, obračun sa staničnom blagajnom vrši se u jednoj knjizi obračuna K-29. Ako stanično-robni blagajnik vrši poslove i druge blagajne, obračun treba vršiti u smislu prednjeg stava.
- 3.** Za blagajne koje vrše dnevni zaključak izvan radnog vremena stanične blagajne, šef Jedinice će odrediti vrijeme u koje će se vršiti dnevni obračun sa staničnom blagajnom.
- 4.** U knjigu obračuna K-29 treba upisati datum obračuna, kao i sva zaduženja i oduženja za taj dan na osnovu knjige zaključaka K-41. Svi iznosi u zaduženju i oduženju se moraju slagati. Ako je kod dnevnog zaključka utvrđen višak odnosno manjak, u knjizi obračuna to treba posebno navesti. Priznanice koje se predaju moraju se u knjizi obračuna navesti po vrstama, po brojevima, datumu i iznosu, i sa naznačenim nazivom korisnika prevoza.
- 5.** Stanično-robni blagajnik mora u knjizi obračuna K-29 izvršiti provjeru zaduženja i oduženja, zatim će sravniti količinu i vrijednost novčanica, a kod ostalih priznanica iznos i njihovu ispravnost, kao i ukupnu sumu. Nakon toga, svojeručno će upisati slovima ukupan primljeni iznos, a ispod toga staviti „Primio“ i svoj potpis.

6. Robni blagajnik koji predaje obračun dužan je provjeriti da li je iznos slovima tačno upisan na ukupan predati iznos. Eventualno neslaganje treba odmah raspraviti sa staničnom blagajnom.
7. Zabranjeno je vršiti naknadne ispravke u knjizi obračuna K-29 ili iz nje cijepati listove. Listove u knjizi obračuna K-29 treba numerisati rednim brojevima.
8. Ako stanično-robni blagajnik prilikom prijema i kontrole obračuna utvrdi greške, ne smije ih u knjizi obračuna ispravljati nego će zahtijevati da robni blagajnik sastavi novi obračun, odnosno da sprovede ispravku i ovjeri svojim potpisom.
9. Stanično-robni blagajnik i šef Jedinice dužni su kontrolisati da li robni blagajnici obračune, vrše redovno i na propisan način.

12 Dotacija

Član 12.

1. Stanična blagajna isplaćuje dotaciju ostalim blagajnama, uz prethodno odobrenje šefa Jedinice. Za primljenu dotaciju robni blagajnik odnosno blagajne daje stanično-robnom blagajniku priznanicu, čitko potpisanu i ovjerenu od šefa Jedinice, koju stanično-robni blagajnik čuva kao pokriće.
2. Visinu dotacije određuje šef Jedinice prema obimu rada, vodeći pri tome računa da se ne zadržava gotovina, ako to nije potrebno. Blagajne koje svakog dana vrše zaključak a u tekućim prihodima pored priznanica imaju gotovine, mogu biti bez dotacije. U tom slučaju kod dnevnog zaključka pokrivaju vrijednost obrazaca za prodaju, i dr. iz prihoda ostvarenog poslije zaključka blagajne.
3. U slučaju promjene robnog blagajnika treba zamijeniti i priznanicu datu na ime primljene dotacije. Novi robni blagajnik izdaće staničnoj blagajni svoju priznanicu, a dotadašnjem robnom blagajniku istovremeno se vraća njegova priznanica.

12.1 Postupak sa kontrolnim primjedbama

13 Izdavanje i evidentiranje

Član 13.

1. Računske kontrolne primjedbe izdaju se na obrascu „Kontrolna primjedba“ K-211, Obrazac K-211, sastoji se iz dva dijela: matice i kontrolne primjedbe. Matica ostaje u KP-u, a kontrolna primjedba se dostavlja Jedinici.
2. Kalkulacijske kontrolne primjedbe, se izdaju na obrascu „Kontrolna primjedba“ K-211 ur za unutrašnji, i K-211mr za međunarodni saobraćaj. Obrasci K-211ur i K-211mr se sastoje iz tri dijela: matice, kontrolne primjedbe i poziva na uplatu. Matica ostaje u KP-u, a kontrolna primjedba i poziv na uplatu se dostavljaju Jedinici koja će se radi naplate iste obratiti dopisom Sektoru za ekonomske poslove, a na način propisan u članu 50. ovog uputstva. KP ispostavlja i dostavlja jedinicama računске i kalkulacijske kontrolne primjedbe posljednjeg dana u mjesecu, za prevoz koji je obavljen

u prethodnom mjesecu. Ovdje treba voditi računa o rokovima zastarijevanja u skladu sa odredbama Zakona o ugovorima o prevozu robe željeznicom.

3. Sve kontrolne primjedbe KP obilježava rednim brojevima, koji počinju svake godine i za svaku stanicu brojem 1. Na samoj kontrolnoj primjedbi KP će označiti broj blagajne na koju se kontrolna primjedba odnosi. Kontrolne primjedbe se u blagajnama evidentiraju na obrascu „Bilježnik kontrolnih primjedbi“, K-212. Bilježnik K-212 se vodi za kalendarsku godinu, a otvara se za januar tako što se najprije hronološki evidentiraju podaci o kontrolnim primjedbama nesređenim do 31 decembra prethodne godine, a zatim se u prvom slobodnom redu upisuje godina za koju se bilježnik K-212 otvara.

4. Dostavljene kontrolne primjedbe u stanici prima šef Jedinice, a nakon uvida predaje ih odmah i dokazno staničnoj blagajni. Odmah po preuzimanju kontrolnih primjedbi od šefa Jedinice, stanično-robni blagajnik ih evidentira u „Bilježnik kontrolnih primjedbi“ K-212 po rednim brojevima, bez obzira na koje se blagajne odnose. Prijem kontrolnih primjedbi, stanično-robni blagajnik odmah po evidentiranju, potvrđuje KP-u, vraćanjem dostavnice i potvrde prijema na obrascu KP-48. Ako u stanici prispije kontrolna primjedba preko rednog broja, stanično-robni blagajnik treba odmah od KP-a da zatraži nedostajuću kontrolnu primjedbu. Preko reda primljene kontrolne primjedbe se upisuju u K-212 tako da se ostave prazni redovi za one nedostajuće. Međutim, ako dostavljena kontrolna primjedba nema rednog broja, ili prispije s rednim brojem koji je već ranije upisan u bilježnik K-212, kontrolnu primjedbu treba odmah vratiti KP-u sa obrazloženjem na poleđini dostavnice i potvrde prijema kontrolnih primjedbi.

5. Nakon upisivanja u bilježnik K-212, stanično-robni blagajnik će kontrolne primjedbe rasporediti po blagajnama i predati dokazno robnim blagajnicima odnosnih blagajni, koji će potvrditi prijem svojim potpisom i datumom prijema. Na isti način se vrši i druga prepiska u vezi sa kontrolnim primjedbama.

6. Robni blagajnici odnosnih blagajni su dužni da primljene kontrolne primjedbe odmah upišu u svoje bilježnike K-212. Bilježnici K-212 koriste se i za evidentiranje i čuvanje prepiske u vezi sa evidentiranim kontrolnim primjedbama.

13.1 Sređenje računskih kontrolnih primjedbi na teret i u korist.

7. Računske kontrolne primjedbe robni blagajnik mora objasniti odmah, a najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema.

8. Za objašnjene kontrolne primjedbe koristi se obrazac „Objašnjenje kontrolne primjedbe“ K-261. Obrazac K-261 sastavlja se kopiranjem u tri primjerka, a samo objašnjenje se sastavlja na poleđini obrasca K-261. Objasnjenje treba da bude detaljno i sveobuhvatno. Sva tri primjerka K-261 sa odnosnom kontrolnom primjedbom (odnosnim kontrolnim primjedbama, ako se objašnjenje odnosi na dvije ili više kontrolnih primjedbi) predaju se dokazno staničnoj blagajni. Poslije evidentiranja K-261 u djelovodnik Jedinice, stanično-robni blagajnik:

- dostavlja KP-u original sa eventualno priloženim dokazima na koje se pozvao robni blagajnik;

- jednu kopiju zadržava uz svoj bilježnik K-212;

- vraća robnom blagajniku jednu kopiju sa kontrolnom primjedbom (kontrolnim primjedbama). Broj iz djelovodnika Jedinice pod kojim je zavedeno objašnjenje kontrolne primjedbe dostavljeno KP-u unosi stanično-robni blagajnik i robni blagajnik blagajne u rubriku „Primjedbe“ bilježnika K-212.

9. Ako je odgovorni robni blagajnik, kojeg tereti kontrolna primjedba, premješten u drugu organizaciju jedinicu, tada novi robni blagajnik provjerava ispravnost takve kontrolne primjedbe i ako je opravdano izdata, dostaviće je ranijem robnom blagajniku, putem stanične blagajne sa

zahtjevom da je objasni u staničnoj blagajni svoje organizacione Jedinice. Ako se robni blagajnik, kojeg tereti računska kontrolna primjedba, ne nalazi više u radnom odnosu MC i nije u mogućnosti da objasni kontrolnu primjedbu, stanično-robni blagajnik podnosi predlog KP-u da se kontrolna primjedba napusti. Predlog se sastavlja na obrascu K-261 kopiranjem u tri primjerka, pri čemu se:

- original dostavlja KP-u;
- kopija dostavlja šefu Jedinice;
- druga kopija zadržava uz bilježnik K-212 stanične blagajne.

Primljeno rješenje KP-a stanično-robni blagajnik poslije evidentiranja u bilježnik K-212 stanične blagajne predaje trenutnom robnom blagajniku blagajne, radi ažuriranja bilježnika K-212 odnosne blagajne.

10. Ako u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema kontrolne primjedbe, robni blagajnik blagajne ne dostavi obrazloženje kontrolne primjedbe, stanično-robni blagajnik podnosi o tome pismeni izvještaj šefu Jedinice, a kopiju izvještaja priključuje uz bilježnik K-212 stanične blagajne. Na osnovu izvještaja stanično-robnog blagajnika, šef Jedinice odmah obavještava SOP, shodno odredbama Pravilnika o ogovornosti zaposlenih AD „MONTECARGO“. Na osnovu izvještaja šefa Jedinice, KP donosi rješenje o brisanju odnosne kontrolne primjedbe iz evidencije KP-a i iz bilježnika K-212 stanične i odnosne blagajne.

11. Ako po ispostavljenoj kontrolnoj primjedbi u roku od 10 dana od dana potvrde prijema, KP ne dobije izvještaj objašnjenje kontrolne primjedbe na K-261, KP će putem šefa Jedinice urgirati objašnjenje kontrolne primjedbe. Ukoliko u roku od 10 dana od dana poslate urgencije, KP ne dobije objašnjenje na obrascu K-261, KP o tome obavještava šefa odnosne Jedinice i rukovodioca SOP, kako bi se postupilo shodno tački 10 ovog člana.

12. Kontrolne primjedbe iz prethodnog stava smatraju se sređenim kada KP donese rješenje o brisanju kontrolne primjedbe iz evidencije KP-a i iz bilježnika K-212, stanične i odnosne blagajne.

13.2 Sređenje kalkulacijskih kontrolnih primjedbi na teret korisnika prevoza

13. Kalkulacijske kontrolne primjedbe na teret korisnika prevoza se naplaćuju od korisnika prevoza koji je manje platio prevozne troškove.

Primljenu kalkulacijsku kontrolnu primjedbu odgovorni radnik u blagajni provjerava i ako smatra da nije pravilno izdata, ili naknadno utvrdi nove činjenice i pribavi dokaze na osnovu kojih bi je trebalo sniziti ili napustiti, podnijeće odmah objašnjenje na K-261. U objašnjenju se navode potrebni podaci, koje će KP provjeriti i utvrditi da li se u smislu tarifskih odredbi ili drugih opravdanih razloga objašnjenje može uvažiti. Objasnjenju treba priložiti dokaze kojima se raspolaže.

14. Ako podnijeto objašnjenje kontrolne primjedbe od strane robnog blagajnika, KP ne uvaži ili ga uvaži djelimično (smanjenje ili povećanje kontrolne primjedbe), vratiće Jedinici dopisom rješenje po objašnjenoj kontrolnoj primjedbi (KP-60), poziv na uplatu radi naplate kontrolne primjedbe u prvobitnom, odnosno izmjenjenom iznosu. Ako objašnjenje uvaži u cjelosti, KP donosi rješenje o napuštanju kontrolne primjedbe (sa Kp-60) i dostavlja staničnoj blagajni.

15. Po prijemu KP-60 u Jedinicu, robni blagajnik i stanično-robni blagajnik dužni su da u svojim bilježnicima K-212 izvrše potrebne izmjene vezane za odnosnu kontrolnu primjedbu shodno prispjelom KP-60:

- Ukoliko je donešeno rješenje o napuštanju kontrolne primjedbe, u rubrici „Primjedba“ K-212 potrebno je evidentirati da je kontrolna primjedba napuštena i upisati datum napuštanja iste.
- Ako je kontrolna primjedba djelimično uvažena od strane KP (smanjena ili uvećana) u K-212 je potrebno istu precrtati jednom linijom i novi iznos unijeti pored, zajedno sa datumom izdatog KP-60 u rublici „Primjedba“.

16. Kontrolne primjedbe koje robni blagajnik nije mogao objasniti (puni iznos), kao i ako je od strane KP-a kontrolna primjedba osnažena u prvobitnom iznosu ili je taj iznos smanjen/uvećan potrebno je dostaviti Sektoru za ekonomske poslove radi naplate. Naplata kontrolne primjedbe vrši se na način propisan u članu 50. ovog uputstva.

13.3 Sređenje kalkulacijskih kontrolnih primjedbi na teret radnika

17. Kalkulacijskim kontrolnim primjedbama na teret radnika smatraju se:

a) kalkulacijske kontrolne primjedbe koje nijesu naplaćene od korisnika prevoza a glase na iznos za koji nije cjelishodno podnošenje tužbe za naplatu manje zaračunatog iznosa prevoznih troškova, odnosno troškovi podnošenja tužbe su veći od iznosa kontrolne primjedbe;

b) kalkulacijska kontrolna primjedba koja se ne može naplatiti od korisnika prevoza zbog zastarjelosti potraživanja do kojeg je došlo krivicom radnika.

Za neobjašnjene a nenaplaćene kontrolne primjedbe, kao i za osnažene kontrolne primjedbe, šef Jedinice je dužan da odmah po dobijanju izvještaja o tome, od stanično-robnog blagajnika obavijesti SOP.

18. Za naplatu, objašnjenja i sređenja kalkulacijskih kontrolnih primjedbi na teret radnika vidi u članu 13.

14 Vraćanje više naplaćenih prevoznih troškova

Član 14.

1. Na osnovu odredbi Pravilnika 181M, Tarife za prevoz robe, kao i člana 43. CIM-a, MC će nakon podnošenja pismene reklamacije korisnika prevoza, vraćati više naplaćene iznose prevoznih troškova na osnovu važeće tarife za prevoz robe, pravilnika, uputstava, sklopljenih ugovora itd. Imalac prava potraživanja (platilac prevoznih troškova), je dužan da uz podnijetu reklamaciju dostavi odgovarajuću prevoznu ispravu. U zavisnosti od toga kojim dokumentom su prevozni troškovi plaćeni:

- franko (u otpravnoj stanici), duplikat tovarnog lista
- dio 4, ili -upućeno (u uputnoj stanici), tovarni list
- dio 1, ili original

Pored podnošenja originalnih dokumenata kojim je plaćen potraživan iznos, korisnik prevoza dostavlja i tačan naziv i adresu, PIB i matični broj, naziv i sjedište banke i broj računa na koji će se odobreni iznos uplatiti.

2. Korisnik prevoza će reklamaciju dostaviti KP-u bilo direktno, poštom ili putem Jedinice koja treba odmah da ga proslijedi KP-u. KP će po podnijetoj reklamaciji izvršiti provjeru naplaćenih troškova, uzeti u razmatranje priložene nove dokaze i nakon toga pristupiti izradi zvaničnog dopisa koji će sa kompletnom dokumentacijom dostaviti Sektoru za ekonomske poslove na dalju realizaciju.

Ukoliko se utvrđene nepravilnosti ponavljaju, neophodno je upozoriti odgovornog robnog blagajnika u jedinici o učinjenim greškama u radu.

15 II. TRANSPORTNO RAČUNOVODSTVO ZA BLAGAJNU OTPRAVLJANJA

15.1 Poslovi u blagajni otpravljanja

Član 15.

U blagajni otpravljanja obavljaju se sljedeći poslovi:

- 1) Zaključuju tovarni listovi i primaju izmjene ugovora o prevozu;
- 2) Izračunavaju i zaračunavaju prevozni troškovi;
- 3) Kartiraju pošiljke;
- 4) Vršiti doračunavanje u unutrašnjem saobraćaju;
- 5) Uračunavaju dnevno sva izvršena kartiranja i obračunati iznosi po priznamicama K-161;
- 6) Sastavljaju dnevni, desetodnevni i mjesečni zaključci;
- 7) Vršiti obračun i predaja prihoda staničnoj blagajni;
- 8) Podnose mjesečni računi KP-u;
- 9) Vodi se evidencija i preduzimaju se potrebne mjere za sređenje kontrolnih primjedbi koje se odnose na blagajnu otpravljanja;
- 10) Daju tarifski objašnjenja korisnicima prevoza;
- 11) Naručuju potrebni strogo računati obrasci;
- 12) Vršiti ispravke tarifa, pravilnika, uputstava i dr.

15.2 Kartiranje, prekartiranje

16 Kartiranje

Član 16.

1. Pod „kartiranjem“ se podrazumijeva sastavljanje računskog dokumenta koji služi kao osnov za uračunavanje prevoznih troškova u račune otpravljanja, kao i u račune prispjeca. Stoga, računski dokument treba da sadrži sve podatke koji su potrebni za zaračunavanje i uračunavanje prevoznih troškova.
2. Pošiljke se kartiraju ispostavljanjem tovarnog lista za unutrašnji ili međunarodni saobraćaj K-505.
3. Popunjavanjem određenih rubrika u tovarnom listu pošiljalac određuje način prevoženja (redovan i dogovoren).
4. Pošiljalac je dužan da za svaku predatu pošiljku (unutrašnjeg i međunarodnog saobraćaja) na prevoz preda i propisno popunjen tovarni list. Tovarni list može biti na papiru popunjen od strane pošiljaoca i robnog blagajnika (Tarifa za prevoz robe Prilog 9, Priručnik za tovarni list CIM GLV–CIM).

16.1 Prekartiranje

5. Prekartiranje podrazumijeva ponovno otpravljanje pošiljke iz neke usputne ili iz prvobitne uputne stanice u drugu uputnu stanicu, ili vraćanje u otpravnu stanicu. Prekartiranje pošiljaka u unutrašnjem saobraćaju se vrši na prvobitnom tovarnom CIM unutrašnji/međunarodni (list 1), ali sa novom tovarnom kartom (list 2).

17 Bilježnik kartiranja

Član 17.

1. Svaki tovarni list magacioner zavodi u magacinsku knjigu otpravljanja K-117 u smislu odredbi Uputstva162. Redni broj pod kojim je odnosni tovarni list zaveden u magacinsku knjigu otpravljanja, magacioner upisuje u sve primjerke tovarnog lista u rubriku „Broj otpravljanja“, a zatim dokazno predaje, sa svim priložima blagajni otpravljanja. Brojevi otpravljanja iz magacinske knjige otpravljanja se moraju slagati sa brojevima upotrijebljenih kontrolnih naljepnica na tovarnim listovima. U zavisnosti od obima posla, u magacinsku knjigu otpravljanja K-117 se zavode pošiljke unutrašnjeg i međunarodnog saobraćaja, ili se pošiljke međunarodnog saobraćaja zavode u magacinsku knjigu otpravljanja K-117m.
2. Svi tovarni listovi preuzetih pošiljaka na prevoz se upisuju u bilježnik kartiranja (obrazac K-119/K-119m, koji služi za obilježavanje tovarnih listova brojem otpravljanja (broj tovarnog lista).
3. Ako se u toku mjeseca upotrijebe više listova bilježnika, svaki list se označava, na određenom mjestu rednim brojem, koji svakog mjeseca počinje brojem 1. Svako izvršeno kartiranje odnosno svaki tovarni list treba upisati u bilježnik kartiranja K-119 odnosno K-119m, prema vrsti saobraćaja i po rednim brojevima kontrolnih naljepnica. Kontrolne naljepnice štampaju se za obilježavanje tovarnih listova posebno za unutrašnji (zelene boje) i posebno za međunarodni saobraćaj (žute boje).
4. Redni broj kontrolne naljepnice koji se upisuje u K-119 za unutrašnji saobraćaj, ujedno je i broj tovarnog lista (i broj doračunske karte) koji će robni blagajnik upisati u sve primjerke odnosnog tovarnog lista kopiranjem (rubrike 13), a zatim zalijepiti kontrolne naljepnice na tovarnoj karti (list 2) a drugu, istog rednog broja, na kopiju tovarnog lista (list 5), a kod doračuna na doračunsku kartu (list 1) i kopiju doračunske karte (list 3).
5. Redni broj kontrolne naljepnice koji se upisuje u K-119m za međunarodni saobraćaj ujedno je i broj tovarnog lista (broj otpravljanja), koji će robni blagajnik otpravljanja upisati u međunarodni tovarni list na određenom mjestu u rubrici 62. Robni blagajnik će podatke sa odnosne kontrolne naljepnice upisati kopiranjem u sve primjerke tovarnog lista, (šifru otpravne željeznice, šifru otpravne stanice i broj otpravljanja), a zatim kontrolnu naljepnicu zalijepiti (preko upisanih podataka) na tovarnu kartu (list 2), a drugu istog broja na kopiju tovarnog lista (list 5).
6. Ako u nekoj stanici ima više blagajni otpravljanja, svaka blagajna vodi bilježnik kartiranja i ostale račune sa oznakom blagajne.

18 Kontrolne naljepnice u otpravljanju

Član 18.

1. Za obilježavanje tovarnih listova u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju se koriste kontrolne naljepnice prema određenim dimenzijama i sadrže sljedeće podatke:
 - šifru otpravne stanice (u gornjem desnom uglu);
 - naziv otpravne stanice (u sredini), prema Imeniku željezničkih stanica;
 - broj otpravljanja(sa pet brojeva i jednim kontrolnim brojem) u donjem desnom uglu.

2. Kontrolna naljepnica za međunarodni saobraćaj pored navedenog, ima u gornjem lijevom uglu (uokvirenu) šifru otpravne željeznice za Crnu Goru „62“, odnosno šifru koja označava prevoznika MC „2162“.
3. Kontrolne naljepnice štampaju se posebno za svaku blagajnu rednim brojevima od 00001 do 99999. Ako u nekoj stanici ima više blagajni otpravljanja, šef Jedinice će u zavisnosti od obima rada odrediti, u dogovoru sa KP-om upotrebu kontrolnih naljepnica posebno za svaku blagajnu. Npr: od 00001 do 50000 za blagajnu broj „1“, i dalje od 50001 do 99999 za blagajnu broj „2“.
4. Kontrolne naljepnice upotrebljavaju se redosljedom, kao i svi strogouracunati obrasci, a svaka poništena kontrolna naljepnica mora se evidentirati u predviđenoj tablici i sa glavnim računom K-157 na kraju mjeseca dostaviti KP-u. Redosljed upotrebe kontrolnih naljepnica znači da se redni brojevi nastavljaju iz mjeseca u mjesec, na isti način kao i ostali strogouracunati obrasci, sve do utroška zalihe.
5. Naručivanje kontrolnih naljepnica vrši blagajna otpravljanja trebovanjem K-1b putem KP-a, i to posebno za unutrašnji, a posebno za međunarodni saobraćaj.
6. Evidenciju i utrošak zalihe kontrolnih naljepnica iskazuje stanično-robni blagajnik otpravljanja u predviđenoj tablici glavnog računa K-157.

19 Uračunavanja kod otpravljanja

Član 19.

Svi kartirani tovarni listovi moraju se uračunati u račune otpravljanja i to posebno za unutrašnji saobraćaj u račun otpravljanja K-140, a posebno za međunarodni saobraćaj u račun otpravljanja K-140m.

1. Uračunavanje u račun otpravljanja K-140 odnosno K-140m vrši se po rednim brojevima sa kontrolnih naljepnica, kako su uračunati i u K-119 odnosno K-119m.
2. Doračunske karte se uračunavaju u K-140 po rednim brojevima kontrolnih naljepnica zajedno sa tovarnim listovima.

19.1 Račun otpravljanja K-140 za unutrašnji saobraćaj

3. Uračunavanje u račun K-140 za unutrašnji saobraćaj vrši se na osnovu kopije tovarnog lista (list 5), a kod doračuna na osnovu kopije doračunske karte (list 3).
4. Ako se u jednom računskom mjesecu upotrijebi više stranica računa K-140, svaku stranicu treba obilježiti rednim brojem. Uračunate iznose treba na svakoj ispunjenoj stranici sabrati u svim kolonama. Na kraju mjeseca, na posljednjoj strani, se sastavlja rekapitulacija.
5. Kopije tovarnih listova i kopije doračunskih karata unutrašnjeg saobraćaja čuvaju se u blagajni do kraja mjeseca odvojeno od računa, sređene po rednim brojevima kontrolnih naljepnica, kako su i uračunate. Na kraju mjeseca zaključen račun K-140 se dostavlja KP-u, a kopije tovarnih listova i doračunskih karata se povezuju i odlažu u arhivu.

19.2 Račun otpravljanja K-140m za međunarodni saobraćaj

6. Međunarodni tovarni listovi uračunavaju se u račun otpravljanja K-140m po rednom broju upotrijebljenih kontrolnih naljepnica, i to kod međunarodnih CIM tovarnih listova na osnovu

dodatnog lista za prevoznika u otpravljanju (list 5a). Računski dokument (list 5a) računava se u K-140m redosljedom brojeva sa kontrolnih naljepnica u mjesecu prema datumskom pečatu.

7. Račun otpravljanja K-140m štampa se obostrano i služi za računanje tovarnih listova. Ispod naziva računa upisuje se redni broj računa koji, svakog mjeseca počinje brojem 1 pa nadalje. Računava se na prvoj i drugoj strani računa, saglasno odgovarajućim rubrikama. Radi eventualne identifikacije pošiljaka iz međunarodnog saobraćaja, u koloni 7 obavezno se upisuje dvanaestocifreni individualni broj kola. Kod otpreme maršutnih vozova i grupe kola upisuje se prvi broj kola iz spiska kola. Fotokopija spiska kola dostavlja se u prilogu računa i u kolonu 9 „Primjedba“ upisuje „Spisak kola“ ako je CIM tovarni list.

8. Djelovi CIM tovarnog lista (List 5a) čuvaju se u toku mjeseca u blagajni, uloženi uz odgovarajući račun. Na kraju mjeseca zaključeni računi K-140m dostavljaju se kao prilog glavnog računa K-157 KP-u, a prepise kopija međunarodnih tovarnih listova treba izuzeti, pa ih sređene po rastućem broju otpravljanja povezati i staviti u staničnu arhivu zajedno sa kopijama tovarnih listova unutrašnjeg saobraćaja iz tačke 6.ovog člana.

20 Frankaturni depozit

Član 20.

Rezervisano

21 Frankaturni račun

Član 21.

Rezervisano

22 Dnevni zaključak blagajne otpravljanja

22.1 Obračuni predaja prihoda staničnoj blagajni

Član 22.

1. Dnevni zaključak sastavlja robni blagajnik svakog dana, po završenom dnevnom poslovanju, u knjizi zaključaka K-41, kako bi utvrdio ispravnost poslovanja.

2. Ako blagajnom otpravljanja rukuju više blagajnika po rasporedu službe, dnevni zaključak sastavlja i vrši obračun sa staničnom blagajnom, robni blagajnik koji ima dnevnu službu, i to u vrijeme koje odredi šef Jedinice.

3. Međusobna primopredaja blagajne, prilikom smjene po rasporedu službe, vrši se u knjizi zaključaka K-41, popisom gotovine, obrazaca za prodaju, strogouracunatih obrazaca, hartija od vrijednosti, ključeva kase, uz potpis robnog blagajnika koji predaje i koji prima blagajnu.

4. Dnevni se zaključak sastavlja u knjizi zaključaka K-41 na sljedeći način:

- prvo se upiše datum za koji se zaključak sastavlja;

- zatim se utvrdi stanje u kasi, popis novca (po apoenima), obrazaca za prodaju, hartija od vrijednosti (nalog za prenos i priznanica za obračun)
- svi upotrijebljeni strogo računati obrasci se uračunavaju u odgovarajuće račune i druga računska dokumenta;
- nakon utvrđene dnevne sume zaduženja i oduženja, ispravnost ukupnog poslovanja za taj dan utvrdiće se popisom svih dnevnih suma, i to:

a) kao zaduženje:

- 1) Iznos dotacije,
- 2) Dnevna suma ukupnih frankatura K-119, K-119m,
- 3) Dnevna suma uračunatih naknada za potraživanja iz računa K-111,
- 4) Dnevna suma po spiskovima prekartiranja K-201,
- 5) Eventualna dugovanja staničnoj blagajni;

b) kao oduženje:

- 1) Suma novca,
- 2) Suma naloga za prenos,
- 3) Suma priznanica za obračun,
- 4) Suma vrijednosti obrazaca za prodaju.

Iznose zaduženja i oduženja treba sabrati, i ako se konačne sume slažu, znači da je poslovanje u toku dana bilo ispravno. Ako se utvrdi razlika između zaduženja i oduženja, ponovo treba provjeriti sve sume, pa greške ispraviti.

5. Poslije izvršenog dnevnog zaključka treba izvršiti obračun sa staničnom blagajnom sa knjigom obračuna K-29, prema odredbama člana 10. ovog uputstva. Iznose koji se predaju staničnoj blagajni sa K-29 treba upisati u poslovni dnevnik K-29c, koji se podnosi na uvid stanično-robnoj blagajniku zajedno sa knjigom zaključaka K-41. Dnevne sume iz poslovnog dnevnika, koje predhodno treba sravniti sa knjigom obračuna K-29, stanično-robni blagajnik će uračunati u glavni poslovni dnevnik K-215.

6. Ako pošiljalac nije podigao duplikate tovarnih listova, ovi će se čuvati u blagajni do kraja mjeseca, a poslije toga u staničnoj arhivi.

22.2 Poslovni dnevnik blagajne otpravljanja

7. U poslovni dnevnik K-29c upisuju se i dnevne sume predatih prihoda staničnoj blagajni sa knjigom obračuna K-29, koji služi kao rekapitulacija predatih prihoda kod dekadnih i mjesečnog zaključka blagajne. Na poleđini K-29c upisuju se dnevni iznosi iz računa.

K-140 i K-140m kao i brojevi otpravljanja. Mjesečna suma predatih prihoda staničnoj blagajni iz kolone 9 prenosi se na kraju mjeseca u glavni račun K-157, u rubriku III.

8. Kod mjesečnog zaključka u poslovnom dnevniku K-29c treba sabrati iznose u svim kolonama. Mjesečne sume zaduženja iz zaključenog poslovnog dnevnika K-29c moraju se slagati sa mjesečnom sumom (pojedinačno i ukupno) u glavnom računu K-157. Isto tako i mjesečne sume oduženja moraju se slagati sa odnosnim mjesečnim sumama u glavnom računu K-157.

9. Poslovni dnevnik K-29c sastavlja se u dva primjerka. Na kraju mjeseca original poslovnog dnevnika dostavlja se KP-u uz glavni račun K-157, a kopija se čuva u arhivi blagajne otpravljanja uz arhivirani primjerek glavnog računa K-157.

23 Mjesečni zaključak blagajne otpravljanja

Član 23.

1. Mjesečnim zaključkom blagajne utvrđuje se ispravnost poslovanja u toku mjeseca. Sastavlja se na glavnom računu K-157, koji obuhvata sva zaduženja – iznosi po računskim dokumentima i računima, kao i oduženja – obračunatih iznosa sa staničnom blagajnom.
2. Radi sastavljanja mjesečnog zaključka, na kraju mjeseca, a poslije dnevnog zaključka za posljednji dan treba zakačiti račune otpravljanja K-140 i K-140m i račun K-111 u cilju utvrđivanja mjesečne sume po svakom računu, kao i poslovni dnevnik K-29c.
3. Kod računa otpravljanja K-140 za unutrašnji saobraćaj i K-140m za međunarodni saobraćaj, ako je bilo više strana, odnosno računa, treba sastaviti rekapitulaciju na poslednjoj strani, odnosno na posljednjem računu. Mjesečne sume iz računa K-140 i K-140m se moraju slagati sa mjesečnim sumama zaključenog poslovnog dnevnika K-29c.
Ukoliko se pojavi razlika, grešku treba pronaći na osnovu računskih dokumenata i ispraviti je. Iz zaključenih računa otpravljanja K-140 i K-140m, mjesečne sume, treba uračunati u odgovarajuće kolone glavnog računa K-157. Potom treba uračunati i mjesečnu sumu iz zaključenog računa fakturiranih potraživanja K-111.
4. Poslovni dnevnik K-29c treba zaključiti. Mjesečne sume zaduženja i oduženja treba sravniti sa odnosnim sumama u glavnom računu K-157, koji se moraju slagati ako je poslovanje u toku mjeseca bilo ispravno. Mjesečnu sumu iz kolone 9 poslovnog dnevnika K-29c treba prenijeti u rubriku III glavnog računa K-157 (pod „zaduženje“).
5. Upisane sume na osnovu zaključenih računa i poslovnog dnevnika K-29c u glavnom računu treba sabrati. Suma „Svega I + II“ (kolona 3) je mjesečno zaduženje, a kolona 4 je mjesečno oduženje blagajne otpravljanja. Sume zaduženja i oduženja u glavnom računu K-157 moraju se slagati sa uračunatim sumama u glavnom poslovnom dnevniku. Stanično-robni blagajnik će svojim potpisom na glavnom računu, upisujući i datum, verifikovati da se ove sume slažu.
6. Ako se prilikom mjesečnog zaključka pokaže neka razlika, grešku treba pronaći i ispraviti, a ispravku sprovesti u dnevnom zaključku za posljednji dan, pa zatim izvršiti obračun sa staničnom blagajnom.
7. Robni blagajnik će po zaključenju glavnog računa K-157, a prije ovjere stanično-robnog blagajnika, provjeriti da li su sva kartiranja obavljena u toku mjeseca uračunata u račune otpravljanja. Provjerava se tako što se upoređuju posljednji brojevi otpravljanja iz K-119 i K-119m sa brojevima u računima K-140 i K-140m i na poleđini K-29c i najnižim brojevima neupotrijebljenih kontrolnih naljepnica.
8. U predviđenoj tablici glavnog računa K-157 treba pokazati utrošak i zalihu kontrolnih naljepnica u otpravljanju, posebno za unutrašnji, a posebno za međunarodni saobraćaj. Isto tako u predviđenoj tablici računa K-111 treba pokazati utrošak i zalihu priznanica K-161.
9. Na kraju mjeseca treba zaključiti i spiskove kolske dangubnine/stajarine K-112 i K-412, koji će se priložiti računu K-111.
10. Glavni račun K-157 sastavlja se u četiri primjerka, kopiranjem. Prvi primjerak K-157 blagajna otpravljanja predaje staničnoj blagajni do 2. u mjesecu poslije računskog, koji služi za sastav K-230 i kao prilog uz K-230 dostavlja se KP-u. Drugi i treći primjerak K-157, blagajna otpravljanja dostavlja zajedno sa pripadajućim računima KP-u, a četvrti primjerak zadržava za svoju arhivu.

24 Dostavljanje računa

Član 24.

1. Blagajna otpravljanja dostavlja KP-u mjesečno, i to **najkasnije do 3. u mjesecu poslije računskog**, glavni račun K-157, kome prilaže:
 - 1.1. račun otpravljanja K-140 za unutrašnji saobraćaj;
 - 1.2. matice računa K-111 za oba polumjesečna perioda sa kopijama upotrijebljenih priznanica K-161 i svim primjercima poništenih priznanicama K-161;
 - 1.3. spisak kolske dangubnine/stajarine K-112;
 - 1.4. spisak kolske dangubnine/stajarine i ležarine za carinske pošiljke K-412;
 - 1.5. poslovni dnevnik K-29c(original).
2. U istom roku dostaviće KP-u u zasebnom omotu:
 - 2.1. kopiju glavnog računa K-157;
 - 2.2. račun otpravljanja za međunarodni saobraćaj K-140m.
3. Mjesečni račun mora biti zapakovan u poseban omot. Na omot treba staviti pečat stanice, navesti sadržaj i adresu KP-a, ili na omot staviti odgovarajuću naljepnicu. Sa mjesečnim računom ne smiju se dostavljati drugi računi ili prepiska.
4. Ako blagajna u toku mjeseca nije poslovala, sastaviće glavni račun K-157 sa bilješkom „Nije poslovala“. Tablicu evidencije kontrolnih naljepnica treba popuniti. Prvi primjerak predaje staničnoj blagajni, drugi i treći primjerak KP-u (bez priloga), a četvrti zadržava za svoju arhivu.
5. Ako je u toku mjeseca vršena revizija blagajne, treba dostaviti one račune koje je revizor blagajne potpisao.
6. Bilježnici kartiranja K-119 i K-119m, kopije tovarnih listova i doračunskih karata iz unutrašnjeg saobraćaja, prepisi kopija tovarnih listova iz međunarodnog saobraćaja, kopije spiskova K-201, kopije spiskova K-112 i K-412, knjiga obračuna K-29, poslovni dnevnik K-29c i kopija glavnog računa K-157 čuvaju se u staničnoj arhivi.

25 III. TRANSPORTNO RAČUNOVODSTVO ZA BLAGAJNU PRISPIJEĆA

25.1 Poslovi u blagajni prispijeća

Član 25.

U blagajni prispijeća obavljaju se sljedeći poslovi:

- 1) Vršiti pregled zaračunatih prevoznih troškova upućenih za naplatu od primaoca i utvrđuju prevozne troškove koji terete pošiljku;
- 2) Izvještavaju se primaoci o prispijeću pošiljaka;
- 3) Uračunavaju dnevno sva prispjela kartiranja;
- 4) Zaračunavaju se od primaoca pošiljaka upućeni prevozne troškovi i izdaju tovarni listovi;
- 5) Predaju blagajni otpravljanja tovarni listovi kod prekartiranja;
- 6) Uračunavaju se potraživanja zaračunata na priznanici K-161;
- 7) Sastavljaju dnevni, desetodnevni i mjesečni zaključci;
- 8) Vršiti obračun i predaju prihoda staničnoj blagajni;

- 9) Dostavljaju dnevni i mjesečni računi prispjeca KP-u;
- 10) Vodi evidencija kontrolnih primjedbi i preduzimaju mjere za njihovo sredenje;
- 11) Vrsi ispravka tarifa, pravilnika, uputstava i dr.
- 12) Daju korisnicima prevoza tarifska objašnjenja;
- 13)Naručuju strogouracunati obrasci.
- 14) Vodi evidenciju o zalihi ostalih obrazaca i njihovom blagovremenom trebovanju.

26 Pregled i zaračunavanje prevoznih troškova

Član 26.

1. Svaki tovarni list prispjiele pošiljke magacioner treba odmah po završenoj manipulaciji da zavede u magacinsku knjigu prispjeca K-254, u smislu odredaba Uputstva 162. Redni broj pod kojim se odnosni tovarni list (unutrašnji ili međunarodni) zaveden u odgovarajuću magacinsku knjigu prispjeca K-254 (unutrašnji ili međunarodni), magacioner će upisati u sve primjerke odnosnog tovarnog lista u rubriku „broj prispjeca“, a zatim predati sa svim priložima, blagajni prispjeca robe.

26.1 Pregled prispjelih tovarnih listova i zaračunavanje prevoznih troškova

2. Robni blagajnik prispjeca izvršice odmah pregled prispjelih tovarnih listova i provjeriti ispravnost zaračunatih, upućenih prevoznih troškova na osnovu podataka u tovarnim listovima. Prije izvještavanja primaoca o prispjecu robe i prije uračunavanja u odnosne dnevne račune prispjeca, mora se izvršiti pregled tovarnih listova.
3. Zaračunati frankirani iznosi u tovarnom listu smiju se ispravljati samo na osnovu izvještaja o ispravkama otppravne stanice.
4. Naknade nastale nakon iskupljenja tovarnog lista u uputnoj stanici zaračunavaju se na priznanicu K-161.
5. Poslije izvršenog pregleda moraju se sabrati svi upućeni iznosi. Ukupna upućena suma mora biti jednaka tovarnom listu, tovarnoj karti i izvještaju o prispjecu.
6. Ako se kod pregleda tovarnog lista utvrdi da su prevoznih troškovi pogrešno zaračunati, treba postupiti prema odredbama člana 50. ovog uputstva.
7. Dok se ne izvrši pregled zaračunatih prevoznih troškova, ne smije se primalac izvještavati o prispjecu pošiljke, niti izdati tovarni list i roba.
8. Za pošiljke eksplozivnih predmeta korisnik prevoza je u obavezi da prati kretanje pošiljke, kao i radno vrijeme blagajne prispjeca, kako bi mogao preuzeti pošiljku odmah po prispjecu i prije izvršenog pregleda zaračunatih prevoznih troškova.
9. Ukoliko u uputnu stanicu prispjije pošiljka bez prevozne isprave (tovarne karte, tovarnog lista i izvještaja o prispjecu), uputna stanica će postupiti prema Uputstvu 163 i od otppravne stanice zatražiti originalna dokumenta odnosno prepise. Propisi ove tačke važe i za pošiljke iz međunarodnog saobraćaja ukoliko su okončane carinske radnje u usputnoj stanici, a prevozna isprava nije stigla u uputnu stanicu.

27 Obilježavanje tovarnih listova u prispijeću

27.1 Kontrolne naljepnice

Član 27.

1. Za obilježavanje tovarnih listova u prispijeću unutrašnjeg i međunarodnog tovarnog lista koriste se kontrolne naljepnice.
2. Kontrolne naljepnice štampaju se posebno za unutrašnji saobraćaj, na papiru plave boje i posebno za međunarodni saobraćaj, na papiru crvene boje.
Kontrolna naljepnica ima sljedeće podatke:
 - Šifru uputne stanice (u gornjem desnom uglu),
 - Naziv uputne stanice (u sredini) prema Imeniku željezničkih stanica,
 - Broj prispijeća (u donjem desnom uglu), sa pet brojeva i jednim kontrolnim brojem.Pored toga, kontrolna naljepnica za međunarodni saobraćaj ima u lijevom gornjem uglu šifru željezničke uprave (zemlje), za Crnu Goru „62“, a ispod nje šifru koja označava prevoznika MC „2162“.
3. Kontrolne naljepnice numerisane su za svaku stanicu rednim brojevima od 00001 do 99999 (po dvije istog broja). Ako u nekoj stanici ima više blagajni prispijeća robe, šef Jednice će odrediti upotrebu kontrolnih naljepnica za svaku blagajnu. Npr. Od 00001 do 50000 za blagajnu prispijeća „1“, a dalje od 50001 do 99999 za blagajnu prispijeća broj „2“. O tome treba dostaviti izvještaj KP-u.
4. Kontrolne naljepnice se upotrebljavaju redosljedom, i to iz mjeseca u mjesec do utroška zalihe. Svaka poništena kontrolna naljepnica mora se evidentirati i na kraju mjeseca sa glavnim računom dostaviti KP-u.
5. Narudžbu kontrolnih naljepnica vrši blagajna prispijeća trebovanjem K-1b putem KP-a, i to posebno za unutrašnji i posebno za međunarodni saobraćaj. Evidenciju utroška i zalihe blagajna prispijeća evidentira u predviđenoj tablici glavnog računa K-167.

27.2 Upisivanje broja prispijeća u tovarni list

6. Brojeve prispijeća u tovarni list upisuje magacioner poslije zavođenja u magacinsku knjigu prispijeća K-254. Robni blagajnik kod prispijeća provjerava da li upisani brojevi prispijeća odgovaraju brojevima kontrolnih naljepnica, a potom lijepi kontrolne naljepnice u predviđene rubrike na odgovarajuće djelove tovarnih listova.
 - 6.1. Za unutrašnji saobraćaj na tovarnom listu broj prispijeća upisuje se u rubrici 59, a doračunskoj karti K-125 u rubriku „broj prispijeća“.Odnosne kontrolne naljepnice (plave boje) lijepe se preko upisanih podataka, u rubrici 59 na tovarnu kartu (list 2), a drugu na izvještaj o prispijeću (list 3), odnosno na doračunskoj karti (list 1) i izvještaj o prispijeću (list 2).
 - 6.2. U međunarodnom saobraćaju na CIM tovarnom listu broj prispijeća upisuje se u rubriku 59, a kontrolne naljepnice lijepe se na odnosnu tovarnu kartu (list 2) i izvještaj o prispijeću (list 3).

28 Uračunavanje tovarnih listova u prispijeću

28.1 Dnevni račun prispijeća

Član 28.

1. Sva prispjela kartiranja (tovarne i doračunske karte), bez obzira na to da li ima zaračunatih upućenih iznosa ili ne i da li će upućeni iznosi biti poslani na naplatu ili prekartirani, moraju se svakodnevno uračunati u dnevni račun prispijeća. Dnevni račun prispijeća vodi se zasebno za svaku vrstu saobraćaja, i to:

- na obrascu K-165 za unutrašnji saobraćaj,
- na obrascu K-165m za međunarodni saobraćaj.

2. Svi dnevni računi prispijeća rade se kopiranjem u dva primjerka i numerišu, na određenom mjestu, rednim brojem, koji počinje mjesečno brojem 1 za svaku vrstu saobraćaja.

3. Kao računski dokument za uračunavanje u dnevni račun prispijeća služi tovarna, odnosno doračunska karta. Podaci sa tovarne (doračunske) karte upisuju se u odnosni dnevni račun prispijeća u predviđene rubrike. Uračunava se ukupan iznos sa odnosne tovarne (doračunske) karte, prevoznine, naknade za sporedne usluge i drugi troškovi koji su upućeni za naplatu od primaoca.

4. U dnevni račun prispijeća za unutrašnji saobraćaj K-165 uračunavaju se sva prispjela kartiranja (doračuni), po rednom broju upotrijebljenih kontrolnih naljepnica (vidi član 25.).

Doračunska karta (samo za unutrašnji saobraćaj) K-125 uračunava se u isti dnevni račun K-165 sa tovarnim kartama i obilježava kontrolnim naljepnicama u prispijeću.

5. U dnevni račun prispijeća za međunarodni saobraćaj K-165m uračunavaju se sva prispjela kartiranja iz međunarodnog saobraćaja, po rednim brojevima upotrijebljenih kontrolnih naljepnica, prema odredbama člana 25. ovog uputstva. Po izvršenom pregledu zaračunatih prevoznih troškova, uputna stanica će sabrati sve upućene iznose prevoznih troškova koji terete pošiljku i koje treba naplatiti od primaoca i upisati u rubriku 94 „ukupan iznos“. Ovaj iznos će uračunati u dnevni račun prispijeća K-165m.

6. Kod izvoznih pošiljaka koje su izmjenom ugovora o prevozu zadržane u zemlji, robni blagajnik će tovarne karte uračunati u dnevni račun prispijeća K-165 za unutrašnji saobraćaj (lijepi se kontrolna naljepnica za unutrašnji saobraćaj – plave boje).

7. Iznose na svakoj ispunjenoj strani dnevnog računa K-165 odnosno K-165m treba sabrati, pa ako račun ima više strana, prilikom dnevnog zaključka sastaviti rekapitulaciju na posljednjoj strani ili ako tamo nema mjesta, na zasebnom obrascu istog računa, koji takođe treba numerisati rednim brojem računa.

8. Ako se poslije uračunavanja tovarne (doračunske) karte, a prije iskupljenja tovarnog lista utvrdi da prevozne troškove (upućenu sumu) treba povećati, mora se ispraviti tovarni list, tovarna karta, izvještaj o prispijeću i dnevni račun i to tako da se prvobitno uračunati iznos precрта pa iznad njega upiše pravilan iznos. Ako je međutim, dnevni račun prispijeća već otpremljen KP u, ispravka će se izvršiti u tovarnom listu i izvještaju o prispijeću, a iznos za koji je prvobitna suma bila povećana dodaće se ukupnoj sumi „Upućeno“ odnosnog dnevnog računa za tekući dan, sa bilješkom „Povećanje po prispijeću broj od dana...“. Dnevnom računu priložiće se „Izvještaj o ispravkama dnevnog računa K-166“.

9. Ako se poslije uračunavanja tovarne (doračunske) karte, a prije iskupljenja tovarnog lista utvrdi da prevozne troškove (upućenu sumu) treba sniziti, ispraviće se tovarni list, tovarna karta, izvještaj o prispijeću i dnevni račun na način iz tačke 8. ovog člana. Ako su dnevni računi i tovarna karta već otpremljeni KP-u, ispravka će se izvršiti na tovarnom listu i izvještaju o prispijeću, a iznos za koji

je prvobitno uračunata suma bila snižena odbiće se od ukupne sume „Upućeno“ odnosno dnevnog računa za tekući dan, sa bilješkom „Sniženje prispijeća broj od dana“.Dnevnom računu prispijeća treba priložiti izvještaj o ispravkama K-166.

28.2 Bilježnik iskupljenih tovarnih listova (doračunskih karata) K-165a

10.Zaračunati iznos prilikom iskupljenja tovarnog lista(doračunske karte) uračunava se u „Bilježnik iskupljenih tovarnih listova“ K-165a. Uračunavanje se vrši po redu iskupljivanja, bez obzira na vrstu saobraćaja, s tim da se uračunati iznosi upisuju u određene kolone K-165a prema vrsti saobraćaja (unutrašnji, odnosno međunarodni).

Doračunske karte u unutrašnjem saobraćaju uračunavaju se prilikom iskupljenja, zajedno sa tovarnim listovima i po redu iskupljivanja. Bilježnik K-165a vodi se u jednom primjerku, a listovi se numerišu rednim brojevima, koji svakog mjeseca počinju brojem 1.

11. U bilježnik K-165a moraju se uračunati svi iskupljeni tovarni listovi, uključujući i one po kojima nije bilo upućenih iznosa već su izdati primaocu bez naplate.

12. U predviđene kolone bilježnika K-165a uračunavaju se prema vrsti saobraćaja, ukupno upućeni iznosi po tovarnim kartama i u slučajevima ako se ti iznosi neće naplatiti od primaoca nego će u cjelosti ili djelimično biti prekartirani.

13. Ako je prema odredbama tačke 8. i 9. ovog člana prvobitno upućena suma bila povećana ili snižena, u bilježnik K-165a prilikom iskupljenja tovarnog lista uvijek se mora uračunati ispravljena(povišena ili snižena) suma.

14. Prilikom dnevnog zaključka u bilježniku K-165a treba uračunate iznose sabrati, pa ako ima više strana na posljednjoj strani sastaviti rekapitulaciju.

15. Kolonu 6 „Primjedba“ bilježnika K-165a robni blagajnik prispijeća može koristiti za razne službene pribilješke.

29 Račun uračunatih naknada za sporedne usluge K-111

Član 29.

1. Blagajna prispijeća obračunava sva potraživanja koja su nastala nakon iskupljenja tovarnog lista na priznanici K-161. Upotrijebljene priznanice K-161, u smislu odredbi ovog uputstva, biće uračunati u „Račun uračunatih naknada za sporedne usluge K-111“.Uračunavanje u račun K-111 vrši se po rednim brojevima priznanica K-161, koje su strogouračunati obrasci. Prilikom dnevnog zaključka blagajne u Račun uračunatih naknada za sporedne usluge K-111 treba utvrditi dnevnu sumu, koja se prenosi u knjigu zaključaka K-41, a kod mjesečnog zaključka ukupna mjesečna suma iz Računa uračunatih naknada za sporedne usluge K-111, prenosi se u određenu rubriku glavnog računa K-167. Upotrijebljene priznanice K-161 prilažu se Računu uračunatih naknada za sporedne usluge K-111, i sa eventualno poništenim priznanicama.

2. Račun uračunatih naknada za sporedne usluge K-111 vodi se kopiranjem u tri primjerka, posebno za računski period 01.- 15. u mjesecu, odnosno za računski period od 16. do kraja mjeseca.

3. Račun uračunatih naknada za sporedne usluge K-111 zaključuje se 15.i posljednjeg dana u mjesecu.

4. Kopija računa uračunatih naknada za sporedne usluge K-111 dostavlja se Sektoru za ekonomske poslove odmah po zaključenju sa odnosnim kopijama priznanica K-161 (izuzev kopija priznanica K-161 predatih preko knjige obračuna K-29 staničnoj blagajni i poništenih priznanica (K-161).

5. Primjerak računa uračunatih naknada za sporedne usluge K-111 za računski period 01.-15. u mjesecu sa kopijama uračunatih priznanica K-161, svim primjercima poništenih priznanica i kopijama izvještaja do kraja mjeseca. Na kraju mjeseca, na zaključenom računu K-111 za drugu polovinu mjeseca ili na posebnom obrascu Račun uračunatih naknada za sporedne usluge K-111, sastavlja se rekapitulacija zaduženja i utvrđena mjesečna suma zaduženja blagajne po K-161/K111, prenosi se u red „Naknade za sporedne usluge K-111“ u polje za unutrašnji saobraćaj glavnog računa K-167

6. Primjerak računa uračunatih naknada za sporedne usluge K-111 za oba polumjesečna perioda sa kopijama uračunatih priznanica K-161, svim primjercima poništenih priznanica K-161, primjercima spiskova K-112, primjercima spiskova K-412, dostavljaju se KP-u uz glavni račun blagajne prispjeća K-167.

30 Dnevni zaključak blagajne prispjeća

30.1 Utvrđivanje ispravnosti poslovanja blagajne prispjeća

Član 30.

1. Blagajna prispjeća treba svakog dana prema odredbama Pravilnika 181M, da utvrdi ispravnost blagajničkog poslovanja i izvrši obračun sa staničnom blagajnom.

Ispravnost blagajničkog poslovanja utvrđuje se dnevnim zaključkom, koji se vrši u „Knjizi zaključaka“ K-41 na osnovu računa i utvrđenog stanja kase za odnosni dan.

2. U knjigu zaključaka K-41 prenose se kao zaduženje samo zaračunate sume po prevoznim ispravama i odnosnim računima, odnosno za tovarne listove dnevnu sumu iz bilježnika K-165a.

Međutim, u dnevne račune prispjeća K-165 i K-165m blagajna je uračunala sve prispjele tovarne listove (upućene sume) bez obzira na to da li su u toku dana iskupljeni ili ne. Isto tako u bilježnik iskupljenih tovarnih listova K-165a uračunati su svi zaračunati iznosi toga dana bez obzira na to da li se odnose na tekući dan ili na ostatak iz prethodnog dana. Stoga će blagajna prispjeća, da bi utvrdila ispravnost dnevne sume po K-165a, koju prenosi u K-41 kao zaduženje, izvršiti prethodno provjeravanje ispravnosti knjiženja i vođenja dnevnih računa prispjeća, kao i bilježnika K-165a, uključujući i ostatak neiskupljenih tovarnih listova na kraju dana.

30.2 Provjeravanje ispravnosti vođenja dnevnih računa prispjeća K-165, K-165m i bilježnika K-165a

3. Provjeravanje ispravnosti vođenja dnevnih računa prispjeća K-165 i K-165m, kao i bilježnika iskupljenih tovarnih listova K-165a u toku dana, izvršiće robni blagajnik prispjeća u knjizi zaključaka K-41 na sljedeći način:

Po završenom dnevnom poslovanju u knjigu zaključaka K-41 najprije će se upisati datum, a zatim popisati sve još neiskupljene tovarne listove po rednim brojevima prispjeća i upućenim iznosima. Zatim treba sabrati sume u dnevnim računima K-165 i K-165m i ukupne dnevne sume prenijeti u knjigu zaključaka K-41 i sabrati. Ovom zbiru dodaje se ostatak neiskupljenih tovarnih listova iz prethodnog dana i sabere. Od dobijenog zbira odbije se suma popisanog ostatka neiskupljenih tovarnih listova za sljedeći dan. Dobijena razlika mora se slagati sa zaračunatim sumama tog dana u bilježniku K-165a (unutrašnji i međunarodni), koje prethodno treba sabrati.

U slučaju neslaganja, greška se mora pronaći i ispraviti prije nego što se dnevni računi K-165 i K-165m pošalju KP-u.

30.3 Dnevni zaključak u knjizi K-41

4. Nakon provjere ispravnosti vođenja dnevnih računa K-165 i K-165m iz tačke 3. ovog člana. Provjeravanje ispravnosti vođenja dnevnih računa, robni blagajnik prispijeća će zatim u K-41 izvršiti popis stanja u kasi: novac, priznanice za obračun, vrijednost obrazaca za prodaju, i eventualno druga pokrića, a zatim utvrditi ukupno zaduženje i oduženje blagajne na taj način što će upisati:

a) kao zaduženje:

- 1) Iznos dotacije,
- 2) Dnevnu sumu zaračunatih prevoznih troškova po tovarnim listovima (doračunskim kartama) iz bilježnika K-165a,
- 3) Dnevnu sumu fakturisanih potraživanja K-111,

b) kao oduženje:

- 1) Sumu popisanog novca,
- 2) Dnevnu sumu i spiska prekartiranja K-201,
- 3) Sumu vrijednosti obrazaca za prodaju,

30.4 Obračun sa staničnom blagajnom

5. Nakon izvršenog dnevnog zaključka, robni blagajnik prispijeća treba da izvrši obračun sa staničnom blagajnom. Obračun se vrši knjigom obračuna K-29, u koju treba upisati iz K-41 zaduženje (izuzev dotacije), kao i oduženje koje se predaje staničnoj blagajni. Iznose zaduženja i oduženja treba prenijeti i u poslovni dnevnik K-29d, koji se sa knjigom zaključaka K-41 i sa K-29 podnosi stanično-robnoj blagajniku na uvid. Stanično-robni blagajnik će provjeriti ispravnost priloženih računa, da li su odnosne sume iz K-41 pravilno prenijete u K-29 i K-29d prilikom preuzimanja prihoda. Svaku nepravilnost konstatuje u knjizi K-29 i prijavljuje nadležnom šefu Jedinice.

6. Ako blagajnom, prema rasporedu službe, rukuju više blagajnika, dnevni zaključak sastavlja i sa staničnom blagajnom vrši obračun, blagajnik koji obavlja dnevnu službu. Međusobna predaja blagajne se vrši u knjizi zaključaka K-41, uz potpis blagajnika koji predaje i koji prima blagajnu.

7. Iz zaključenih dnevnih računa prispijeća K-165 i K-165m u rekapitulaciju dnevnih računa prispijeća u poslovni dnevnik K-29d (druga strana) treba prenijeti najniži i najviši broj prispijeća i utvrđene dnevne sume po vrstama saobraćaja za odnosni dan.

30.5 Poslovni dnevnik blagajne prispijeća

8. Poslovni dnevnik blagajne prispijeća, obrazac K-29d je računski dokument, u koji se svakodnevno u određene kolone upisuju zaračunate sume iz bilježnika K-165a i Računa uračunatih naknada za sporedne usluge K-111. Dnevnu sumu iz kolone 4 poslovnog dnevnika K-29d stanično-

robni blagajnik knjiži u glavni poslovni dnevnik K-215 na strani zaduženja i služi blagajni prispijeća za rekapitulaciju predatih iznosa staničnoj blagajni kod dekadnih i mjesečnog zaključka blagajne sa knjigom obračuna K-29. Mjesečna suma iz kolone 4 poslovnog dnevnika K-29d prenosi se u glavni račun K-167, u rubriku „Oduženje po K-29d .

9. U rekapitulaciju dnevnih računa prispijeća K-165 i K-165m (2. strana poslovnog dnevnika K-29d) upisuju se svakodnevno upućene sume na osnovu zaključenih dnevnih računa prispijeća, a prije otpreme KP-u. Na kraju mjeseca popuni se tablica obračuna radi provjeravanja ispravnosti vođenja dnevnih računa prispijeća u toku mjeseca, uključivo ostatak neiskupljenih tovarnih listova iz prošlog mjeseca i ostatak neiskupljenih tovarnih listova za sljedeći mjesec. Tablica obračuna sa svim podacima prenosi se u glavni račun K-167 u rekapitulaciji K-165 i K-165m.

10. Poslovni dnevnik K-29d sastavlja se u dva primjerka. Na kraju mjeseca original poslovnog dnevnika dostavlja se KP-u uz glavni račun K-167, a kopija se čuva u arhivi blagajne prispijeća uz arhivirani primjerak glavnog računa K-167.

31 Mjesečni zaključak blagajne prispijeća

Član 31.

1. Mjesečnim zaključkom blagajne prispijeća, koji na kraju mjeseca sastavlja robni blagajnik, utvrđuje se ispravnost poslovanja u toku mjeseca. Mjesečni zaključak sastavlja se na glavnom računu blagajne prispijeća K-167 na osnovu zaključenih računa i bilježnika.

2. Radi sastavljanja mjesečnog zaključka treba na kraju mjeseca, a poslije dnevnog zaključka za posljednji dan u mjesecu, zaključiti sve račune, bilježnik iskupljenih tovarnih listova K-165a i poslovni dnevnik K-29d.

3. S obzirom da se za dnevne račune prispijeća K-165 i K-165m ne sastavlja mjesečni račun, nego se u glavni račun prispijeća K-167 prenosi samo ukupna mjesečna suma po bilježniku iskupljenih tovarnih listova K-165a, to je potrebno prethodno provjeriti da li su dnevni računi prispijeća i bilježnik K-165a u toku mjeseca pravilno vođeni, uključujući neiskupljene tovarne listove iz prošlog mjeseca, kao i one za sljedeći mjesec. Provjeravanje ispravnosti na kraju mjeseca vrši se na sljedeći način:

Prilikom dnevnog zaključka za posljednji dan u mjesecu robni blagajnik će popisati ostatak neiskupljenih tovarnih listova za sljedeći dan, a to je istovremeno i ostatak neiskupljenih tovarnih listova za sljedeći mjesec, na posebnom obrascu dnevnog računa K-165 za unutrašnji i posebno na obrascu K-165m za međunarodni saobraćaj, i to kopiranjem u dva primjerka.

U zaglavlju računa treba ispuniti sve predviđene rubrike, staviti redni broj dnevnog računa K-165 odnosno K-165m, pa zatim ispod natpisa „Ostatak neiskupljenih tovarnih listova za idući mjesec“ po rastućim rednim brojevima prispijeća upisati upućene iznose u odgovarajuće kolone, a zatim ih sabrati. Sumu ostatka neiskupljenih tovarnih listova za sljedeći mjesec robni blagajnik će prenijeti u odgovarajuće rubrike poslovnog dnevnika K-29d (na drugoj strani), tablicu obračuna pod rednim brojem 4. Matice ovih popisa prilažu se glavnom računu K-167, koji se šalje KP-u, a kopije će robni blagajnik upotrijebiti za sastav dnevnog zaključka posljednjeg dana u mjesecu i priljepiti ga u knjizi zaključaka blagajne K-41. Zatim će u poslovnom dnevniku K-29d (druga strana) sabrati iznose dnevnih računa prispijeća K-165 i K-165m i utvrditi mjesečnu sumu upućenih iznosa, pa odmah ispuniti tablicu obračuna. Mjesečnoj sumi upućenih iznosa (unutrašnji + međunarodni = svega) u rubrici 1 dodaje se suma ostatka neiskupljenih tovarnih listova iz prošlog mjeseca, već upisana u rubrici 2. Ove dvije sume treba sabrati u rubrici 3, pa od zbira oduzeti sume ostatka neiskupljenih tovarnih listova za idući mjesec, koji su prethodno upisani na osnovu popisa

neiskupljenih tovarnih listova u rubrici 4. Razliku (3-4) treba upisati u rubriku 5 i ovi iznosi moraju se slagati sa mjesečnim sumama zaključenog bilježnika K-165a i odgovarajućim sumama poslovnog dnevnika K-29d. Mjesečne sume iz K-165a (kolone 4 i 5) prenose se u glavni račun K-167 kolona 2. Ukoliko se kod zaključka tablice obračuna pokaže razlika, ona se mora pronaći i ispraviti prije zaključivanja glavnog računa K-167. Podaci iz tablice obračuna u K-29d nakon zaključka prenose se u glavni račun K-167 u rekapitulaciji K-165 i K-165m.

4. Treba zaključiti i Račun uračunatih naknada za sporedne usluge K-111, pa mjesečnu sumu prenijeti u glavni račun K-167.

5. Poslovni dnevnik K-29d treba sabrati u svim kolonama. Zbir uračunatih mjesečnih suma posebnih kolona mora se slagati sa mjesečnom sumom iz kolone „Ukupno“ (kolona 4), a ova kolona sa mjesečnom sumom, predatih prihoda staničnoj blagajni po knjizi obračuna K-29. Mjesečne sume poslovnog dnevnika moraju se slagati sa mjesečnim sumama zaduženja u glavnom računu K-167 iz odnosnih računa.

6. Glavni račun K-167 nakon prenosa mjesečnih suma iz zaključenih računa i poslovnog dnevnika K-29d treba sabrati i ukupna suma zaduženja (kolona 3) mora biti jednaka sumi oduženja (kolona 5). Isto tako mjesečna suma iz rubrike „Svega“ mora se slagati sa mjesečnom sumom glavnog poslovnog dnevnika K-215, što će stanično-robni blagajnik i ovjeriti svojim potpisom na glavnom računu K-167.

7. U predviđenoj tablici na glavnom računu K-167 treba prikazati utrošak i zalihu kontrolnih naljepnica po vrsti saobraćaja.

8. Glavni račun K-167 se sastavlja u četiri primjerka, kopiranjem.

Prvi primjerak K-167 robni blagajnik prispjeća predaje do 2. u mjesecu za prethodni računski mjesec stanično-robnom blagajniku radi knjizenja u K-230, a stanično-robni blagajnik ga kao prilog uz K-230 dostavlja KP-u. Drugi i treći primjerak K-167 robni blagajnik prispjeća dostavlja KP-u prema odredbama člana 30. ovog uputstva, a četvrti primjerak zadržava za svoju arhivu.

Prije otpreme glavnog računa K-167 mora se otvoriti glavni račun za sljedeći mjesec i u njega prenijeti, u odnosnu tablicu, podaci za kontrolne naljepnice, najniži broj krajem mjeseca i najviši broj zalihe, a u tablici obračuna, u rubriku 2, ostatak neiskupljenih tovarnih listova za sljedeći mjesec iz rubrike 4 zaključenog glavnog računa za tekući mjesec.

Ostatak neiskupljenih tovarnih listova za sljedeći mjesec treba prenijeti iz tablice obračuna i u poslovni dnevnik K-29d za sljedeći mjesec, koji isto tako treba pripremiti.

32 Dostavljanje računa

Član 32.

1. Blagajna prispjeća dostavlja KP-u original dnevnih računa prispjeća K-165 i K-165m sa tovarnim (doračunskim) kartama, koje moraju biti složene po brojevima prispjeća, za svaku vrstu saobraćaja i priložene uz račun u kojem su uračunate. Dnevni računi prispjeća K-165 i K-165m moraju se dostavljati svakodnevno.

2. U dnevni račun K-165 odnosno K-165m za posljednji dan u mjesecu ispod posljednjeg uračunatog broja prispjeća, robni blagajnik će staviti bilješku „Posljednje prispjeće broj....“ i potpisati je.

3. Nakon završenog mjesečnog zaključka blagajna prispjeća dostavlja KP-u do 3. u mjesecu poslije računskog zaključka glavni račun K-167 (drugi i treći primjerak), kojem prilaže:

- 1) popis neiskupljenih tovarnih listova;

- 2) poslovni dnevnik K-29d;
- 3) Račun uračunatih naknada za sporedne usloge K-111 sa priloženim priznamicama K-161;
- 4) spiskove kolske dangubnine/stajarine K-112 i K-412.

Glavni račun K-167 sa priložima dostavlja se u jednom zajedničkom omotu za unutrašnji i međunarodni saobraćaj KP-u.

4. Ako blagajna u toku mjeseca nije poslovala, sastaviće samo glavni račun K-167 sa primjedbom „Nije poslovala“ i dostaviti KP-u sa popunjenom tablicom evidencije kontrolnih naljepnica. Ako je u toku mjeseca vršena revizija blagajne, moraju se dostaviti računi, spiskovi i drugo, koje je revizor blagajne potpisao.
5. Kopija glavnog računa K-167, kopije dnevnih računa prispjeća K-165 i K-165m, bilježnik K-165a sa priloženim izvještajima o prispjeću i maticama spiskova prekartiranja K-201, kopija Računa uračunatih naknada za sporedne usluge K-111 sa K-161, kopije spiska K-112 i K-412 čuvaju se u staničnoj arhivi.

33 Sređenja blagajni

Član 33.

1. Ako je blagajna prispjeća zadužena bilo po računima, bilo po nekom drugom osnovu, iznosom koji se ne može naplatiti na način i u rokovima predviđenim Pravilnikom 181M, i ovim uputstvom, zahtijevaće se sređenje blagajne u svrhu oduženja, odnosno izvršiće sređenje blagajne na način propisan u ovom članu.
2. Sređenje blagajne zahtijeva se u sljedećim slučajevima:
 - 2.1. Kada su u pitanju nenaplaćeni iznos iz unutrašnjeg saobraćaja;
 - 2.2. Kada su u pitanju nenaplaćeni iznos iz međunarodnog saobraćaja;
 - 2.3. Kada su u pitanju nepokriveni iznosi gotovine ili obrazaca za prodaju nestali u blagajni zbog krađe ili više sile.
3. Zahtjev za sređenje blagajne upućuje se:
 - u slučajevima navedenim u tački 2.1. i 2.2. SOP čim se ustanovi nemogućnost naplate potraživanja u roku mjesec dana od datuma prispjeća pošiljke.
 - u slučajevima navedenim u tački 2.3. Sektoru za ekonomske poslove, čim se ustanovi nedostatak odgovarajućih pokrića u kasi.
4. Zahtjev za sređenje blagajne mora biti obrazložen i navedeno činjenično stanje, a treba navesti mjere koje su bile preduzete da se potraživanje naplati, kao i razloge zbog kojih se u tome nije uspjelo. Zahtjev se sastavlja kopiranjem u dva primjerka, zavodi u stanični protokol, a potpisuje ga stanični blagajnik blagajne i šef Jednice. Prvi primjerak (matica) zahtjeva sa priložima dostavlja se SOP, a drugi primjerak (kopija) zahtjeva sa ovjerenim prepisima priloga (tovarnog lista i drugih dokumenata), zadržava blagajna i služi joj kao pokriće blagajne i kao dokaz da je sređenje traženo. Zahtjevu za sređenje blagajne prilaže se još i sva prepiska koja se po predmetu vodila.
5. SOP treba da potvrdi prijem zahtjeva za sređenje blagajne, a potvrdu blagajna prilaže kopiji zahtjeva i čuva do prijema rješenja o sređenju blagajne kao privremeno pokriće.
6. Postupak za sređenje zavisi od slučaja zbog kojeg je nastala potreba za sređenjem blagajne, a kao primjer navešćemo samo neke slučajeve:
 - 6.1. Za nenaplaćene iznose prevoznine i ostalih naknada i troškova kod prodatih nedostavnih pošiljaka. Zahtjevu za sređenje blagajne treba priložiti zapisnik o prodaji sa priložima, uz tačnu adresu primaoca. Ako je kod ovakve pošiljke nastala i kolska dangubnina/stajarina ili ležarina, zahtjevu treba priložiti i prepis spiska kolske dangubnine K-112 ili K-412, odnosno evidenciju troškova ležarine.

- Ako se ovakva pošiljka upućuje u drugu stanicu radi prodaje, kolsku dangubninu/stajarinu odnosno ležarinu treba zaračunati u tovarni list, ivični broj 50/50.01./50.02, odnosno 50.03./50.04. i 50.05.

- Ukoliko se prodaja nedostavnih pošiljaka izvrši u stanici prispijeća, iznos kolske dangubnine/ stajarine, ležarine, se naplaćuje na priznatici K-161.

6.2. Za nenaplaćene prevozne i druge troškove kod uništenih pošiljaka npr. Kod sudara, požara i sl. Zahtjevu za sređenje prilaže se „Zapisnik o izviđaju“ K-320/CIT 20 sa originalnim tovarnim listom. Ako se nedostavna pošiljka uništava, kao i kada se pošiljka prije izdavanja zapalila, a primalac nije iskupio tovarni list, pored navedenih priloga prilaže se i zapisnik o uništenju.

6.3. Za nenaplaćene prevozne i druge troškove za pošiljke koje su za vrijeme prevoza izgubljene (nedostatak cijele pošiljke) ako primalac nije iskupio tovarni list u određenom roku. Zahtjevu treba priložiti originalni tovarni list, kao i prepis listice o nedostatku K302/CIT 21, ako se radi o krađi, zahtjevu treba priložiti i prepis prijave o krađi K-323.

6.4. Za nenaplaćene iznose prevoznih i drugih troškova kod pošiljaka koje su zaplijenili nadležni državni organi. Zahtjevu treba priložiti originalni tovarni list, kao i potvrdu nadležnog organa o preuzimanju pošiljke. Ako državni organ, koji je izvršio zaplijenu nije izdao potvrdu o prijemu pošiljke niti pismenu odluku o predaji pošiljke, sastavlja se zapisnik u dva primjerka. Zapisnik potpisuje radnik MC koji pošiljku predaje i organ koji pošiljku prima, a ovjerava šef Jednice. Prvi primjerak zapisnika prilaže se zahtjevu za sređenje, a kopiju zadržava stanica.

6.5. Za isplaćene a nekartirane troškove oko izvještavanja pošiljaoca o smetnjama pri prevozu u međunarodnom saobraćaju, kao i u slučaju kada MC odredi drugi prevozni put, a ne onaj koji je odredio pošiljalac. Zahtjevu se prilaže potvrda pošte.

6.6. Za nenaplaćene troškove oko izvještavanja pošiljaoca o smetnjama pri prevozu u međunarodnom saobraćaju. Zahtjevu treba priložiti potvrdu pošte i iznos zaduženja.

7. Prilježeno rješenje o sređenju blagajne, kojem se prilaže kopija zahtjeva i potvrda, služi blagajni kao oduženje i predaje se po prijemu potvrde zahtjeva za sređenje blagajne od strane SOP staničnoj blagajni, umjesto gotovog novca sa knjigom obračuna K-29.

Ako se sređenje odnosi na neiskupljeni tovarni list, prethodno ga treba sprovesti bilježnik K-165a kao iskupljen. Blagajna prispijeća ispostavlja zahtjev za sređenje blagajne i dostavlja ga SOP. Sektor za ekonomske poslove dostavlja KP-u fotokopiju izjave korisnika o umanjenju prethodnog PDV-a, (Zakona o porezu na dodatu vrijednost) nakon čega se vrši korekcija. Korekciji PDV-a ne podliježu pošiljke koje su date na utuženje. Stanična blagajna za neiskupljene tovarne listove koji su sprovedeni u bilježnik K-165a, dalje postupa prema odredbama člana 53. ovog uputstva.

8. U slučajevima iz tačke 2.3. ovog člana za nepokrivene iznose gotovine, vrijednosnih papira i obrazaca za prodaju koji su nastali u blagajni usled krađe ili više sile, sređenje blagajne izvršiće Služba kontrole transportnih prihoda – revizor, koji je vršio islijeđenje prema odredbama člana 53. ovog uputstva.

9. Sređenje blagajne neće se tražiti nego će se odmah sprovesti u računima na sljedeći način:

9.1. Za vrijednost obrazaca za prodaju koji su toliko oštećeni da se ne mogu upotrijebiti. U ovom slučaju treba sastaviti zapisnik o saslušanju radnika čijom krivicom su obrasci oštećeni, pa zapisnik sa oštećenim obrascima predati staničnoj blagajni sa knjigom obračuna K-29.

9.2. Za vrijednost tovarnog lista koji je upotrijebljen za prepis. Robni blagajnik otpravljanja ili prispijeća predaće staničnoj blagajni prilježni zahtjev kojim je tražen prepis tovarnog lista zajedno sa neupotrijebljenim djelovima tovarnog lista (duplikat i kopija), od koje će u zamjenu dobiti novi tovarni list. Stanična blagajna odužiće se prema odredbama člana 53. ovog uputstva.

9.3. Ako se prilikom revizije blagajne utvrdi manjak, a radnik kojeg ovaj manjak tereti ne može nadokanditi, sređenje blagajne izvršiće revizor blagajni. Za sređenje blagajne ispostavlja

se izvod iz revizionog nalaza K-237, koji se sastoji iz dva primjerka (unikat i duplikat), a potpisuju ga odgovorni radnik, revizor blagajne i šef Jedinice. Unikat izvoda K-237 predaje se sa knjigom obračuna K-29 staničnoj blagajni, koja će unikat zadržati kao osnov za sredjenje manjka odgovornog radnika. Duplikat izvoda K-237 zadržava revizor blagajne radi daljeg postupka. Kada je manjak utvrđen u odsustvu odgovornog radnika, staničnoj blagajni se predaje samo unikat izvoda K-237, a duplikat zadržava revizor blagajne radi daljeg postupka.

10. Za nenaplaćene iznose kolske dangubnine/stajarine i ležarine neće se tražiti niti vršiti sredjenje jer je postupkom predviđeno ispostavljanje priznanice K-161.

34 IV. ZAJEDNIČKI POSLOVI ZA BLAGAJNU OTPRAVLJANJA I PRISPIJEĆA

34.1 Zajednički poslovi

Član 34.

Zajednički poslovi za blagajnu otpravljanja i blagajnu prispijeća i koji su usko povezani, a djelimično se obavljaju u jednoj, odnosno drugoj blagajni su:

- prekartiranje, izmjena ugovora o prevozu,
- naknade za sporedne usluge,
- izvještaj o ispravkama u računima i računskim dokumentima,

35 Predujam

Član 35.

Rezervisano

36 Prekartiranje – Izmjena ugovora o prevozu

Član 36.

Pod izrazom „prekartiranje“ podrazumjeva se ponovno otpravljanje pošiljke iz usputne ili prvobitno uputne stanice u neku drugu stanicu, ili vraćanje u otpravnu stanicu bilo po osnovu istog tovarnog lista i nove tovarne karte, bilo sa novim tovarnim listom ili sa prvobitnim listom, zavisno od vrste saobraćaja i odnosnih zakonskih i tarifskih odredbi.

1. Pod izmjenom ugovora o prevozu podrazumjeva se mijenjanje sadržine ugovora o prevozu pod određenim uslovima, a shodno Zakonu o ugovorima o prevozu robe u željezničkom saobraćaju.

2. Prekartiranje pošiljaka vrši se na tovarnom listu, i to na osnovu izmjena ugovora o prevozu.

Postupak oko prekartiranja je različit s obzirom na vrstu saobraćaja i zavisno od toga u kojoj stanici se izmjena ugovora o prevozu sprovodi.

36.1 Prekartiranje u unutrašnjem saobraćaju

3. Ako je zahtjev za izmjenu ugovora o prevozu dostavljen na izvršenje usputnoj stanici sa nalogom:

3.1. da se pošiljka izda u usputnoj stanici, ova stanica treba u tovarnom listu (list 1, 2 i 3), odnosno pošiljke da precrta ime prvobitne uputne stanice i upiše ime svoje stanice, pa da tovarnu kartu uračuna u dnevni račun prispjeća K-165 (postupa kao nova uputna stanica);

3.2. da se pošiljka uputi u neku drugu stanicu ili vrati u otpravnu stanicu, usputna stanica neće je uračunati u svoj dnevni račun prispjeća, nego će pošiljku otpremiti dalje ili natrag prvobitnim tovarnim listom (list 1, 2 i 3), na kojem će ispraviti uputnu stanicu i upisati novu uputnu stanicu.

4. Ako je zahtjev za izmjenu ugovora o prevozu dostavljen uputnoj stanici pošiljke sa nalogom:

4.1. da se iz prvobitne uputne stanice pošiljka uputi u neku drugu uputnu stanicu ili vrati natrag u otpravnu stanicu, ova stanica mora tovarnu kartu ovakve pošiljke uračunati u dnevni račun prispjeća K-165. Tovarna karta ostaje kao prilog dnevnog računa prispjeća, a tovarnom listu precrtaće ime prvobitne uputne stanice (svoje) i upisati ime nove uputne stanice. Ispravljen tovarni list, blagajna prispjeća predaje sa „Spiskom prekartiranja“ K-201 svojoj blagajni otpravljanja, koja će pošiljku prekartirati s novom tovarnom kartom i uputiti u novu uputnu stanicu. Prethodni tovarni list sprovodi u bilježniku K-165a kao iskupljen.

4.2. Blagajna otpravljanja će za prekartiranje upotrijebiti novi tovarni list, i to: tovarnu kartu (list 2), izvještaj o prispjeću (list 3) i kopiju tovarnog lista (list 5). Preostale neupotrebljene djelove tovarnog lista: tovarni list (list 1) i duplikat (list 4) blagajna otpravljanja predaće staničnom blagajniku, koji će ih zamijeniti novim tovarnim listom (sa svim djelovima), a stanična blagajna izvršiće sređenje prema odredbama člana 53. ovog uputstva. Iznose iz spiska prekartiranja K-201 upisaće u novu tovarnu kartu, izvještaj o prispjeću, a prevozne troškove do nove uputne stanice kao upućene.

36.2 Spisak prekartiranja K-201

5. Za predaju tovarnih listova radi prekartiranja iz blagajne prispjeća blagajni otpravljanja iste Jedinice služi „Spisak prekartiranja“ K-201, u koji blagajna prispjeća upisuje sve pošiljke koje treba prekartirati bez obzira na to da li su opterećene iznosima prevoznih troškova ili ne. Spisak prekartiranja K-201 sastavlja se kopiranjem u dva primjerka i numeriše rednim brojevima, koji svakog mjeseca počinju brojem 1. U predviđene rubrike spiska K-201 blagajna prispjeća će, pored podataka prvobitnog kartiranja, upisati iznos iz bilježnika iskupljenih tovarnih listova K-165a koje treba prekartirati, kao i eventualno zaračunate iznose po priznatici K-161 i druge izdatke, pa spisak K-201 sa tovarnim listom i ostalim priložima predati blagajni otpravljanja u svojoj stanici. Blagajna otpravljanja treba da utvrdi ispravnost upisanih iznosa u K-201 na osnovu tovarnih listova (doračunskih karata) i zatim u predviđene rubrike spiska K-201 da upiše podatke novog kartiranja. Sve tovarne listove koje je primila od blagajne prispjeća radi prekartiranja, blagajna otpravljanja treba još istog dana dalje da kartira. Blagajna otpravljanja zadržava kopiju spiska K-201, a potvrđenu maticu vraća blagajni prispjeća.

6. Potvrđena matica spiska prekartiranja služi blagajni prispjeća kao pokriće za iznose koje je predala blagajni otpravljanja na dalje kartiranje, a koje je prethodno sproveda u bilježnik iskupljenih tovarnih listova K-165a. U knjizi obračuna K-29 upisaće maticu K-201 kao oduženje.

Za blagajnu otpravljanja, koja iznose po računskim dokumentima primljenim sa spiskom K-201 kartira dalje, kopija spiska K-201 predstavlja kod dnevnog obračuna sa staničnom blagajnom zaduženje po K-29.

Prilikom dnevnog zaključka i obračuna sa staničnom blagajnom, blagajna prispjeća upisaće maticu K-201 kao oduženje, a blagajna otpravljanja kopiju K-201 kao zaduženje. Jedna i druga blagajna podnijeće spisak K-201 staničnom blagajniku na uvid, koji će, poslije sravnjivanja vratiti odnosnoj blagajni.

Maticu K-201 blagajna prispjeća prilaže bilježniku iskupljenih tovarnih listova K-165a, u kojem su odnosne pošiljke uračunate, a blagajna otpravljanja čuva kopije spiska K-201 u svojoj arhivi.

36.3 Izmjene ugovora o prevozu u međunarodnom saobraćaju

7. Kod izvršenja naknadnih izmjena ugovora o prevozu prema odredbama CIM-a, stanica koja treba da obavi izmjenu ugovora o prevozu i koja je zaustavila pošiljku (stanica zaustavljanja) treba u sve djelove CIM tovarnog lista upisati bilješku „Izmjena prema naknadnom zahtjevu pošiljaoca/primaoca od ... “ i staviti pečat sa datumom i potpis. Pored toga kod CIM tovarnog lista na poleđini tovarne karte (rubrika B ili C), poleđina izvještaja o izdavanju i obavještenja o prispjeću upisati podatke o izmjeni ugovora o prevozu. Ako pošiljka ostaje pod nadzorom prvog prevoznika, sa njom se postupa u skladu sa odredbama tog prevoznika. Prevoznik naplaćuje troškove od imaoca prava (pošiljaoca/primaoca) koji su nastali u skladu sa odredbama CIM-a. Kada prevoznik nije u mogućnosti da izvrši neke naknadne zahtjeve, tada se naknadni zahtjevi šalju najbližem (sljedećem) prevozniku koji bi bio u mogućnosti da ga izvrši. „Izmijenjeno u skladu sa naknadnim zahtjevom pošiljaoca/ primaoca od ... “ i staviti pečat sa datumom i potpis.

36.4 U otpravnoj stanici

8. Ako pošiljka na osnovu zahtjeva pošiljaoca ne napušta otpravnu zemlju, pošto je treba vratiti pošiljaocu u otpravnu stanicu ili uputiti u neku drugu stanicu u otpravnoj zemlji ili izdati u stanici zaustavljanja nekom drugom primaocu, smatra se pošiljkom unutrašnjeg saobraćaja i postupa se po tim propisima, a kopiju tovarnog lista (list 5 CIM tovarnog lista), dostaviti KP kao službenu prepisku, sa napomenom da je pošiljka zadržana u zemlji.

36.5 U usputnoj stanici

9. Ako je usputna stanica istovremeno i nova uputna stanica, ispravlja se na tovarnom listu (list 1, 2 i 3) uputna stanica, stavlja pečat sa datumom u rubrici 58, zaračunava prevoznina do te stanice i uračunava u dnevni račun prispjeća K-165m. Ako je pošiljka već prešla usputnu stanicu, prevoznina se računa od otpravne stanice do stanice zaustavljanja i od ove stanice natrag do usputne stanice.

10. Ako usputna stanica zaustavlja pošiljku i upućuje u neku drugu stanicu, otprema pošiljku dalje sa prvobitnim tovarnim listom (list 1, 2 i 3), na kojem ispravlja uputnu stanicu primaoca, a na tovarnom listu stavlja bilješku „Izmjena prema naknadnom zahtjevu ...od.... , stavlja pečat sa datumom i potpisom“. Prevozninu računa od otpravne stanice do stanice zaustavljanja i od ove stanice do nove uputne stanice, ispravlja zaračunatu prevozninu u tovarnom listu (list 1, 2 i 3) bez uračunavanja u dnevni račun prispjeća K-165m. Izuzetno, ako se nova uputna stanica nalazi na prevoznom putu između stanica zaustavljanja i prvobitne uputne stanice, prevoznina se računa nelomljeno.

11. Ukoliko usputna stanica zaustavlja pošiljku i vraća je u otpravnu stanicu, ispravlja prevozninu na dolazećem listu od otpravne stanice do stanice zaustavljanja i uračunava tovarnu kartu u dnevni račun prispjeća K-165m. Zatim ispostavlja novi tovarni list i sa listovima 1, 2, i 3, kojima prilaže original prvobitnog lista (list 1), vraća pošiljku otpravnoj stanici.

Prethodnu prevozninu i ostale troškove zaračunava u novi tovarni list.

36.6 U uputnoj stanici

12. Ako prvobitna uputna stanica treba da uputi pošiljku u drugu uputnu stanicu, koristi prvobitni tovarni list (1, 2 i 3) za dalji prevoz, na kojem ispravlja uputnu stanicu i primaoca, a na tovarnom listu stavlja bilješku „Izmjena prema naknadnom zahtjevu.....od. , stavlja pečat sa datumom i potpisom“. U tovarnom listu ispravlja prevozninu od otpravne stanice do stanice zaustavljanja i od ove stanice do nove uputne stanice bez uračunavanja u dnevni račun prispijeća K-165m.

13. Ako prvobitna uputna stanica treba da vrati pošiljku u otpravnu stanicu, prvobitni list uračunava u dnevni račun prispijeća K-165m. Ispostavlja novi tovarni list i sa listovima 1, 2 i 3, kojima prilaže original prvobitnog tovarnog lista (list 1), vraća pošiljku u otpravnu stanicu. Prethodnu prevozninu i ostale troškove zaračunava u novi tovarni list.

14. Primjena tarifa kod lomljenog računanja prevoznine zavisi od zahtjeva pošiljaoca, odnosno primaoca za primjenom odnosne tarife. Za dalji prevoz može se primjeniti i prvobitno primjenjena međunarodna tarifa ukoliko su ispunjeni uslovi za njenu primjenu.

15. Predaja računskih dokumenata (tovarnih listova) u stanici prekartiranja iz blagajne prispijeća blagajni otpravljanja, koja vrši dalje kartiranje, vrši se sa spiskom prekartiranja K-201 u svemu kako je propisano u tački 5. ovog člana. „Izmijenjeno u skladu sa naknadnim zahtjevom pošiljaoca/primaoca od... “ i staviti pečat sa datumom i potpis.

16. Kod smetnji pri izdavanju iz međunarodnog saobraćaja (npr. Primalac odbije prijem robe), tada pošiljalac da uputstvo da se pošiljka otpremi u neku drugu uputnu stanicu (ili da se vrati u otpravnu stanicu). Prevozne troškove prethodnog tovarnog lista treba zaračunati u novi tovarni list na teret primaoca (ivični broj 82, Priručnik za tovarni list Spt 51.01).

37 Novčana izravnanja između stanica

Član 37.

Rezervisano

38 Doračunska karta K-125

Član 38.

Rezervisano

39 Naknade za sporedne usluge

Član 39.

1. Naknade za sporedne usluge koje su predviđene Tarifom za prevoz robe i ugovorima o prevozu robe mogu nastati u otpravnoj, usputnoj ili uputnoj stanici. Nastale naknade za sporedne usluge zaračunavaju se u tovarni list i računski dokumenta pošiljke (doračunska karta) ili u priznanicu K-161.

2. U otpravnoj stanici zaračunavaju se:

2.1. u tovarni list (svi djelovi) one naknade za sporedne usluge koje su nastale, odnosno koje se mogu utvrditi do zaključenja tovarnog lista;

2.2. u priznanicu K-161 naknade za sporedne usluge koje nastanu posle zaključenja tovarnog lista, a naplaćuju se od pošiljaoca. Na K-161 zaračunavaju se i one naknade za sporedne

usluge koje se naplaćuju pored ugovora o prevozu, kao i naknade nastale kod pošiljaka koje pošiljaoci uzimaju natrag prije zaključenja tovarnog list (kolska dangubnina/stajarina i sl.).

3. U usputnoj stanici zaračunavaju se:

3.1. u tovarni list naknade za sporedne usluge koje su nastale u usputnoj stanici (kao npr. Za pojenje i hranjenje životinja, za dodavanje leda, kolsku dangubninu/stajarina i dr.);

4. U uputnoj stanici zaračunavaju se:

4.1. u tovarni list naknade za sporedne usluge koje se mogu utvrditi do uračunavanja tovarne karte u dnevni račun prispjeća;

4.2. u priznanicu K-161 sve naknade koje nastanu posle uračunavanja tovarne karte u dnevni račun prispjeća. U uputnoj stanici prvenstveno treba koristiti priznanicu K-161.

5. Kod zaračunavanja naknada za sporedne usluge pored iznosa treba upisati naziv odnosne naknade i ivični broj prema tarifi.

6. Naknade za sporedne usluge koje se zaračunavaju u tovarni list treba zaračunati kao frankirane. Međutim, ako u uputnoj stanici nastanu neke naknade posle uračunavanja tovarne karte u dnevni račun prispjeća i blagajna prispjeća ih zaračuna na priznanici K-161, a pošiljka se vraća natrag u otpravnu stanicu ili otprema dalje u drugu stanicu, blagajna prispjeća će poništiti ispostavljeni obračun. Nastale naknade (koje su bile zaračunate u K-161) će se zaračunati u novi tovarni list.

7. Kolska dangubnina/stajarina zaračunava se u otpravnoj i uputnoj stanici na priznanici K-161. U usputnoj stanici kolska dangubnina/stajarina zaračunava se u tovarni list zavisno od bilješke o frankiranju.

8. Svaku pošiljku po isteku roka utovara odnosno odnošenja treba upisati u „spisak kolske dangubnine“ K-112, odnosno za pošiljke kod prekoračenja roka uvoznog/izvoznog carinjenja u „spisak kolske dangubnine/stajarine za carinske pošiljke“ K-412, prema odredbama Uputstva 162. Upisivanje u spisak K-112, odnosno K-412, koji se sastavlja kopiranjem u dva primjerka, vrši se po rednim brojevima, koji svakog mjeseca počinju brojem 1. U koloni „Primjedba“ spiska K-112 odnosno K-412 treba staviti bilješku o naplati kolske dangubnine „Tovarni list br ... ili K-161br ...“.

9. Na kraju mjeseca spiskove kolske dangubnine/stajarine treba zaključiti i tom prilikom one pozicije koje ostanu otvorene prenijeti kao prve u spisak za sljedeći mjesec pod istim rednim brojem, sa oznakom mjeseca u obliku razlomka, npr. 5/2.

10. Spiskovi K-112 i K-412 dostavljaju se KP sa mjesečnim računima, prema odredbama koje važe za dostavljanje računa odnosno blagajne. Ako je isti blagajnik za blagajnu otpravljanja i prispjeća, vodiće jedan zajednički spisak kolske dangubnine/stajarine za obje blagajne, a na kraju mjeseca ih prilaže glavnom računu blagajne prispjeća K-167.

11. Priznanica K-161 služi za fakturisanje potraživanja po osnovu pruženih usluga i drugih naknada koji imaju tretman transportnog prihoda, a nije obuhvaćen odgovarajućom prevoznom ispravom, odnosno odgovarajućim računskim dokumentom. Priznanica K-161 je strogo računati obrazac i sastoji se iz četiri primjerka (original i tri samokopirajuće kopije) koji imaju isti redni broj. Original priznanice K-161 se predaje komitentu. Prva kopija priznanice K-161 dostavlja se KP, druga kopija Sektoru za ekonomske poslove, a treća ostaje u arhivi stanice 5 godine. Priznanice K-161 numerisane su rednim brojevima od 0000001 do 9999999 u kontinuitetu za sve blagajne na području MC, štampane u blokovima po 25.

12. Priznanice K-161 uračunavaju se u račun uračunatih naknada za sporedne usluge K-111. Račun K-111 vodi se kopiranjem u tri primjerka, posebno za računski period 1-15. u mjesecu, odnosno za računski period od 16. do kraja mjeseca. Upotrebene priznanice K-161 uračunavaju se po rednim brojevima svakodnevno, bez obzira na to da li su poništene ispostavljene za potraživanja od komitenata sa sklopljenim ugovorom ili bez njega. Račun uračunatih naknada za sporedne usluge K-111 se popunjava po ovom uputstvu.

40 Izvještaj o ispravkama u računima i računskim dokumentima

Član 40.

1. Da bi se eventualne ispravke mogle izvršiti jednoobrazno u svim djelovima tovarnog lista (doračunske karte), kao i u računima, stanica koja je nepravilnost utvrdila treba da sastavi „Izvještaj o ispravkama“ K-198/CIT-22. Izvještaj se sastavlja u dva primjerka kopiranjem.
2. Otpravna stanica sastaviće izvještaj ako treba ispraviti već poslati tovarni list odnosno tovarnu kartu, i dostaviti ga uputnoj stanici. Kopiju izvještaja priložiće računu otpravljanja, pošto prethodno ispravi kopiju odnosnog tovarnog lista odnosno doračunske karte.
3. Usputna stanica sastaviće izvještaj ako je promijenila prevozni put, ili ako je promijenila uputnu stanicu tovarnog lista, npr. po naređenju državnih organa koji je podnio zahtjev za izmjenu ugovora o prevozu neposredno usputnoj stanici. Izvještaj će dostaviti otpravnoj stanici, a kopiju priložiti tovarnoj karti.
4. Uputna stanica tovarnog lista sastaviće izvještaj o ispravkama:
 - 4.1. Ako je u većoj mjeri ispravila upućenu prevozninu ili podatke o sadržaju i težini pošiljke;
 - 4.2. Ako je u tovarnu kartu prenijela iznose naknade iz rubrike „Franko“ u rubriku „Upućeno“, ili obratno;
 - 4.3. Ako je utvrdila da se u odnosnoj otpravnoj stanici zbog pogrešne primjene tarifa ponavljaju iste greške pri zaračunavanju;
 - 4.4. Ako je promijenila uputnu stanicu po naređenju državnih organa, ili na osnovu zahtjeva za izmjenu ugovora o prevozu koji je podnio pošiljalac uputnoj stanici, uz podnošenje duplikata tovarnog lista. Izvještaj o ispravci dostavlja se otpravnoj stanici (stanici prekartiranja), a kopiju prilaže tovarnoj karti.
5. Kada se ispravke vrše na osnovu izmjene ugovora o prevozu, ne sastavlja se izvještaj o ispravkama K-198.
6. Stanica koja sastavi izvještaj o ispravci sprovede ispravke odmah i u svojim računima.
7. Stanica koja je primila izvještaj o ispravkama mora odmah opravdane ispravke sprovesti u odnosnim računskim dokumentima i računima, a zatim će izvještaj vratiti stanici koja ga je sastavila. Ako stanica koja je primila izvještaj o ispravkama smatra da ispravke nijesu opravdane vratiće izvještaj sa potrebnim objašnjenjem stanici koja ga je sastavila, a ova će ga poslati KP ukoliko se ne slaže sa objašnjenjem.
8. Ako su prevoznina ili naknade pogrešno zaračunate, ili ako je pošiljka neispravno kartirana ili upućena, a ove se greške ponavljaju i pored poslatog izvještaja o ispravkama, stanica koja je ovakve greške utvrdila podnijeće prijavu KP.
9. Ako je pošiljka zalutala, izvještaj K-198 se ne sastavlja već treba postupiti prema odredbama Uputstva 162.
10. Izvještaj o ispravkama CIT-22 u međunarodnom saobraćaju sastavlja prevoznik.

41 Troškovi u gotovom

Član 41.

Rezervisano

42 V. POSEBNE ODREDBE ZA MEĐUNARODNI SAOBRAĆAJ

42.1 Otpravljanje (izvoz) i prispijeće (uvoz)

Član 42.

1. Za prevoz robe u međunarodnom saobraćaju važeći propisi sadržani su:

- 1) Konvenciji o međunarodnom željezničkom saobraćaju (COTIF);
- 2) Jedinstvenim pravilima za ugovor o međunarodnom željezničkom prevozu robe (CIM), dodatak B konvencije sa Jednoobraznim dopunskim odredbama;
- 3) Pravilnik RID.

Ukoliko odnosni propisi nijesu sadržani pod (1) do (3), primjenjuju se odredbe Zakona i tarifa ŽP-a učesnika u prevozima.

2. U računskim dokumentima i računima za međunarodni saobraćaj za označavanje ŽP-a učesnika u prevozu, valuta, šifara graničnih prelaza itd, za elektronsku obradu koriste se skraćenice.

42.2 Međunarodni tovarni list

1. U međunarodnom saobraćaju se koristi Obrazac tovarnog lista CIM u setu od osam djelova). Odredbama Tarife za prevoz robe Priloga 9 su propisani izgled, sadržaj, popunjavanje međunarodnog tovarnog lista CIM. Djelovi tovarnog lista su:

- list 1 - tovarni list,
- list 2 - tovarna karta,
- list 2a – dodatni list,
- list 3 - izvještaj o prispijeću,
- list 4 - duplikat tovarnog lista,
- list 4a – dodatni list za pošaljaoca,
- list 5 - kopija tovarnog lista,
- list 6 - prepis kopije tovarnog lista.

Listovi su povezani ovim redom: **1-2-3-2a-5-4-4a-6**.

Primjerci duplikat tovarnog lista 4, dodatni list za pošaljica 4a i prepis kopije tovarnog lista (6) ostaju u otpravnoj stanici, s tim da se duplikat i dodatni list 4a izdaju pošaljaocu/špediteru, a prepis kopije služi kao računski dokument za račun otpravljanja K-140m. Skupina listova (1, 2, 3, 2a i 5) prate pošiljku, s tim da kopija tovarnog lista (5) i dodatni list 2a izuzima izlazna granična stanica, a ostala tri lista prate pošiljku do uputne stanice.

2. Kod uvoznih pošiljaka u prispjeću blagajna prispijeća uputne stanice neće koristiti izvještaj o prispijeću (list 3) za izvještavanje primaoca o prispijeću pošiljke, već izvještavanje vrši na obrascu K-130. Ovo zbog toga što ovaj dio tovarnog lista sadrži važne podatke o tranzitiranju pošiljke na prugama pojedinih željeznica, o prekidu roka isporuke i za rješavanje eventualnih reklamacija. Blagajna će ga čuvati kao prilog kopije dnevnog računa prispijeća K-165m.

3. Postupak popunjavanja međunarodnog tovarnog lista propisan je u Tarifi za prevoz robe.

42.3 Određivanje prevoznog puta

4. U pogledu izbora prevoznog puta u međunarodnom saobraćaju važe sljedeća opšta pravila:

1) mjerodavna je prije svega bilješka pošiljaoca u tovarnom listu u kojoj stanici treba izvršiti carinske formalnosti, zatim naznake o plaćanju do nekog tarifskog odredišta, propisani prevozni put, kao i primjena Tarife za prevoz robe;

2) upućivanje pošiljaka do i od graničnog prelaza, kao i između graničnih prelaza zemlje vrši se prema unutrašnjim propisima ŽP učesnika u prevozu.

42.4 Izračunavanje i zaračunavanje prevoznih troškova

5. Za izračunavanje prevoznih troškova koriste se, tarife koje je propisao prevoznik.

8. Prevoznina se zaračunava u eurima. Naknada za sporedne usluge i drugi troškovi takodje se zaračunavaju u eurima.

42.5 Plaćanje prevoznih troškova

6. Pošiljalac je dužan da u tovarni list upiše izjavu o plaćanju (frankiranju) jasno i nedvosmisleno.

42.6 Naplata prevoznih troškova

7. Robne blagajne MC vrše obračun prevoznih troškova kod pošiljaka iz međunarodnog saobraćaja, od pošiljaoca odnosno primaoca u eurima.

8. Kod prevoznih dokumenata, kod kojih je prevoz izvršen na osnovu zaključenog posebnog ugovora (ugovor o Centralnom obračunu), između prevoznika i korisnika prevoza, naplata prevoznih troškova se vrši ispostavljanjem CO obračuna od strane KP-a.

42.7 Centralni obračun

9. Ugovor o CO može biti zaključen sa korisnikom čije je sjedište registrovano u inostranstvu (fakturisanje se vrši u eurima), ili sa korisnikom koji je svoje preduzeće registrovao u Crnoj Gori (fakturisanje se vrši u eurima).

10. Kod prevoza pošiljaka po Centralnom obračunu, prevozni troškovi se ne zaračunavaju u tovarni list (na blagajnama MC), već se u računski odsjek tovarnog lista upisuje rukom tekst „Centralni obračun MC CO broj (šifra) ugovora“

11. Ugovorom o CO prevozni troškovi mogu obuhvatiti:

- samo prevozninu,
- prevozninu i određene naknade.

U cilju ispravnog fakturisanja prevoznih troškova po CO, Sektor za komercijalne, špeditorske i carinske poslove dostavlja obavještenje robnim blagajnama, KP i korisnicima, sa tačno naznačenim naknadama koje se pored prevoznine, fakturišu korisniku CO. Pored navedenog, Sektor za komercijalne, špeditorske i carinske poslove dostavlja robnim blagajnama i KP komercijalne telegrame i ažurne informacije o važećim ugovorima o CO.

U tovarni list se zaračunavaju samo naknade za sporedne usluge koje nijesu obuhvaćene ugovorom o CO i naplaćuju se od pošiljaoca (otpravljanje - izvoz), odnosno od primaoca (prispijeće - uvoz) i računavaju u odgovarajuće račune.

12. Izračunavanje prevoznih troškova po tovarnom listu (prevoznina, naknade za sporedne usluge ili drugi troškovi) obavlja KP, sastavlja obračune i dostavlja ih Sektoru za ekonomske poslove, na fakturisanje korisnicima ugovora o CO.
13. Uslov da se primjene odredbe Ugovora o CO je upisivanje broja (šifre) ugovora u rubriku 14 (izvoz), odnosno 13 (uvoz i tranzit) međunarodnog tovarnog lista CIM.
14. Za pošiljke, kod kojih nije upisan broj ugovora ili nije dato odgovarajuće uputstvo od strane Sektora za komercijalne, špeditorske i carinske poslove, obračun i naplata prevoznih troškova za pruge na teritoriji Crne Gore se vrši u skladu sa Tarifom za prevoz robe.
15. Ukoliko je u tovarni list upisana šifra nevažećeg ugovora, robni blagajnik je dužan da pošiljaocu/primaocu (otpravljanje/prispijeće) zaračuna prevozne troškove, uz primjenu Tarife za prevoz robe.
16. Pošiljalac i/ili primalac može biti korisnik prevoza, koji je zaključio ugovor CO ali i neko treće lice. Ukoliko je platilac prevoznih troškova treće lica, u rubriku 7, „Izjave“ se upisuje, „platilac prevoznih troškova za MC je ...“, a broj i šifra ugovora u rubriku 13/14 CIM tovarnog lista CIM.
17. Ovako popunjen podatak o platiocu i broju CO, mora da bude propisan i obavještenjem (iz tačke 14. ovog člana. Ukoliko pomenuti uslovi nijesu ispunjeni, prevozne troškove treba zaračunati u tovarni list.
18. Kod pošiljaka kod kojih je prevoz izvršen po uslovima iz zaključenog ugovora o CO, prevozni troškovi se ne zaračunavaju u tovarni list, a uračunavaju u odgovarajuće račune (K-140m, K-165m, K-140, K-165) bez iznosa i sa napomenom „CO“ u koloni „Primjedba“.
19. Kod pošiljaka, kod kojih ugovor o CO ne obuhvata i pojedine naknade, već se moraju naplatiti od pošiljaoca/primaoca, u tovarni list se zaračunavaju pomenute naknade. Ovako zaračunat iznos se uračunava u odgovarajuće račune sa napomenom u koloni „Primjedbe“, da je pošiljka u režimu CO.

43 Ponovna predaja (reekspedicija) međunarodnih pošiljaka

Član 43.

1. Pod izrazom „Ponovna predaja-reekspedicija“ podrazumijeva se ponovna predaja pošiljke na prevoz u uputnoj stanici prije odnošenja, pod uslovom da je pošiljka za sve vrijeme bila na čuvanju kod MC i da je ponovno predata na prevoz u stanju u kakvom je prispjela.
2. Zahtjev za ponovnu predaju primalac mora podnijeti stanici pismeno, a odobrenje izdaje SOP i Sektor za komercijalne, špeditorske i carinske poslove. Prije izdavanja odobrenja mora se utvrditi da li je moguć dalji prevoz. Reekspedicija grupe kola i kompletnih vozova odobrava se samo za cijelu grupu odnosno voz.
3. Reekspedicija međunarodne pošiljke može se odobriti kao:
 - 3.1. Dalja otprema prispjele pošiljke iz inostranstva može se vršiti za neku novu uputnu stanicu na teritoriji MC, kao i za neku stranu zemlju, odnosno za neku stanicu strane željeznice. Prethodni prevozni troškovi moraju biti plaćeni i moraju biti ispunjeni svi uslovi za dalji prevoz pošiljke do nove uputne stanice. Ukoliko se dalja otprema ovakve pošiljke vrši za stanicu na teritoriji MC, koristi se novi tovarni list. U rubrici 7 „izjave“ se upisuje bilješka „ponovna predaja bez promjene tovara, prispjeće br....“.Prevozni troškovi i naknada za reekspediciju računaju se po Tarifi za prevoz robe MC ukoliko su ispunjeni uslovi za njenu primjenu do nove uputne stanice. Naknada za reekspediciju (Tarifa za prevoz robe) se zaračunava u novi tovarni list ili na priznatici K-161.

3.2. Dalja otprema prispjele pošiljke iz inostranstva za neku novu uputnu stanicu strane željeznice Odobrenje za reekspediciju prispjele pošiljke iz inostranstva za dalju otpremu u novu uputnu stanicu za inostranstvo daje SOP i Sektor za komercijalne, špeditorske i carinske poslove (Uputstvo 162). Pošiljka se dalje otprema novim međunarodnim tovarnim listom u kome se u zaglavlju stavlja pečat ili olovkom u boji upisuje bilješka „Reekspedicija“. U tovarnoj karti dolazećeg tovarnog lista, stanica koja vrši reekspediciju upisaće podatke dalje otpreme i zemlju u koju je pošiljka otpremljena, i to u rubriku 7 CIM tovarne karte.

4. Prevoznici troškovi za pošiljke koje su prispjele iz inostranstva, pa se ponovo otpremaju (reekspeduju) za inostranstvo na osnovu novog ugovora o prevozu, računaju se saglasno datom odobrenju SOP ili Sektor za komercijalne, špeditorske i carinske poslove.

44 Poslovi kod tranzitnih pošiljaka

Član 44.

1. Jedinice u graničnim stanicama vrše nadzor nad svim pošiljkama međunarodnog saobraćaja u pogledu ispravnosti i potpunosti prevoznih isprava i ostalih propratnih dokumenata, kao i pregled zaračunatih prevoznih troškova, odnosno zaračunavanje onih prevoznih troškova koje je trebalo zaračunati, a to nije učinjeno iz bilo kog razloga, osiguravajući na taj način udio u prevoznim troškovima međunarodnih pošiljaka.
2. U Jedinicama graničnih stanica obavljaju se sljedeći poslovi:
 - 2.1. Provjerava se ispravnost i potpunost prevoznih isprava i svih propratnih dokumenata;
 - 2.2. Prijavljaju se pošiljke carini i drugim nadležnim državnim organima;
 - 2.3. Obavlja se pregled zaračunatih tranzitnih troškova, odnosno zaračunavaju se prevoznici troškovi koji terete izvozne, uvozne i tranzitne pošiljke;
 - 2.4. Vodi se evidencija i fotokopiraju ili prepisuju originalna računarska dokumenta i sastavljaju obračunska dokumenta za provodne (tranzitne) pošiljke preko teritorije Crne Gore;
 - 2.5. Izuzimaju se kopije tovarnih listova (list 5 CIM), kod izvoznih međunarodnih pošiljaka, evidentira se i potvrđuje izlaz ovih pošiljaka sa teritorije Crne Gore, vrši unos podataka sa tovarnih listova u program za tovarni list CIM putem računara i sa posebnim računom K-165 izuzete kopije tovarnih listova dostavljaju KP;
 - 2.6. Vodi se evidencija zadržavanja pošiljaka/vozova koji čekaju u graničnoj stanici na preuzimanje od strane susjednog prevoznika shodno Sporazumu o primopredaji;
 - 2.7. Vršiti se izmjena ugovora o prevozu po naknadnom zahtjevu korisnika prevoza;
 - 2.8. Vodi se transportno računovodstvo prema odredbama ovog uputstva;
3. Jedinice u graničnim stanicama upotrebljavaju pečate sa nazivom odnosne granične stanice, sa dodatkom „granica“, npr, Bijelo Polje granica. Granične stanice su u obavezi da vrše ažurnu dostavu računarske dokumentacije i ispravan i potpun unos svih podataka sa izuzetih kopija tovarnih listova (list 5 CIM) i spiskova kola CIT 23. Šefovi graničnih jedinica su dužni da raspravljaju svaki pojedinačni propust u dostavi računarske dokumentacije i da o neurednostima i preduzetim mjerama obavještavaju rukovodioca i SOP.

45 Postupak sa izvoznim, uvoznim i tranzitnim pošiljkama

Član 45.

1. Postupak sa međunarodnim pošiljkama u Jedinicama graničnih stanica zavisi od toga da li su pošiljke u izvozu (otpravljanje MC), u uvozu (prispijeće MC) ili u provožu (tranzit preko teritorije Crne Gore).

45.1 Postupak sa izvoznim pošiljkama (otpravljanje MC)

2. Prije predaje pošiljke susjednom ŽP-u Jedinica granične stanica prethodno obavlja pregled tovarnog lista i drugih prevoznih dokumenata i priloga, a potom prijavljuje pošiljku carini. Pri pregledu tovarnog lista kontroliše da li su prevozni troškovi pravilno zaračunati, odnosno da su zaračunati u skladu sa izjavom o plaćanju.

3. Prije predaje pošiljke susjednom ŽP-u, na izvještaj o prispijeću (list 3 tovarnog lista) Jedinica granične stanice na određenom mjestu mora staviti tranzitni pečat.

4. Jedinica izlazne granične stanice MC izuće kopiju tovarnog lista (list 5 CIM-a). Sve izuzete kopije tovarnih listova tranzitno otpравниštvo uračunava u poseban dnevni račun prispjeća K-165m, koji se sastavlja u dva primjerka, odvojeno po uputnim zemljama i vrstama saobraćaja (suvozemni, lučki).

Jedan primjerak K-165m sa kopijama tovarnih listova (list broj 5) dostavlja svakog dana KP, a drugi zadržava za svoju arhivu.

45.2 Postupak sa uvoznim pošiljkama (prispijeće MC)

5. Jedinica ulazne granične stanice Crne Gore treba prilikom preuzimanja pošiljaka od susjednih ŽP-a da provjeri da li su tovarni listovi i priložna dokumenta ispravni i potpuni. Prijem pošiljke i tovarnog lista u slučaju nepravilnosti može se odbiti.

6. Poslije utvrđivanja ispravnosti prevoznih dokumenata i priloga Jedinice ulazne granične stanice treba da zaračuna prevozne troškove za računski odsjek (poteg) MC.

45.3 Postupak sa tranzitnim pošiljkama

7. U smislu vođenja transportnog računovodstva, kao tranzitne pošiljke, smatraju se pošiljke u suvozemnom željezničkom tranzitu koje se prevoze na osnovu međunarodnog tovarnog lista od neke stanice u inostranstvu, preko pruga Crne Gore, za neku stanicu u inostranstvu.

8. Jedinice ulazne granične stanice za pošiljke direktnog tranzita sprovodi sljedeći postupak:

8.1. Prilikom preuzimanja tranzitnih pošiljaka od susjednih ŽP-a provjerava se da li je pošiljka na propisanom prevoznom putu i da li su tovarni list i ostala prateća dokumenta kompletna i u skladu sa propisima.

8.2. Zaračunavaju se prevozni troškovi za računski odsjek (poteg) MC. Provjeravaju se podaci u rubrici 13 o upisanoj šifri ugovora o CO za MC, kao i naziv firme.

8.3. Fotokopiraju se u jednom primjerku originalni djelovi računskih dokumenata. Ukoliko je fotokopir aparat u kvaru, obavještava sva tranzitna otpравниštva, SOP i postupa po odredbama narednog stava. Jedinica granične stanice koje nije snabdjevena fotokopir aparatom ili je fotokopir u kvaru, prepisuje tovarni list (zajedno sa dodatnim listom tovarnog lista). Prepis

tovarnog lista ovjerava odgovorni radnik jedinice potpisom i pečatom. Fotokopija (prepis) tovarnog lista numeriše se ulaznim brojem tranzitne pošiljke.

8.4. Fotokopija (prepis) tovarnog lista prati pošiljku do izlazne granične stanice.

8.5. Fotokopija (prepis) tovarnog lista uračunava se po relacijama u dnevni račun ulaznih tranzitnih pošiljaka K-140 TRZ. Dnevni račun K-140 TRZ vodi se zasebno po izlaznim prelazima, kopiranjem u dva primjerka, i numeriše na određenom mjestu, rednim brojem, koji počinje mjesečno od broja jedan za svaku relaciju. Prvi primjerak dnevnog računa K-140 TRZ dostavlja se KP sedmično, s tim da se za poslednji dan u mjesecu mora dostaviti prvog dana u idućem mjesecu (bez obzira na dan u nedjelji). Drugi primjerak stanica zadržava za svoju arhivu.

9. Jedinice izlazne granične stanice za pošiljke direktnog tranzita sprovodi sledeći postupak:

9.1. Provjerava upisane podatke i zaračunate prevozne troškove za odsjek (poteg) MC.

9.2. Izuzima fotokopije (prepise) tovarnog lista i sravnjuje podatke na fotokopijama (prepisima) sa originalnim dokumentima. Ukoliko za neki tovarni list ne postoji fotokopija (prepis), mora se fotokopirati ili prepisati poslije pregleda zaračunatih prevoznih troškova.

9.3. Za obilježavanje izuzetih fotokopija (prepisa) tovarnih listova tranzitnih pošiljaka koriste se kontrolne naljepnice. Kontrolne naljepnice štampaju se na samoljepljivom papiru bijele boje sa žutom crtom u jednom primjerku. Kontrolne naljepnice sadrže sledeće podatke:

-šifru 2162 uokvirenu u gornjem lijevom uglu,

-šifru izlazne granične stanice u gornjem desnom uglu,

-naziv izlazne granične stanice (u sredini) prema Imeniku željezničkih stanica, -oznaku „TRZ“ (u donjem lijevom uglu) i izlazni broj (u donjem desnom uglu).

9.4. Ulazne i izlazne kontrolne naljepnice za tranzitne pošiljke se lijepe u donjem dijelu tovarnog lista na pogodnom mjestu.

9.5. Fotokopija (prepis) tovarnog lista tranzitnih pošiljaka se uračunava po relacijama u dnevni račun izlaznih tranzitnih pošiljaka K-165 TRZ. Ukoliko se dodjeljivanje identifikacionog broja pošiljke vrši putem računara, može izostati stavljanje (lijepljenje) naljepnice. U rubrici „Primjedbe“ K-165 TRZ, za pošiljke kod kojih se prevozni troškovi plaćaju putem centralnog obračuna upisuje se „CO“ i naziv firme. Dnevni račun K-165 TRZ vodi se kopiranjem u dva primjerka i numeriše na određenom mjestu rednim brojem, koji počinje svakog mjeseca brojem jedan za svaku relaciju. Prvi primjerak dnevnog računa K-165 TRZ zajedno sa fotokopijama (prepisima) tovarnih listova svakodnevno se dostavlja KP u posebnom omotu.

Kopije dnevnih računa K-165 TRZ čuvaju se u staničnoj arhivi.

9.6. Ako Jedinica granične stanice u toku mjeseca nije poslovala, dostavlja KP-u K-165 TRZ sa upisanom bilješkom „Nije poslovalo“.

10. Kontrolne naljepnice numerišu se za svaku graničnu stanicu rednim brojevima (posebno za ulazne tranzitne pošiljke i posebno za izlazne tranzitne pošiljke) od 00001 do uključivo 99999, odgovarajućih dimenzija. Kontrolne naljepnice su strogouračunati obrasci i upotrebljavaju se redoslijedom brojeva iz mjeseca u mjesec do utroška zalihe. Kontrolne naljepnice Jedinice naručuju trebovanjem K-1b putem KP-a. Evidencija utroška kontrolnih naljepnica (za ulazne i izlazne tranzitne pošiljke) vodi se u glavnom računu blagajne prispjeća K-167.

11. Za prisustvovanje i nazor radnika MC kod obavljanja radnji ili usluga i postavljanja kola na posebne kolosjeka, zaračunavaju se u tovarni list naknade za sporedne usluge propisane u Tarifi za prevoz robe, odnosno predviđene ugovorom, kao i svi ostali troškovi.

46 Prepiska između stanica MC i stanica inostranih željezničkih preduzeća

Član 46.

Službena prepiska između stanica MC i stanica inostranih željezničkih preduzeća dopuštena je samo posredstvom Jedinice granične stanice, koja će prema potrebi, obaviti i prevod na strani jezik. Jedinica granične stanice MC izvršiće isto tako, prevod primljene prepiske sa stanica inostranih željezničkih preduzeća na naš jezik i zatim uputiti odnosnoj stanici MC. Službena prepiska između MC i inostranih željeznica u procesu sastavljanja obračuna, (Objava UIC 304), zatim dostavljanja dokumentacija, rješavanja spornih obračuna, odnosno naknadnog terećenja troškovima stranog ŽP-a u skladu sa izjavom o plaćanju itd, obavlja Sektor za komercijalne, carinske i špeditorske poslove.

47 VI. TRANSPORTNO RAČUNOVODSTVO BLAGAJNE (ZAJEDNIČKO) - ZA POŠILJKE U OTPRAVLJANJU I PRISPIJEĆU

47.1 Transportno računovodstvo (zajedničko) u vezi sa otpravljanjem i prispjećem pošiljaka

Član 47.

U svakoj stanici cjelokupno blagajničko poslovanje vodi se u blagajni, čiji robni blagajnik obavlja i odgovara za sljedeće poslove:

- 1) Zaračunava usputne troškove;
- 2) Vršiti sredjenje kontrolnih primjedbi na teret, kao i računskih kontrolnih primjedbi u korist;
- 3) Otprema u određenim rokovima priznanice za obračun;
- 4) Vodi brigu o dovoljnoj zalihama obrazaca za prodaju, vrši prodaju ovih obrazaca i vodi o njima evidenciju utroška i zaliha;
- 5) Sastavlja dnevne i mjesečne zaključke blagajne;
- 6) Zaključuje mjesečne račune i dostavlja ih KP-u.

48 Uračunavanje i knjiženje primanja i izdavanja

Član 48.

1. Blagajna uračunava i knjiži primljene i izdate dnevne sume poslovnih dnevnika i glavnih računa, računa, bilježnika i spiskova koji se vode u blagajni.

2. Blagajna u toku mjeseca vodi sljedeće račune:

2.1. Račun naplaćenih i isplaćenih kontrolnih primjedbi K-212a;

2.2. Račun otpremljenih transportnih prihoda R-21;

2.3. Glavni poslovni dnevnik K-215;

2.4. Poslovni pregled K-230.

Kao potvrde za obračunate iznose robni blagajnik koristi strogouračunate obrasce:

- Priznanicu za razne naplate K-228.

49 Račun isplaćenih troškova u gotovom K-137

Član 49.

Rezervisano

50 Postupak rješavanja kalkulacijskih kontrolnih primjedbi

Član 50.

1. Kod kalkulacijske kontrolne primjedbe, robni blagajnik je dužan da napravi prepis ili fotokopiju odnosnog tovarnog lista na kome će ispod već zaračunatog iznosa, unijeti ispravan iznos i jasno naznačiti razliku. Uz kontrolnu primjedbu i poziv na uplatu koju je primio od strane KP-a iste dostavi šefu Jedinice uz pravilno popunjen K-212.

Šef Jedinice je dužan da svojim potpisom sa datumom i pečatom ovjeri K-212 kao dokaz prijema kontrolne primjedbe.

2. Šef Jedinice dužan je da uz zvaničan dopis, kopiju tovarnog odnosnog lista na kojem je naznačena razlika i stavljen potpis i pečat Jedinice, Sektoru za ekonomske poslove dostavi i original kontrolne primjedbe i poziv na uplatu primljenog od strane KP-a. Dokumentacija mora biti ovjerena arhivskim pečatom i datumom kada je poslata.

3. Kao dokaz da je kontrolna primjedba prosljeđjena Sektoru za ekonomske poslove na fakturisanje, šef jedinice dužan je da pismenim putem o tome obavijesti KP i SOP.

4. Naplata i isplata kontrolnih primjedbi vrši se od strane Sektora za ekonomske poslove, izdavanjem knjižnog zaduženja odnosno knjižnog odobrenja. Kada je kontrolna primjedba uplaćena na račun MC, Sektor za ekonomske poslove će o tome pisanim putem obavijestiti Jedinicu, SOP i KP.

5. Po prijemu obavještenja o naplati kontrolne primjedbe/kontrolnih primjedbi robni blagajnik i stanično-robni blagajnik će u svojim evidencijama K-212 unijeti da su odnosne kontrolne primjedbe naplaćene.

6. Robni blagajnik treba svakog posljednjeg dana u mjesecu da sravni, odnosno izvrši kontrolu bilježnika kontrolnih primjedbi K-212 sa potvrdom uplate kontrolne primjedbe od strane Sektora za ekonomske poslove.

7. Svake godine zaključkom 6-og i 12-og mjeseca, stanično-robni blagajnik treba na obrascu K-212 da sastavi izvod otvorenih pozicija kontrolnih primjedbi i da ga dostavi KP-u uz K-230 odnosnog mjeseca.

51 Račun depozita K-216

Član 51.

Rezervisano

52 Otprema transportnih prihoda

Član 52.

1. Sve prikupljene transportne prihode priznanice za naplatu i nalog za prenos blagajna dostavlja Sektoru za ekonomske poslove istog dana, a najkasnije sljedećeg dana.
2. Otpremu transportnih prihoda vrši stanično-robni blagajnik, s obzirom na vrstu sredstava plaćanja, na sljedeći način:

52.1 A) Postupak sa nalogom za prenos

3. Ako je korisnik prevoza platio troškove na tekući račun MC posebnim nalogom za prenos (virman), a radnoj jedinici predao kao dokaz plaćanja drugi primjerak naloga za prenos, koji mora biti ovjeren pečatom i potpisom filijale banke/pošte stanično-robni blagajnik će nalog za prenos knjižiti u račun R-21, u određenu kolonu i na kraju mjeseca sa računom R-21 dostaviti Sektoru za ekonomske poslove.

52.2 B) Priznanica za obračun

4. Priznanica za obračun je obrazac koji primalac robe sastavlja na osnovu tovarnog lista CIM i podataka upisanih u njemu. Priznanica za obračun mora da sadrži memorandum primaoca/platioca robe sa navedenim imenom kompanije i njenom adresom. Takođe mora da ima naglašen iznos prevoznih troškova na koji se izdaje i naveden broj ugovora sklopljenog između platioca usluga i prevoznika AD „MONTECARGO“.

Priznanica se izdaje u otpravnoj / uputnoj stanici, sadrži broj otpravljanja / prispjeća, datum otpreme / prispjeća, računsku težinu sa tovarnog lista, naveden stav po toni robe na osnovu koga

se vrši obračun, kao i ukupnu cijenu prevoza i naznačen PDV. Priznanica se obavezno ovjerava pečatom i potpisom najprije od strane primaoca robe, a zatim i pečatom i potpisom otpравne/uputne stanice od strane robnog blagajnika ili šefa Jedinice.

5. Sredstva za obračun dostavljaju se direktno Sektoru za ekonomske poslove, a posebno (odvojeno) se dostavljaju priznanice za obračun.

6. Sve primljene priznanice za obračun svakog dana upisuju se u spisak priznanica K-205, odvojeno za svakog korisnika, kopiranjem u tri primjerka. Spiskovi K-205 označavaju se rednim brojevima posebno za svakog korisnika.

7. Spiskovi K-205 za priznanice za obračun i kopije tovarnih listova zaključuju se svakodnevno i dostavljaju sa spiskom K-251 Sektoru za ekonomske poslove. MC može, prema svojim potrebama, odrediti i druge rokove.

14. Spisak otpremljenih vrijednosnih papira K-251 povezan je u sveske po 50 komada, a sastoji se iz tri dijela: matice, propratnice i priznanice. Ispunjava se kopiranjem. Spisak K-251 numeričke blagajna prilikom ispunjavanja rednim brojem koji svake godine počinje brojem 1. Maticu zadržava stanično-robni blagajnik i njome se pojedinačno odužuje istog dana u računu R-21 u predviđenoj koloni. Maticu prilaže računu R-21. Propratnica i priznanica K-251 zapakuju se zajedno sa kopijama spiskova K-205, odnosno sa ostalim vrijednosnim papirima i dostavljaju Sektoru za ekonomske poslove.

8. Sektor za ekonomske poslove će prilikom preuzimanja ovakve pošiljke provjeriti da li su iznosi u K-251 pravilno i tačno upisani prema priloženim priznanicama, odnosno drugim vrijednosnim papirima. Ako se utvrdi razlika, znači da se blagajna odnosnom maticom K-251 više ili manje odužila u računu R-21. Sektor za ekonomske poslove će sprovesti ispravku u propratnici i priznatici K-251, pa tako ispravljenu priznaticu vratiti blagajni, sa nalogom da ispravi maticu i račun R-21. stanično-robni blagajnik će priznaticu priložiti matici i sa R-21 dostaviti Sektoru za ekonomske poslove.

9. Ako se razlika u dostavljenim spiskovima K-251 utvrdi po isteku računskog mjeseca, Sektor za ekonomske poslove će ispravljenu priznaticu K-251, Spisak sa sniženim iznosom vratiti blagajni, s tim da se razlikom zaduži u glavnom poslovnom dnevniku K-215. Stanično-robni blagajnik je dužan da odmah razliku za koliko je smanjena priznanica K-251 knjiži u K-215 kao zaduženje, u koloni „Sniženi iznos K-251 iz prošlog mjeseca“. Na priznatici će upisati bilješku: „Razlika od eura knjižena u K-215 dana“. i ovjeriti je pečatom i potpisom, pa priznaticu odmah vratiti Sektoru za ekonomske poslove sa izvještajem da ova priznanica pripada računu R-21 iz mjeseca

10. Ako priznanica spiska K-251 prispe u stanicu sa ispravljenim *uvećanim iznosom*, stanično-robni blagajnik će ovu priznaticu čuvati u kasi dok ne dobije kontrolnu primjedbu u korist za razliku između izvršenog i priznatog oduženja u K-215 i K-230.

Kada stanično-robni blagajnik primi kontrolnu primjedbu u korist, izvršiće provjeru svih zaduženja i oduženja i po mogućnosti utvrditi uzrok nastale razlike i objasniti kontrolnu primjedbu u korist.

11. Priznanice za obračun moraju biti ovjerene službenim pečatom izdavaoca, a blagajne treba priznaticu da pečatiraju datumskim pečatom na dan prijema.

52.3 C) Račun otpremljenih transportnih prihoda R-21

12. Potvrđen nalog za uplatu stanično-robni blagajnik knjiži u računu otpremljenih transportnih prihoda R-21, i služi mu kao oduženje i prilog tom računu. Nalog za uplatu mora imati na određenom mjestu datumski pečat, i pečat filijale banke ili pošte, broj dnevnika i potpis zaposlenog koji je primio novac, kako bi mogla služiti kao novčani dokument za oduženje u R-21.

13. Račun otpremljenih transportnih prihoda R-21 vodi se u četiri primjerka. Otpremljeni transportni prihod po osnovu prodaje obrazaca za prodaju knjiži se u račun R-21.

14. Na kraju mjeseca stanično-robni blagajnik će zaključiti račun R-21, sabrati iznose u svim kolonama i rubriku „Svega“.

Iznos iz rubrike „Svega“ mora biti jednak iznosu u glavnom poslovnom dnevniku K-215 u rubrici „Otpremljeni transportni prihodi“.

13. U poslovnom pregledu K-230 na strani "Oduženja" u poziciju "Otpremljen transportni prihod prema računu R-21", treba koristiti jedan od slobodnih/blanko redova.

15.1. Poslovnom pregledu K-230 u tablici "Vrijednost obrazaca za prodaju" u rubrici "Eura", pozicije koristiti za knjiženje mjesečnih ostataka i promjena koje se odnose na obrasce za prodaju.

15.2. U poslovnom pregledu K-230 u tablici "Pravdanje salda" odštampanu poziciju "Obrasci za prodaju", za knjiženje zbirnog iznosa po obrascima za prodaju za robni saobraćaj koristiti slobodan red.

15.3. Kumulativni iznos po obrascima za prodaju može se koristiti za sastavljanje tablice na prvoj strani glavnog poslovnog dnevnika K-215, jer se za pozicije salda na stranama "Zaduženje" i "Oduženje" u K-215 i K-230 koriste iznosi objedinjeni za sve potpozicije koje čine saldo.

53 Ostala sređenja u blagajni

Član 53.

Pored sređenja blagajni koja su navedena u članu 30. ovog Uputstva, u blagajni se po potrebi obavljaju i ostala sređenja, i to:

- Sređenje za nepokrivene iznose obrazaca za prodaju i ostalih vrijednosnih papira nastalih zbog krađe ili više sile;
- Sređenja za nepokriveni iznos vrijednosti uništenih obrazaca za prodaju;
- Za iznos vrijednosti obrazaca za prodaju koji se povlače iz upotrebe;
- U slučaju sniženja cijena obrazaca za prodaju;
- U slučaju povećanja cijena obrazaca za prodaju;
- Za vrijednost obrazaca za prodaju koji su toliko oštećeni da se ne mogu upotrijebiti;
- Za vrijednost tovarnog lista upotrijebljenog za prepis i
- Kada se prilikom revizije blagajne ustanovi manjak

1. Blagajna će za iznose kojima je zadužena po računima, a ne može ih proslijediti na naplatu, tražiti sređenje blagajne, odnosno sprovede sređenje na način predviđen u ovom članu.

1.1 Za nepokrivene iznose obrazaca za prodaju i ostalih vrijednosnih papira nastalih u blagajni zbog krađe ili više sile:

U ovom slučaju sastavlja se zapisnik prema odredbama člana 9. ovog uputstva. Ako je pregled izvršio revizor blagajni, izdaće blagajni privremenu potvrdu za pokriće eventualnog manjka u kasi i odmah preduzeti potrebne mjere radi sređenja. Ako je pregled blagajne izvršio šef Jedinice, dostaviće originalni zapisnik o pregledu blagajne sa priložima KP-u na dalji postupak, a prepis zapisnika i priloga ostaje u blagajni kao privremeno pokriće. KP će odmah izvršiti pregled svih računa odnosno blagajne, utvrditi stvarno stanje i uputiti Sektoru za ekonomske poslove obrazloženi predlog za sređenje blagajne.

Primljeno rješenje o sređenju blagajne prilaže se potvrdi, odnosno prepisu zapisnika koji su služili kao privremeno pokriće blagajne, a zatim će se u glavnom poslovnom dnevniku K-215, stanično-robni blagajnik odužiti u koloni „Sređenje blagajne“, a rješenje će čuvati u kasi do kraja mjeseca. Na kraju mjeseca mjesečnu sumu sređenja prenosi u odgovarajuće kolone poslovnog pregleda K-230, kome prilaže rješenje, sa svim priložima i dostavlja KP-u.

53.1 Za nepokriveni iznos vrijednosti uništenih obrazaca za prodaju

Zahtjev se podnosi Sektoru za ekonomske poslove kome treba priložiti zapisnik, kojim je utvrđeno da su obrasci za prodaju uništeni. U zahtjevu treba navesti: naziv, količinu, cijenu i ukupnu vrijednost uništenih obrazaca.

Za privremeno pokriće blagajne služi prepis zahtjeva za sređenje i potvrda SOP o prijemu zahtjeva za sređenje sa zapisnikom o uništenju.

Primljeno rješenje o sređenju, stanično-robni blagajnik će knjižiti u glavni poslovni dnevnik K-215, a na kraju mjeseca u K-230, kome prilaže rješenje sa privremenom potvrdom, i dostavlja KP-u.

53.2 Za iznos vrijednosti obrazaca za prodaju koji se povlače iz upotrebe:

Stanično-robni blagajnik će izvršiti popis ovih obrazaca u tri primjerka, koji će ovjeriti šef Jedinice.

Unikat i jednu kopiju popisa zajedno sa obrascima i propratnim pismom dostavlja SOP, a drugu kopiju popisa čuva u kasi kao privremeno pokriće.

SOP će potvrditi jedinici prijem obrazaca na kopiji popisa, a primljenu potvrdu stanično-robni blagajnik će priložiti uz kopiju popisa i odmah se odužiti u glavnom poslovnom dnevniku K-215.

Na kraju mjeseca ovu sumu prenosi u poslovni pregled K-230, kome će priložiti potvrđeni popis od strane SOP i kopiju popisa ovih obrazaca.

53.3 U slučaju sniženja cijena obrazaca za prodaju:

U ovom slučaju stanično-robni blagajnik treba prethodno povući obrasce za prodaju kojima se cijena smanjuje, pa zatim vrši popis ovih obrazaca u dva primjerka, sa sljedećim podacima: redni broj, naziv obrasca, količina, prvobitna cijena, nova cijena, razlika u cijeni i na kraju ukupna razlika.

Ukupnom razlikom se oduži u K-215 u koloni „Sređenje blagajni“ i na kraju mjeseca prenese u K-230, kojem prilaže maticu ovog popisa, a kopija ostaje kao prilog uz K-215 u staničnoj arhivi.

Šef Jedinice sravnice lično preostalu zalihu u blagajni.

53.4 U slučaju povećanja cijena obrazaca za prodaju:

Stanično-robni blagajnik će u ovom slučaju postupiti na način pod 1.2., s tom razlikom što će se sa ukupno dobijenom razlikom zadužiti i knjižiti u K-215 na strani zaduženja u jednu od praznih kolona, koju će u zaglavlju označiti sa „Sređenje za vrijednost obrazaca za prodaju“.

U slučaju sniženja ili uvećanja cijena obrazaca za prodaju koji su poslani po starim cijenama, a u blagajnu prispiju po stupanju na snagu novih cijena, treba postupiti na način predviđen pod 1.2 odnosno 1.3 ovog člana.

Prilikom prodaje obrazaca za prodaju kojima je cijena promijenjena, stara cijena se mora ispraviti na novu.

53.5 Za vrijednost obrazaca za prodaju koji su toliko oštećeni da se ne mogu upotrijebiti:

U ovom slučaju sastavlja se zapisnik o saslušanju zaposlenog čijom su krivicom obrasci oštećeni, izvrši se popis ovih obrazaca i ukupnom sumom se oduži stanično-robni blagajnik u K-215, a na kraju mjeseca u K-230, u koloni „Sređenje blagajne za vrijednost obrazaca za prodaju“.

Poslovnom pregledu K-230 priložiće se oštećeni obrasci, zapisnik o saslušanju i propratno pismo blagajne, sa kratkim objašnjenjem.

53.6 Za vrijednost tovarnog lista upotrijebljenog za prepis:

Ako blagajna pri otpremi pošiljke upotrijebi tovarni list za prepis, Duplikat tovarnog lista (dio 4) umjesto novca vodi kao oduženje, zajedno sa primljenim zahtjevom kojim je tražen prepis tovarnog lista. Stanično-robni blagajnik uzima u zamjenu novi tovarni list. Kopija tovarnog lista (dio 5) ostaje u blagajni i čuva se uz zahtjev za prepis tovarnog lista. Radi sređenja, stanično-robni blagajnik se odužuje u K-215, u koloni „Sređenje blagajne“, i na kraju mjeseca u K-230, kojem će priložiti neupotrijebljene dijelove tovarnog lista i zahtjev kojim je tražen prepis.

1.8 Kada se prilikom revizije blagajne ustanovi manjak, odgovorni stanično-robni blagajnik ga ne može uplatiti, kao u slučaju kada se manjak utvrdi u odsutnosti odgovornog blagajnika, revizor blagajni ispostavlja izvod iz revizionog nalaza K-237 koji se sastoji iz dva lista: unikat i duplikat.

Unikat ostaje u blagajni i stanično-robni blagajnik ga dostavlja sa zasebnim spiskom K-251 Sektoru za ekonomske poslove. Duplikat se dostavlja SOP, koji shodno Pravilniku o odgovornosti zaposlenih „AD MONTECARGO“ sprovodi mjere protiv odgovornog blagajnika.

Ako odgovorni blagajnik nije više u službi, unikat K-237, se sa spiskom K-251 otprema Sektoru za ekonomske poslove, a duplikat zadržava revizor blagajni radi daljeg postupka.

53.7 Postupak sa primjercima Izvoda iz revizionog nalaza K-237

Primjerak izvoda iz revizionog nalaza K-237, ispostavljen od revizora blagajne prilikom revizije, predstavlja oduženje odnosno blagajne i isti se čuva i iskazuje u saldu blagajne do dobijanja rješenja SOP o sređenju blagajne.

Predlog za sređenje blagajne sastavlja se i podnosi SOP, na osnovu primjerka izvoda iz revizionog nalaza K-237, koji je zadržao revizor blagajne, a koji je sastavljen na iznos manjka u blagajni koji nije uplaćen neposredno prilikom revizije blagajne.

Kao manjak u blagajničkom poslovanju, prilikom revizije blagajne smatra se:

- razlika između zaduženja i oduženja za poslovanje u tekućem mjesecu;
- suma neiskupljenih tovarnih listova za izdate pošiljke, a za koje do revizije blagajne nije traženo sređenje blagajne;
- drugi zaračunati, a nenaplaćeni iznosi;
- kalkulacijske kontrolne primjedbe i računске kontrolne primjedbe na teret (član 50 ovog uputstva) neuplaćene, neobjašnjene, odnosno za koje nije podniet predlog za tužbu u roku od 2 mjeseca od dana prijema kontrolnih primjedbi u blagajni, odnosno u propisanom roku za potraživanja iz ugovora o prevozu;
 - blagajnici su u obavezi da, ukoliko na kraju mjeseca imaju neiskupljene tovarne listove po prispećima prije tekućeg mjeseca;
- sastave i dostave SOP zahtjev za sređenje blagajne na način propisan u članu 33. ovog uputstva;
- čuvaju u blagajni kao oduženje kopije zahtjeva za sređenje blagajne.

Primljene kopije zahtjeva za sređenje blagajni čuvaju se i iskazuju u saldu blagajne po rešenjima o sređenju. Kopije zahtjeva blagajni treba arhivirati uz K-215.

54 Glavni poslovni dnevnik K-215

Član 54.

1. Sva primanja i izdavanja stanično-robni blagajnik knjiži dnevno u glavni poslovni dnevnik K-215.

Knjiženje u glavni poslovni dnevnik K-215 vrši stanično-robni blagajnik na osnovu poslovnih dnevnika, posebnih naloga, kao i računa koje u toku mjeseca vodi blagajna.

2. Blagajna knjiži primljene i izdate dnevne sume, i to:

Kao zaduženje

- 1) prihod od otpremljenih pošiljaka,
- 2) prihod od prispjelih pošiljaka,
- 3) naplaćene kontrolne primjedbe na teret,
- 4) razliku za smanjenu priznanicu K-251 iz prošlog mjeseca;

Kao oduženje

- 1) isplaćene kontrolne primjedbe u korist,
- 2) otpremljene transportne prihode,
- 3) sređenja blagajne.

Sve navedene iznose stanično-robni blagajnik mora knjižiti u K-215 onog dana kada su primljeni.

54.1 Dnevni zaključak – objedinjeno za pošiljke u otpravljanju i prispijeću

3. Svakog dana po završenom dnevnom poslovanju i izvršenim knjiženjima u K-215 stanično-robni blagajnik će izračunati i utvrditi saldo blagajne za taj dan. Saldo za određeni dan u mjesecu izračunava se na sljedeći način:

3.1. Sabiranjem svih dnevnih suma na strani zaduženja u K-215 (2. strana) utvrđuje dnevnu sumu zaduženja blagajne za taj dan i utvrđeni zbir upisuje u odnosnu kolonu K-215;

3.2. Sabiranjem svih dnevnih suma na strani oduženja u K-215 (3. strana) utvrđuje dnevnu sumu oduženja blagajne za taj dan i upisuje u odnosnu kolonu K-215;

3.3. Dnevnoj sumi zaduženja pripoji saldo iz prošlog dana i zbir upiše u određenu kolonu K-215. Od novog zbira odbije dnevnu sumu oduženja, a dobijena razlika je saldo blagajne za taj dan, koji se upisuje u kolonu „Saldo za idući dan“.

4. Ispravnost dnevnog poslovanja stanično-robni blagajnik utvrđuje na taj način da popiše stanje kase, koje se mora slagati sa utvrđenim saldom u K-215 za sljedeći dan.

U tu svrhu stanično-robni blagajnik će u knjizi zaključaka K-41 izvršiti popis stanja kase: novac, priznanice, i vrijednost obrazaca za prodaju. Zbir ovih iznosa u K-41 mora se slagati sa utvrđenim saldom u K-215, pri čemu se uzimaju u obzir eventualni iznosi koje se ne knjiže u glavnom poslovnom dnevniku K-215.

Ako se na opisani način utvrdi razlika, stanično-robni blagajnik će ponovo provjeriti ispravnost svih knjiženja i zbir stanja kase, pa grešku ispraviti. Ukoliko i nakon toga ostaje razlika, znači da je u blagajni manjak, odnosno višak. Pa treba postupiti po odredbama Pravilnika o blagajničkom poslovanju i računovodstvenom vođenju transportnih prihoda u prevozu robe željeznicom.

54.2 Zaključivanje K-215 na kraju mjeseca

5. Na kraju mjeseca, a poslije proknjiženih dnevnih suma za posljednji dan, stanično-robni blagajnik će zaključiti glavni poslovni dnevnik K-215 i utvrditi mjesečne sume svake kolone zbirom svih dnevnih suma.

Mjesečne sume pojedinih kolona moraju se slagati sa mjesečnim sumama zaključenih računa koje blagajna vodi:

- U K-215 sabraće krajnje sume svih kolona na strani zaduženja (2. strana, kolona br.5) i zbir se mora slagati sa sumom „Svega“ u koloni „Dnevna suma“. Ovoj sumi treba dodati saldo iz prošlog mjeseca i dobijenu sumu upisati u rubriku „Mjesečno zaduženje“.

- Isto tako sabraće krajnje sume svih kolona na strani oduženja (3. strana) i zbir se mora slagati sa zbirom kolone „Dnevna suma“, što je ukupno oduženje po K-215.

- Saldo blagajne za taj mjesec utvrdiće tako da od mjesečne sume zaduženja

(1) odbije mjesečnu sumu oduženja,

(2) ustanovljena razlika je saldo na kraju mjeseca, koju će upisati u rubriku „Saldo za idući mjesec“.

Saldo utvrđen za poslednji dan u mjesecu i saldo utvrđen na osnovu mjesečnih suma mora se slagati. Utvrđeni saldo treba prenijeti u K-215 za sljedeći mjesec.

6. Zaključen glavni poslovni dnevnik K-215 ostaje u staničnoj blagajni i čuva se u staničnoj arhivi.

Član 55.

1. Na kraju svakog mjeseca stanično-robni blagajnik sastavlja poslovni pregled blagajne K-230, kojim treba obuhvatiti cjelokupno blagajničko poslovanje blagajne u radnoj jedinici u toku tog mjeseca.

2. Poslovni pregled K-230 sastavlja stanično-robni blagajnik na osnovu:

- Zaključenih glavnih računa i
- Zaključenog glavnog poslovnog dnevnika blagajne K-215.

3. U poslovni pregled K-230 stanično-robni blagajnik knjiži:

3.1. Na strani „Zaduženje“ (1. strana):

- Iznos salda iz prethodnog mjeseca;
- Iznos mjesečnog zaduženja blagajne, za pošiljke u otpravljanju i za pošiljke u prispjeću, „Pojedinačno“, odvojeno po vrstama saobraćaja (unutrašnji, međunarodni), na osnovu zaključenih glavnih računa. Prethodno je dužan da provjeri i na svakom glavnom računu svojim potpisom da ovjeri da se mjesečne sume glavnih računa slažu sa mjesečnim sumama u glavnom poslovnom dnevniku K-215;
- Prihode realizovane u blagajni knjižice u poslovni pregled K-230 na osnovu računa K-212a. Mjesečne sume ovih računa moraju se slagati sa odnosnim kolonama zaključenog glavnog poslovnog dnevnika K-215;
- Iznos za koji je smanjena vrijednost spiska otpremljenih vrijednosnih papira K-251 iz prethodnog mjeseca knjiži u K-230 na osnovu zaključenog K-215.

Nakon knjiženja u koloni "Pojedinačno" stanično-robni blagajnik će izvršiti knjiženje i u koloni „Ukupno po K-215“ prema podacima iz zaključenog poslovnog pregleda K-215.

Zbir kolona „Pojedinačno“ i kolone „Ukupno po K-215“ u poslovnom pregledu K-230 u rubrici „Svega“ mora se slagati. Ovaj zbir je mjesečna suma zaduženja.

Svaku eventualnu razliku stanično-robni blagajnik mora pronaći i grešku ispraviti.

3.2. Na strani „Oduženje“ (3. strana):

- Isplaćene kontrolne primjedbe, prema računu K-212a;
- Otpremljene transportne prihode, prema računu K-215;
- Sređenje blagajne, prema poslovnom pregledu K-215.

Nakon izvršenog knjiženja navedenih iznosa u koloni „Pojedinačno“ stanično-robni blagajnik treba da upiše iznose iz zaključenog glavnog poslovnog dnevnika K-215 u kolonu „Ukupno po K-215“ i obje kolone da sabere. Zbir iznosa kolone „Pojedinačno“, mora biti jednak zbiru iznosa

kolone „Ukupno po K-215“. Svaku eventualnu razliku stanično-robni blagajnik treba da istraži i grešku ispravi.

Ovaj zbir u koloni „Svega“, predstavlja mjesečnu sumu oduženja.

4. Nakon utvrđenih mjesečnih suma zaduženja i oduženja stanično-robni blagajnik će u K-230 utvrditi saldo za idući mjesec. Saldo se izračunava tako što se od ukupnog iznosa zaduženja, oduzme ukupan iznos oduženja, a dobijena razlika je saldo blagajne na kraju mjeseca.

Utvrđeni saldo u K-230 mora biti jednak izračunatom saldu u glavnom poslovnom dnevniku K-215 za poslednji dan i ujedno na kraju mjeseca.

Izračunati saldo stanično-robni blagajnik će knjižiti u K-230, u koloni „Pojedinačno“ i u koloni „Ukupno po K-215“, u rubriku „Saldo za idući mjesec“.

Zatim treba da popuni i tablicu „Pravdanje salda“, u kojoj će popisati gotovinu i vrijednosne papire, kao i obrasce za prodaju, kojim pravda saldo na kraju mjeseca. Ovaj popis mora biti jednak popisu u K-41 za poslednji dan u mjesecu.

5. Sve obrasce za prodaju koji se nalaze u blagajni, popisaće stanično-robni blagajnik u tablici „Popis obrazaca za prodaju“ poslovnog pregleda K-230, po vrsti, količini, cijeni i vrijednosti. Zbir pojedinačnih suma u koloni „Vrijednost“, prenosi se u tablicu „Pravdanje salda“, u odnosnu rubriku.

6. Ukupno stanje obrazaca za prodaju, uključivo i novoprimitih, kao i ostatak iz prošlog mjeseca treba prikazati u K-230, u rekapitulaciji „Vrijednost obrazaca za prodaju“. Dobijeni „ostatak za idući mjesec“ u ovoj tablici mora se slagati sa sumom „svega“ u tablici „Popis obrazaca za prodaju“, kao i sa odgovarajućom rubrikom tablice „Pravdanje salda“.

7. Bilješke o utvrđenim manjkovima iz K-215 treba prenijeti i u K-230, u rubriku "Primjedba stanično-robnog blagajnika o utvrđenim manjkovima", uz naznačenje blagajne i imena zaposlenog koji je utvrdio manjak.

8. Poslovni pregled K-230, sa glavnim računima blagajne i njihovi prilozi sačinjavaju mjesečni račun blagajne.

8.1. Pravdanje salda blagajne na kraju mjeseca neophodno je da, blagajne prilikom mjesečnog zaključka blagajne i sastavljanja specifikacije salda, u tablici „Pravdanje salda“ na poslednjoj strani poslovnog pregleda K-230:

a) u nastavku odštampane specifikacije o pravdanju salda dopisivanjem osnova za pravdanje salda detaljno specifikuju sva pravdanja u blagajni, npr: "Kopije zahtjeva za sređenje blagajne", "Izvod K-237", "Telegram SOP br...", "Privremena priznanica za manjak u blagajni"....itd.;

b) da KP-u uz K-230 i Sektoru za ekonomske poslove uz R-21 dostavljaju detaljan pismeni izveštaj o pravdanju salda, i to o:

- Iznosu neotpremljenih priznanica za obračun,
- Iznosima po nalogima za prenos, plaćanja nedostavljenih uz R-21,
- Iznosima po kopijama po kojima je zahtjevano sređenje blagajni, za koje od SOP nisu dobijena rešenja o sređenju blagajni;
- Iznosima po izvodima K-237;
- Drugim iznosima iz specifikacije pravdanja salda.

56 Dostavljanje mjesečnih računa

Član 56.

1. Poslije zaključenog mjesečnog poslovanja, blagajna dostavlja najkasnije **do 3. u sljedećem mjesecu**:

- 1.1. Sektoru za ekonomske poslove original i treću kopiju R-21 sa priloženim:
 - Potvrđenim priznamicama naloga za uplatu,
 - Treći primjerak naloga za prenos,
 - Izvoda iz banke,
 - Potvrdu o prispjeloj uplati izdatoj od Sektora za ekonomske poslove.

Prilozi uz R-21 moraju se složiti odvojeno po vrstama kako su navedeni u kolonama R-21. Sa računom R-21 blagajne, ne smiju se dostavljati drugi računi ili prepiska.

1.2. KP-u poslovni pregled K-230, prilaže:

- Kopiju računa otpremljenih transportnih prihoda R-21;
- Glavne račune blagajne;
- Račun naplaćenih i isplaćenih kontrolnih primjedbi K-212a kao i odobrenjima za isplatu kontrolnih primjedbi;
- Priznanica za razne naplate K-228 kao i ostalim nalogima i specifikacijama koji pripadaju ovom računu;
 - Rešenja o sređenju blagajne.

2. Mjesečni račun K-230 sa priložima mora biti spakovan, a na koverat se treba staviti pečat Jedinice, sadržaj omota i adresa KP-a.

3. Sa mjesečnim računima blagajne ne smiju se dostavljati drugi računi ili prepiska.

4. Ukoliko se K-230 ne može dostaviti u određenom roku, stanično-robni blagajnik je dužan da podnese izveštaj zbog čega mjesečni račun nije dostavljen.

5. Glavni poslovni dnevnik K-215, primjerci spiskova K-205, sa kopijom računa R-21, čuvaju se u staničnoj arhivi.

6. Dva puta godišnje, do 05.01. i do 05.07. stanično-robni blagajnik treba da dostavi KP-u izvod nesređenih pozicija kontrolnih primjedbi na bilježniku K-212.

57 VII. PREDAJA I PREGLED BLAGAJNE

57.1 Primopredaja blagajne

Član 57.

1. Predaja blagajne vrši se uvijek kada se mijenja blagajnik, kao i u onim slučajevima kada je blagajnik odsutan duže od tri dana.

Predaja blagajne obuhvata cjelokupno poslovanje odnosno blagajne, uključivo i svu zalihu prevoznih isprava, strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju u odnosnoj blagajni.

2. Međusobna predaja tekućeg poslovanja u blagajne u kojoj službu u smjenama (turnusu) obavlja više blagajnika ne smatra se predajom po ovim odredbama. Predaja blagajni u takvim slučajevima vrši se u knjizi zaključaka K-41.

3. Zadatak kod predaje blagajne jeste da se utvrdi stvarno stanje blagajne i novom blagajniku preda u ispravnom stanju. Sve eventualne nepravilnosti moraju se konstatovati u Zapisniku K-231. Blagajniku koji prima blagajnu treba omogućiti da sam provjeri ispravnost blagajničkog poslovanja da ne bi snosio odgovornost i za ranije eventualne propuste, pošto od dana preuzimanja blagajne, potpisom u Zapisniku o primopredaji, preuzima odgovornost za tačno i pravilno poslovanje u odnosnoj blagajni.

Stoga i način predaje zavisi od toga da li novi blagajnik poznaje odredbe transportnog računovodstva i blagajničkog poslovanja propisane za blagajnu koju prima, kao i da li je u stanju da sam vrši provjeru preuzetih poslova, ili mu je kao početniku potrebno pružiti pomoć. Stručna pomoć se sastoji u tome da se, s jedne strane osigura ispravna i tačna primopredaja blagajne, a sa druge, da se novi blagajnik pouči i da mu se daju potrebna objašnjenja pojedinih odredbi za koje sam blagajnik izjavi da mu nisu jasne, odnosno ako se u toku same predaje utvrdi da je za neke odredbe potrebno dopunsko objašnjenje.

4. S obzirom na iznijeto u tački 3. ovog člana, primopredaja blagajne se vrši na odgovarajući način, i to:

- Međusobna predaja,
- Predaja pod nadzorom revizora blagajne,
- Predaja komisijski.

Međusobna primopredaja blagajni vrši se u slučajevima ako je zaposleni koji prima blagajnu već rukovao blagajnom i poznaje poslove odnosno blagajne. Šef Jedinice ovjerava zapisnik o izvršenoj primopredaji i time prima na znanje i potvrđuje nastalu promjenu.

Primopredaja blagajne pod nadzorom revizora blagajne vrši se u slučajevima kada blagajnu prima zaposleni koji ranije nije rukovao blagajnom. O takvoj primopredaji treba blagovremeno obavijestiti Služba za kontrolu transportnih prihoda – reviziju. Komisijski se vrši primopredaja blagajne kada je stanično robni/robni blagajnik koji predaje blagajnu odsutan i ne može prisustvovati predaji (bolest, zatvor, bjekstvo itd.).

Član 58.

1. Za svaku predaju blagajne sastavlja se „Zapisnik o nalazu pri predaji blagajne...“, obrazac K-231, u tri primjerka.

Prvi primjerak Zapisnika K-231 dostavlja se odmah sa svim priložima KP-u, a drugi primjerak (kopija) sa priložima čuva se u staničnoj arhivi. Treći primjerak se dostavlja revizoru.

Zapisnik K-231 potpisuju na određenom mjestu zaposleni koji predaje i zaposleni koji prima blagajnu, kao i odgovorno lice pod čijim je nadzorom vršena primopredaja.

Po završenoj predaji i potpisu zapisnika stavlja se stanični pečat sa datumom na određenom mjestu u zapisniku i navode se pojedinačno prilozi.

2. Zaposleni koji predaje blagajnu mora predati zaposlenom koji prima blagajnu sav novac, naloge za uplatu, kao i ostale vrijednosne papire koji se nalaze u kasi.

Novac u svrhu predaje treba složiti po vrstama novčanica, pa zatim prebrojati i odmah upisati u određene rubrike zapisnika K-231, po količini i vrijednosti.

Novac moraju prebrojati zaposleni koji predaje i zaposleni koji prima blagajnu. Eventualna neslaganja moraju se otkloniti prije unošenja u zapisnik.

Nalozi za prenos i priznanice se upisuju u zapisnik pojedinačno po broju i nazivu izdavaoca.

Isto tako treba popisati sve obrasce za prodaju koji se nalaze u blagajni, i to po količini, nazivu, cijeni kao i vrijednost u eurima.

Utvrđeno stanje u kasi treba sabrati i sastaviti rekapitulaciju, a zatim ovu tablicu u zapisniku odmah potpisuju zaposleni koji predaje i zaposleni koji prima blagajnu. Zaposleni koji prima blagajnu svojim potpisom potvrđuje prijem ukupne sume novca i ostalih vrijednosnih papira.

3. Da bi se predaja mogla tačno izvršiti, treba odmah po predaji novca i ostalih vrijednosti izvršiti ograničenje računsko-blagajničkog poslovanja kako bi se u daljem postupku moglo utvrditi šta pripada poslovanju do početka predaje, kao i da se naknadno ne mogu vršiti nikakve ispravke ili dopune u pojedinim računskim dokumentima i računima.

4. Nakon završenog ograničenja utvrdiće se po računima sume zaduženja odnosno oduženja zaključno do dana predaje. Da li će se sume zaduženja odnosno oduženja rekapitulirati u obrascima koji su propisani kao prilog uz K-231 ili će se direktno prenositi iz računa u zapisnik K-231, detaljnije je opisano u sljedećim članovima.

Sve sume zaduženja (2. strana) u zapisniku K-231, treba sabrati i zbir upisati u rubriku „Suma zaduženja“. Isto tako treba sabrati i sume oduženja (2. strana) u K-231 i zbir upisati u određenu rubriku „Suma oduženja“.

U rubriku „Definitivni zaključak“, na 2. strani prenosi se ukupna suma zaduženja i oduženja i sravnjuje. Ako se utvrdi razlika, u odnosnu rubriku treba upisati višak, odnosno manjak. Ovaj obračun potpisuje blagajnik koji predaje blagajnu. U predviđenoj rubrici zapisnika treba upisati šta je sa eventualnim viškom odnosno manjkom učinjeno.

5. Ukoliko blagajna ima odobrenu dotaciju, blagajnik će povući svoju priznanicu, a zaposleni koji je primio blagajnu i novac od dotacije ispostaviće novu priznanicu i čuvati u blagajni.

6. Prilikom predaje blagajne blagajnik je dužan primaocu predati potvrdu za duplikate ključeva kase, a to u zapisniku K-231 (na 3. strani) treba konstatovati.

7. Iz bilježnika kontrolnih primjedbi K-212 treba popisati otvorene pozicije još nesređenih kontrolnih primjedbi koje se odnose na tu blagajnu. Popis se sastavlja na obrascu K-212 u dva primjerka, pa se prvi primjerak priloži zapisniku K-231, a drugi zadržava zaposleni koji predaje blagajnu.

8. Ukoliko se kod predaje blagajne utvrdi višak ili manjak postupiti prema sledećoj tački ovog člana.

9. Ako je predaju vršio revizor blagajne, ispostaviće izvod iz revizionog nalaza K-237, sa kojim će se dalje postupiti po odredbama člana 57. ovog uputstva.

Međutim, ako se predaja vrši pod nadzorom šefa Jedinice, odgovorni blagajnik daće privremenu priznanicu na iznos utvrđenog manjka, koja se čuva u blagajni dok se ne dobije uputstvo od KP-a. Zapisnik o predaji K-231 sa isljednim materijalom, zapisnikom o saslušanju odgovornog zaposlenog i kratkim izveštajem dostavlja se odmah KP-u odnosno revizoru, koji će pregledati ispravnost sastavljenog zapisnika K-231, izvršiti sravnjenje na osnovu dostavljenih računa za prethodni mesec i zatim blagajni dostaviti potrebno uputstvo. U zamjenu privremene priznanice i eventualnog daljeg postupka za sređivanje manjka, KP-revizor može ispostaviti izvod iz revizionog nalaza K-237, dostaviti naknadno na potpis odgovornom blagajniku, pa sa njim nakon potpisa, zamijeniti datu privremenu priznanicu u blagajni. Istovremeno daće i uputstvo za dalji postupak sa izvodom K-237.

10. Podaci o izvršenoj predaji blagajne upisuju se u knjigu, u koju se upisuju i nalazi prilikom revizija blagajni, sa podacima: datum predaje, prezime i ime blagajnika koji predaje i koji prima blagajnu, njihova stručna sprema, rezultat predaje i eventualne nepravilnosti, potpis organa koji je vršio predaju, odnosno pod čijim je nadzorom izvršena predaja.

59 Postupak predaje u djelu koji se odnosi na otpravljanje pošiljaka

Član 59.

1. Predaja blagajne koja se odnosi na otpremu pošiljaka vrši se Zapisnikom K-231, koji se sastavlja u dva primjerka.

Popis stanja kase i obrazaca za prodaju izvršiće se prema odredbama člana 58. ovog uputstva, a ograničenje blagajne u računima, bilježnicima i strogouracunate obrascima prema odredbama tačke 2. istog člana. Na popisu K-233 upisati podatke za sve strogouracunate obrasce koje blagajna upotrebljava.

2. Zatim će se provjeriti uračunati iznosi u K-140 za unutrašnji i K-140m za međunarodni saobraćaj. Sva kartiranja do dana predaje prema K-119/K-119m moraju se prethodno uračunati.

3. Priznanica K-161 treba utvrditi na osnovu računa uračunatih naknada za sporedne usluge K-111, kao i zalihe priznanica K-161.

4. Po izvršenom pregledu računa i bilježnika u zapisnik K-231 će se knjižiti:

Kao zaduženje

- dotacija blagajne,
- suma računa uračunatih naknada za sporedne usluge po K-111,
- suma po spisku K-201 za tekući dan,

- eventualna dugovanja blagajne.

Kao oduženje

- suma stanja kase sa prednje strane zapisnika K-231,
- ostala potraživanja blagajne.

Iznose zaduženja i oduženja treba sabrati i ove sume se moraju slagati ukoliko je poslovanje bilo ispravno. Eventualna razlika je manjak ili višak u blagajni, što u posebnoj tablici treba iskazati sa bilješkom šta je učinjeno sa razlikom. Ovaj obračun na 2. strani potpisuje stanično robni blagajnik koji predaje blagajnu.

5. U Zapisniku K-231 na 3. strani treba konstatovati stanje sa duplikatima ključeva i otvorenim pozicijama kontrolnih primjedbi prema odredbama člana 58. ovog uputstva, a ukoliko su u toku predaje utvrđene još neke nepravilnosti, to u zapisniku isto tako treba konstatovati.

Završeni zapisnik K-231 potpisuje blagajnik koji predaje i blagajnik koji prima blagajnu u određenim rubrikama, kao i odgovorno lice koje je vršilo nadzor kod predaje blagajne.

60 Postupak predaje u djelu koji se odnosi na prispijeće pošiljaka

Član 60.

1. Predaja se vrši istim Zapisnikom K-231, koji se sastavlja i u slučaju predaje blagajne u djelu koji se odnosi na pošiljke u otpravljanju. Popis stanja kase i obrazaca za prodaju na prvoj strani zapisnika K-231 izvršiće se prema odredbama člana 58. ovog uputstva, a ograničenje blagajne po računima, bilježnicima i strogouračunatim obrascima prema odredbama tačke 3. navedenog člana. U popisu K-233 treba upisati podatke za sve strogouračunate obrasce koje upotrebljava blagajna, u vezi sa prispijećem pošiljaka u uputnu stanicu.

2. Odmah poslije izvršenih radnji iz tačke 1. ovog člana treba popisati sve još neiskupljene tovarne listove na obrascu K-234 „Popis neiskupljenih tovarnih listova dana“ i iznose sabrati.

Za vrijeme ograničavanja blagajničkog poslovanja, a posle izvršenog popisa stanja kase, ne smije se izdati nijedan tovarni list dok nije upisan u popis neiskupljenih tovarnih listova K-234. Pri tome se mora voditi računa da se što manje ometa rad sa korisnicima prevoza.

Blagajnik koji prima blagajnu sravnice neiskupljene tovarne listove sa robom.

Kao neiskupljen ne smije se priznati tovarni list ako nema robe. Izuzetak su neiskupljeni tovarni listovi za koje se traži sređenje blagajne ili vodi potražni postupak, ili SOP može pojedinim radnim Jedinicama odobriti odstupanja, i o tome će blagajnama dati pisano odobrenje.

Sva prispjela računska dokumenta koja su pisano zavedena u magacinsku knjigu K-254, a nijesu evidentirana u blagajni, robni blagajnik će označiti u K-254. Ispod poslednjeg upisanog broja staviće svoj potpis i datum, a u K-254 primjedbu „U magacinu od brojado broja“.

3. Za kolske pošiljke koje nisu istovarene u propisanom roku istovara, bez obzira na to da li su tovarni listovi iskupljeni ili ne, treba provjeriti da li su evidentirane u spisku kolske dangubnine/stajarine K-112, odnosno K-412.

Svaku nepravilnost odmah treba raspraviti i odrediti dalji postupak.

4. U dnevnim računima prispijeća K-165 i K-165m za tekući dan izvršiti provjeru uračunatih iznosa na osnovu priloženih tovarnih karata, uračunate iznose sabrati, a zatim zbir prenijeti u popis

K-234, u tablicu „Rekapitulacija K-165 za tekući dan“, sa naznačenjem broja prispjeca „od --- do“.

5. U popis K-234 (2. strana), u tablicu „Rekapitulacija K-165/K-165m za tekući mjesec.....“, treba prenijeti sve dnevne račune prispjeca K-165 i K165m vođene u toku mjeseca, sa brojem pozicija i ukupnom dnevnom sumom, na osnovu kopija odnosnih dnevnih računa.

6. U bilježniku iskupljenih tovarnih listova K-165a ispod poslednjeg uračunatog broja treba podvući crtu i sve kolone sabrati.

7. Treba izvršiti provjeru da li su dnevni računi ispravno vođeni i da li se „Upućeni“ i „Naplaćeni“ iznosi slažu. Provjera ispravnosti vrši se u „Tablici provjere“, na 2. strani „Popisa neiskupljenih tovarnih listova“ K-234 na sljedeći način:

- Sabrati iznose iz rubrika pod I. Tablice „Ostatak iz prošlog dana (mjeseca)“ i „Upućene u tekućem danu“. Sa dobijenom sumom se moraju slagati sabrani iznosi iz rubrika „Naplaćeno u tekućem danu“ i „Utvrdjeni ostatak“;

- Sabrati iznose iz rubrika pod II. Tablice „Ostatak iz prošlog mjeseca“, „Upućene u tekućem mjesecu“. „Upućeno u tekućem danu i K-111“. Sa dobijenom sumom se moraju slagati sabrani iznosi iz rubrika „Naplaćeno u tekućem mjesecu“, „Naplaćeno u tekućem danu“ i „Utvrdjeni ostatak“.

8. Ako se provjerom utvrdi neslaganje, to znači da je negdje napravljena greška u knjiženju, pa se ista mora pronaći i ispraviti.

9. Uračunati iznosi u računu uračunatih naknada za sporedne usluge K-111 moraju se sravniti na osnovu priloženih priznanica K-161. Ispod poslednjeg uračunatog broja upotrebljene priznanice K-161 treba podvući crtu i iznose sabrati.

10. Nakon provjere uračunatih iznosa u odnosnim računima i popisu K-234 provjerene sume treba knjižiti u Zapisnik K-231, i to:

10.1. Zaduženje

- dotaciju blagajne,
- ostatak neiskupljenih tovarnih listova iz prošlog mjeseca iz K-234,
- prispjeca za tekući mjesec iz K-234,
- prispjeca za tekući dan iz K-234,
- iznos po računu uračunatih naknada za sporedne usluge K-111,

10.2. Oduženje

- novac, vrijednosne papire i obrasce za prodaju sa 1. strane K-231,
- obračunate iznose po K-215 (po K-29/d),
- ostatak neiskupljenih tovarnih listova po popisu K-234 na dan predaje blagajne,
- spisak K-201,
- eventualna druga potraživanja.

Sume zaduženja i oduženja će se sabrati i u tablici „Definitivni zaključak“, provjeriti da li se zbir zaduženja i oduženja slaže. Sume će se slagati ako je blagajna ispravno poslovala. Eventualna razlika je manjak, odnosno višak u blagajni. U predviđene rubrike Zapisnika K-231 treba upisati

šta je učinjeno sa razlikom. Blagajnik koji predaje blagajnu potpisuje definitivni zaključak u zapisniku K-231.

11. Posle obrađenog definitivnog zaključka zapisnika K-231 upisaće se zatečeno stanje transportnog računovodstva, duplikata ključeva kase i eventualno nesređene kontrolne primjedbe. Ukoliko je potrebno, za eventualne nepravilnosti, odgovornog blagajnika treba i saslušati. U rubriku „Primjedbe“, upisaće se ostale eventualno utvrđene nepravilnosti u toku predaje blagajne za koje odgovornost snosi blagajnik koji predaje blagajnu.

12. Zapisnik K-231 na kraju potpisuju blagajnik koji predaje i koji prima blagajnu, a na sredini lice pod čijim je nadzorom vršena predaja blagajne. Istovremeno stavlja se i stanični pečat sa datumom.

U rubrici „Prilozi“, označavaju se dokumenti koji se prilažu Zapisniku K-231.

61 Postupak predaje blagajne – zajednički poslovi otpravljanja i prispijeća

Član 61.

1. Kod predaje blagajne i utvrđivanja ispravnosti blagajničkog poslovanja, kako za pošiljke u otpravljanju, tako i za pošiljke u prispijeću, mora se uzeti u obzir da se transportni prihodi i po jednom i po drugom osnovu koncentrišu u istoj blagajni (otprema transportnih prihoda, novac na putu, privremena pokrića, nalozi za sređenja blagajni i dr). Ovo je naročito važno imati u vidu kod ograničenja blagajničkog poslovanja do momenta predaje, od čega zavisi pravilno utvrđeno stanje blagajne.

2. Popis novca i ostalih sredstava plaćanja vrši se u istom Zapisniku K-231 koji se sastavlja u slučajevima predaje blagajne, u dijelu koji se odnosi na pošiljke u otpravljanju, odnosno prispijeću, na način propisan u članu 62. i 63. ovog uputstva. Kod popisa obrazaca za prodaju, mora se popisati cjelokupna zaliha po količini, nazivu i vrijednosti, a tom prilikom i provjeriti ispravnost zalihe na osnovu evidencije, koju mora voditi stanično-robni blagajnik.

3. Radi lakšeg ograničenja blagajničkog poslovanja stanično-robni blagajnik koji predaje blagajnu, dužan je prethodno da knjiži sva primanja i izdavanja u odnosne račune, bilježnike i evidencije, odnosno da kompletno računovodstvo blagajne dovede u ažurno stanje. U računima i bilježnicima ispod poslednjeg upisanog broja i iznosa podvući će se crta, a na svim strogouračunatim obrascima koje blagajna koristi, na prvom još neupotrebljenom broju stanično-robni blagajnik koji prima blagajnu staviće svoj potpis i datum, a zatim odmah upisati u K-233.

4. U glavnom poslovnom dnevniku K-215 sve kolone treba sabrati i zatim uporediti ispravnost knjiženja:

4.1. Iznos u rubrici „Saldo iz prošlog mjeseca“, se mora sravniti sa K-215 iz prošlog mjeseca.

4.2. Provjerava se ispravnost knjiženja u K-215 u zaduženju i oduženju prihoda. Knjiženja u K-215, odnosno zaduženje i oduženje po računima, provjeravaju se na osnovu zaključenih računa.

4.3. U računu naplaćenih i isplaćenih kontrolnih primjedbi K-212a. Zbir iznosa u K-212a se mora slagati sa odnosnim kolonama glavnog poslovnog dnevnika K-215.

4.4. Zaduženje i oduženje na osnovu iznosa stavljenih iz evidencije bez oduženja, utvrdiće se upoređivanjem matica i priznanica K-228 i drugih dokumenata na osnovu kojih je izvršeno primanje ili izdavanje. Konačne sume zaduženja i oduženja treba sravniti sa odgovarajućim kolonama glavnog poslovnog dnevnika K-215.

4.5. Otpremljeni transportni prihodi utvrdiće se i provjeriti u računu R-21. Ispravnost knjiženja u računu R-21 provjeriće se na osnovu potvrđenih priznanica opštih uplatnica, priznanica K-25. Ukupna suma u računu R-21 mora se slagati sa odgovarajućom kolonom zaključenog glavnog poslovnog dnevnika K-215.

4.6. Sređenja blagajni, knjižena u glavnom poslovnom dnevniku K-215 sravniće se sa odnosnim rješenjima, koja moraju biti priložena.

5. Nakon pregledanih i sravnjenih računa i glavnog poslovnog dnevnika K-215 sastaviće se definitivni zaključak na zapisniku K-231, u kojem će se knjižiti:

a) Na osnovu glavnog poslovnog dnevnika K-215:

5.1. Kao zaduženje

- saldo iz prošlog mjeseca,
- naplaćene kontrolne primjedbe na teret,
- suma eventualno primljene dotacije,
- smanjeni iznos po K-251 iz prošlog mjeseca;

5.2. Kao oduženje

- isplaćene kontrolne primjedbe u korist,
- otpremljeni transportni prihodi,
- sređenja blagajni.

Sume zaduženja i oduženja treba sabrati i zbir upisati u određene rubrike. Razlika između ova dva zbira mora biti jednaka saldu upisanom u glavnom poslovnom dnevniku K-215 za poslednji dan. Ukoliko se pojavi razlika, moraju se još jednom provjeriti knjiženja i zbir pojedinih kolona u K-215 i u zapisniku K-231.

b) U donjem dijelu zapisnika K-231:

- Na strani zaduženja: eventualne naplate poslije zaključka glavnog poslovnog dnevnika K-215; spisak K-201, ako nije izvršen obračun;

- Na strani oduženja: stanje kase 1. strane Zapisnika K-231 i suma naknadno utvrđenih pokrića blagane sa 2. strane Zapisnika i eventualno spisak K-201, ako nije izvršen obračun.

Upisane sume u donjem dijelu Zapisnika dodaje se sumi zaduženja odnosno oduženja po K-215 iz gornjeg dijela Zapisnika.

Ukupan zbir upisuje se u rubriku „Suma zaduženja“, odnosno „Suma oduženja“ i ove dvije sume treba da se slažu ako je blagajna ispravno poslovala. Ove sume treba prenijeti u tablicu „Definitivni zaključak“, a eventualnu razliku iskazati kao manjak, odnosno višak.

U predviđenim rubrikama Zapisnika mora se naznačiti šta je učinjeno sa razlikom.

Definitivni zaključak u Zapisniku K-231 odmah potpisuje stanično-robni blagajnik koji predaje blagajnu.

Na 3. strani Zapisnika treba konstatovati da li je potvrda za duplikate ključeva kase u redu.

6. Evidenciju kontrolnih primjedbi K-212, novi robni blagajnik treba da pregleda i utvrdi da li su sve kontrolne primjedbe upisane, a zatim na obrascu K-212 u duplikatu sastavlja popis svih nesređenih pozicija. Matica popisa prilaže se Zapisniku K-231, a kopiju zadržava robni blagajnik koji predaje blagajnu. Ako su u toku predaje u blagajničkom poslovanju utvrđene neke nepravilnosti, mora se to u zapisniku na 3. strani, u rubrici „Primjedbe“ navesti.

U rubrici „Prilozi“, treba naznačiti sve priloge uz Zapisnik K-231. Uz ovaj Zapisnik treba priložiti i prepise računa R-21.

7. Zapisnik K-231 potpisuje stanično-robni blagajnik koji predaje i robni blagajnik koji prima blagajnu, a na sredini odgovorno lice pod čijim nadzorom je vršena predaja. Tom prilikom stavlja se i stanični pečat sa datumom.

8. Ako se kod predaje blagajne utvrdi veći manjak, odgovornog stanično-robnog blagajnika će saslušati revizor blagajne, a zapisnik o saslušanju priložiti Zapisniku K-231, i postupiti po odredbama člana 57. ovog uputstva.

62 Postupak predaje blagajni i sastavljanje Zapisnika K-231 ako jedan blagajnik rukuje sa više blagajni.

Član 62.

Kada u nekoj stanici jedan blagajnik rukuje istovremeno sa više blagajni (npr. stanična, otpravljanje, prispijeće), to se smatra združenom blagajnom i kod predaje takvih blagajni sastavlja se jedan zapisnik K-231, a prilozi uz zapisnik posebno za svaku blagajnu. Knjiženje u zapisnik K-231 vrši se pojedinačno za svaku blagajnu.

63 Postupak predaje tranzitnog otpravništva

Član 63.

Rezervisano

64 Postupak kod ukidanja (zatvaranja) blagajne

Član 64.

1. Postupak ukidanja odnosno zatvaranja blagajne se sprovodi u toku ili na kraju mjeseca.
2. Da bi se sproveo postupak ukidanja (zatvaranja), moraju se za poslovanje do dana zatvaranja zaključiti svi računi i sastaviti mjesečni račun.

3. U rješenju za ukidanje (zatvaranje) odnosno blagajne mora se stanici dati uputstvo kako da postupi sa preostalim zalihom strogouračunatih obrazaca, neiskupljenih tovarnih listova, sa saldima u blagajni i dr.

4. Zaključene račune blagajna će odmah dostaviti KP-u, uz prilog prepisa rješenja o ukidanju. KP saglasno datom rješenju o ukidanju, daće odnosnoj blagajni uputstvo za postupak sa strogouračunatim obrascima, saldima u blagajni i za ostalo, u svrhu sređenja blagajničkog poslovanja.

65 Dodjeljivanje neke blagajne drugoj obračunskoj stanici

Član 65.

1. Postupak dodjeljivanja neke blagajne drugoj – novoj obračunskoj stanici, je sljedeći:

1.1. Sve račune treba zaključiti sa danom ukidanja blagajne, sastaviti mjesečni račun i dostaviti KP-u. Sa računima će se dostaviti i prepis rešenja o ukidanju, odnosno prenošenju u drugu obračunsku jedinicu;

1.2. Po zaključku računa izvršice se primopredaja te blagajne na zapisniku K-231 prema odredbama ovog uputstva;

1.3. Prilikom predaje preostalu zalihu strogouračunatih obrazaca treba predati novoj obračunskoj stanici;

1.4. Zapisnik o predaji blagajne K-231 izuzetno treba sastaviti u tri primjerka, kopiranjem.

Prvi primjerak K-231 dostavlja se odmah KP-u, jednu kopiju zadržava stanica koja predaje, a druga se predaje stanici koja prima blagajnu.

Ako je rješenjem propisano da se i saldo preda određenoj stanici, postupak je sljedeći:

- Blagajna koja je primila saldo zatvorene blagajne mora se zadužiti sumom salda u posebnoj rubrici glavnog poslovnog dnevnika K-215, koju će u zaglavlju označiti „Primljeni saldo zatvorene blagajne“. Na kraju mjeseca to isto i u poslovni pregled K-230;

- Za primljeni saldo izdaće potvrdu u duplikatu, koja mora imati broj poslovnog protokola, sa potpisom blagajnika, šefa Jedinice i staničnim pečatom;

- Unikat potvrde predaje se blagajniku zatvorene blagajne koji će ga uz K-230 zajedno sa prepisom rješenja o zatvaranju blagajne dostaviti KP-u;

- Duplikat potvrde služi blagajni koja je primila saldo kao računski dokument zaduženja, a na kraju mjeseca sa K-230 dostavlja KP-u.

2. Radi lakšeg i jednostavnijeg postupka oko zaključivanja računa i daljeg postupka oko obračuna i saldiranja transportnih prihoda, zatvaranje blagajni kao i prenos poslovanja vršiti, po mogućnosti na kraju računskog mjeseca.

66 Pregled (kontrola) blagajni od strane šefa Jedinice

Član 66.

1. U smislu odredaba člana 25. Pravilnika o blagajničkom poslovanju i računovodstvenom vođenju transportnih prihoda u prevozu robe željeznicom, pregled (kontrolu) blagajne može izvršiti i rukovodilac SOP, pored revizije koju vrši revizor blagajni KP.

Šef Jedinice, odnosno u tu svrhu naročito ovlašćeni zaposleni, izvršiće iznenadni pregled (kontrolu) određene blagajne ako se posumnja u ispravnost blagajničkog poslovanja ili zloupotrebu, ako je odgovorni blagajnik nemaran, neažuran, pa dovodi u pitanje ispravnost poslovanja i održavanje propisanih rokova za sastavljanje i dostavu računa i računskih dokumenata.

2. Pregled (kontrola) odnosno blagajne iz tačke 1. obavlja se na isti način kako je propisano i za primopredaju blagajni.

Zapisnik o izvršenom pregledu K-231 potpisuju odgovorni stanično-robni blagajnik i organ koji je izvršio pregled blagajne.

3. Ako se pri pregledu (kontroli) odnosno blagajne utvrde veće nepravilnosti, ili veći manjak, odnosno višak, odgovorni blagajnik će se saslušati i zapisnik o saslušanju priložiti uz zapisnik K-231.

4. U slučaju zloupotrebe ili krađe, šef Jedinice će preduzeti mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i prema potrebi, dostaviti poseban izveštaj SOP, sa predlogom za preduzimanje neophodnih mjera.

5. Revizor će po završenom pregledu svih računa i kontroli dostavljenog zapisnika K-231 utvrditi definitivni zaključak odnosno blagajne, kao i eventualnu razliku.

67 VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 67.

Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
Miroslav Brajović



68 SPISAK OBRAZACA I PRILOZI

PRILOG 1

Obrazac K-	Naziv obrasca	Napomena
1b	Trebovanje strogouracunatih obrazaca	
29c	Poslovni dnevnik blagajne - otpravljanje pošiljaka	
29d	Poslovni dnevnik blagajne - prispijeće pošiljaka	
111	Račun uracunatih naknada za sporedne usluge	
161	Priznanica za uracunate naknade za sporedne usluge	
119/119m	Bilježnik kartiranja unutrašnji/međunarodni saobraćaj	
140	Račun otpravljanja	
140m	Račun otpravljanja za međunarodni saobraćaj	
157	Glavni račun otpravljanja stvari	
165	Dnevni račun prispijeća stvari za unutrašnj saobraćaj	
165a	Bilježnik iskupljenih tovarnih listova	
165m	Dnevni račun prispijeća stvari za međunarodni saobraćaj	
166	Izveštaj o ispravkama dnevnog računa	
167	Glavni račun prispijeća stvari	
201	Spisak prekartiranja	
211	Kontrolna primjedba	
48	Dostavnica i potvrda prijema kontrolnih primjedbi	
211ur	Kontrolna primjedba za unutrašnji saobraćaj	
211mr	Kontrolna primjedba za međunarodni saobraćaj	
212	Bilježnik kontrolnih primjedbi	
212a	Račun naplaćenih i isplaćenih kontrolnih primjedbi	
215	Glavni poslovni dnevnik	
205	Spisak priznanica za obračun	
228	Priznanica za razne naplate	
230	Poslovni pregled	
231	Zapisnik o nalazu pri reviziji - predaji	
233	Evidencija I popis strogouracunatih obrazaca	
234	Popis neiskupljenih tovarnih listova	
235	Popis otpremljenih transportnih prihoda	
237	Izvod iz revizionog nalaza	
251	Spisak otpremljenih priznanica za obračun	
261	Objašnjenje kontrolnih primjedbi	
262	Revers-potvrda prijema poziva za naplatu kontrolne primjedbe	
270	Trebovanje obrazaca za prodaju	
331	Opravna	
R-21	Račun otpremljenih transportnih prihoda	

Stanica _____
 (putnik)

TREBOVANJE br. _____
 (MATICA)

izvršeno/ostvareno obračun dana (iznos KP u din.) _____ 20 _____ godine

Sadržaj	Navedi obračun	Obrasci k.	Navedeno			
			Isplata u izdatku Brodarstva (dinara)	Dat iznosa	De- bitno	Kreditno
1	2	3	4	5	6	7
Uplatnik	Kontrolni naljepnici ugrađivanja		38			
	Kontrolni naljepnici pripisivanja		38			
Vrhovništvo	Kontrolni naljepnici ugrađivanja		20			
	Kontrolni naljepnici pripisivanja		20			
Tranzit	Kontrolni naljepnici na silos		40			
	Kontrolni naljepnici na silos		40			
Prisposoba ostalim osobama u skladu sa specifičnim odlogi		161	38			
Prisposoba sa raznim naplati		028	58			

Matica izdaje u 1000, ostali dio u izdatku (iznos KP u
 Za svaki obračun osim ostvarenog prihoda izdaje se.

Potpis izdatka i prihoda i potpis bilježnice iz
 stanice izdatka i prihoda

AKCIONARSKO DRUŠTVO "MONTECARGO" - Podgorica
 Služba kontrole transportnih priručnika

K-1b

Stаница _____
 (opisno)

TREBOVANJE br. _____
 (NARUDŽBENICA)

izdavač: _____, datum: _____, 21. _____ godine

Kategorija	Naziv objekta	Obrasci št.	Narudžba			
			Štampano u Kosovskoj Bosni i Hercegovini (Kosovo)	Ud. brojeva	Do brojeva	Kontrola
1	2	3	4	5	6	7
Uputstvo	Kontrolna naljepnica otpisivanja		30			
	Kontrolna naljepnica prijelaza		20			
Mehanizacija	Kontrolna naljepnica otpisivanja		15			
	Kontrolna naljepnica prijelaza		10			
Trasni	Kontrolna naljepnica na ulazu		40			
	Kontrolna naljepnica na izlazu		40			
Priloge uz obrazac: ukupno za otpisivanje		100	50			
Priloge uz obrazac: ukupno		120	50			

izdavač: _____, datum: _____, 21. _____ godine

Priglasiti se na ovaj broj za dobivanje dodatnih informacija

Stanica _____
(izdat)

TREBOVANJE br. _____
 (PREZNANICA)

Priloga broj 10 Poslovnog plana KP-a iz 2011. godine

Sadržaj	Način obračuna	Obrasci št.	Nacionalno			
			Brojka u s. državnih dokumenata	Od. (traja)	Do. (traja)	Komada
1	2	3	4	5	6	7
Uvoznici	Kontrolni naljepnici uvoznici		30			
	Kontrolni naljepnici pri ulazu		30			
Međuokružni	Kontrolni naljepnici uvoznici		20			
	Kontrolni naljepnici pri ulazu		20			
Tranzit	Kontrolni naljepnici na ulazu		40			
	Kontrolni naljepnici na ulazu		40			
Priloznica uz računalni podatak za uvozne robe		161	30			
Priloznica za razne vrste robe		228	50			

Ministarstvo unutrašnjih poslova (MUP) Republike Crne Gore
 Za potrebe Ministarstva unutrašnjih poslova (MUP) Republike Crne Gore
 Za potrebe za potrebe Ministarstva unutrašnjih poslova (MUP) Republike Crne Gore

Opisno-sadržajna

Priloga broj 10 Poslovnog plana KP-a iz 2011. godine

Priloga broj 10 Poslovnog plana KP-a iz 2011. godine

Stanica: _____

(opis)

Blagajna: _____

Robni blagajnik: _____

POSLOVNI DNEVNIK

blagajne otpravljanja robe za mjesec _____ 20__ godine

e c e n o	Naplaćeni iznos - dnevne sume			Otpremjeno sanižnoj blagajni sa K-29 Iznos
	Frenkatura po K-119+K-119m	Neknade po K-111	Ukupno 2+3	
	Iznos	Iznos	Iznos	
	2.	3.	4.	5.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
Svega			1)	1)

1) Suma iz kolone 4 knjižerje u K-215

REKAPITULACIJA
dnevnih suma iz računa K-140 i 140m

Data	Broj otpravljanja				Frankature		
	Unutrašnji		Međunarodni		Unutrašnji	Međunarodni	Ukupan
	od	do	od	do	Iznos	Iznos	Iznos
1	2		3		4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
	SVEGA:						

Stanica: _____ (pola)

Blagajna: _____

Robni blagajnik: _____

POSLOVNI DNEVNIK

blagajne prispjeća robe za mjesec _____ 20__ godine

D N O	Naplaćeni iznos prevoznih troškova - dnevne sume			
	Po tov. listovima iz K-165a	Naplaćeno po K-111	Ukupno (2+3)	Opremljeno staničnoj blagajni sa K-29
	Iznos	Iznos	Iznos	Iznos
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Svega			1)	

1) Iznosi iz kolone 4 za knjiženje u K-215

REKAPITULACIJA

dnevni račun prispjeca K-165 i K-165m

Dane	Broj prispjeca				Ukupno po dnevnim računima			
	Unutrašnji		Međunarodni		Unutrašnji	Međunarodni	Ukupan	
	od	do	od	do	Iznos	Iznos	Iznos	
1	2		3		4	5	6	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Tablica obračuna	1	Svega upućeno						
	2	+ ostatak neiskupljenih tovarnih listova iz prošlog mjeseca						
	3	Ukupno 1+2						
	4	- ostatak neiskupljenih tovarnih listova za idući mjesec						
	5	Naplaćeno u tekućem mjesecu (3-4)				1)	1)	2)

1) Za križanje u K-167

2) Mora se saglaati sa kolonom 2-prednja strana

Priznanica br. _____ (priznanica)

za uračunate naknade za sporedne usluge za robu po tovarnom listu br. _____ / _____ od
dana _____ mjeseca _____ 20____, prispjeće br. _____ od dana _____ mjeseca _____ 20____ god.

	Eura	c.
Za vaganje _____		
Za brojanje komada _____		
Za ležarinu kg _____ od dana _____ do dana _____		
Za zapreminu m ³ _____ od dana _____ do dana _____		
Za koliku dangubrinu od dana _____ sati _____ do dana _____ sati _____ svega sati _____		
SVEGA:		

_____ dana _____ 20____ g.
(pečat)

Stanično/robni blagajnik: _____

Priznanica br. _____ (matica)

za uračunate naknade za sporedne usluge za robu po tovarnom listu br. _____ / _____ od
dana _____ mjeseca _____ 20____, prispjeće br. _____ od dana _____ mjeseca _____ 20____ god.

	Eura	c.
Za vaganje _____		
Za brojanje komada _____		
Za ležarinu kg _____ od dana _____ do dana _____		
Za zapreminu m ³ _____ od dana _____ do dana _____		
Za koliku dangubrinu od dana _____ sati _____ do dana _____ sati _____ svega sati _____		
SVEGA:		

_____ dana _____ 20____ g.
(pečat)

Stanično/robni blagajnik: _____

AKCIONARSKO DRUŠTVO "MONTECARGO" – Podgorica

K-119
K-119m 1)

Stаницa: _____

Blagajna: _____ (pečat)

BILJEŽNIK KARTIRANJA ZA $\frac{\text{UNUTRAŠNJI}}{\text{MEĐUNARODNI}}$ 1) **BROJ** _____

BLAGAJNE OTPRAVLJANJA ZA MJESEC 20 **GOD.** _____

Redni broj	Broj otpravljanja tovarnog lista (sa kontrol. naljepnicom)	dat.	Uputna stanica	Zaračunati iznos		Primjedba Bilješka o frank. račun
				Franko		
				EUR	c.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

1) Nepotrebno precrtati

Redni broj	Broj	dat.	Uputna stanica	Zaračunati iznos		Primjedba
	otpravljajuća tovarnog lista (sa kontrol. naljepnice)			Franko		
				EUR	c.	Bilješka o frank. računu
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

AKCIONARSKO DRUŠTVO "MONTECARGO" - Podgorica

K-140M

Stanica _____
(peto)

Blagajna _____

Robni blagajnik _____

RAČUN OTPRAVLJANJA za međunarodni saobraćaj robe

Broj _____

Mjesec _____ 20__ godine

KP _____

Stanica: _____
(pečat)

Blagajna: _____

Robni blagajnik: _____

GLAVNI RAČUN

blagajne otpravljanje robe za mjesec _____ 20____ godine

Saob- račaj	Vrsta Računa	Zaduženje		Oduženje
		Pojedinačno Iznos	Ukupno Iznos	Iznos
	1	2	3	4
I Unutrašnji	1 Naplaćeno K-119			
	2 Naknade za sporedne usluge K-111			
	3 PDV			
	Suma I¹			
II Med. robiti	4 Naplaćeno K-119m			
	5 PDV			
	Suma II²			
	Svega I+II³			
	Oduženje po K-29c⁴			

EVIDENCIJA UTROŠKA I ZALIHE KONTROLNIH NALEPNICA

Saobračaj	Najviši broj		Upotrijebljeno komada	Najviši broj zalihe
	početkom mjeseca	krajem mjeseca		

Potvrđuje

(imeno robiti blagajnik)

U _____ dana _____ 20____ godine.

Stanica: _____
(odakle)

Blagajna: _____

BILJEŽNIK

Iskupljenih tovarnih listova (dorač. karata) broj _____ dana _____ mjes. _____ 20 ____ g.

Red. broj	Broj prisojeca (sa kontr. nalepnicom)	Naplaćeno po tovarnom listu (dorač. karti)						Primjedba
		Unutrašnji		Međunarodni		Dnevna suma		
		eura	c	eura	c	eura	c	
1	2	3		4		5		6
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
20								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
30								
1								
2								
3								
4								
5								

Red. broj	Broj prispijeća (sa kontr. nalepnicom)	Naplaćeno po tovarnom listu (dorač. karti)						Primjedba
		Unutrašnji		Međunarodni		Dnevna suma		
		eura	c	eura	c	eura	c	
1	2	3		4		5		6
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
20								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
30								
1								
2								
3								
4								
5								

Stanica _____
(pečat)**Izveštaj o ispravkama dnevnog računa**Broj prispjeda: _____
Datum: _____

Opravna stanica: _____

Broj tov. lista: _____

Datum: _____

Zaduženje po K-165, K-165 m³) od _____ broj _____ eura _____
Povišeno u K-165, K-165 m³) od _____ broj _____ eura _____
Sniženo K-165, K-165 m³) od _____ broj _____ eura _____

Ispravka izveštena iz razloga:

Ispravno zaduženje eura _____

1) Nepotrebno prečrtati! (pečat) _____ (potpis)

Stanica _____
(pečat)**Izveštaj o ispravkama dnevnog računa**Broj prispjeda: _____
Datum: _____

Opravna stanica: _____

Broj tov. lista: _____

Datum: _____

Zaduženje po K-165, K-165 m³) od _____ broj _____ eura _____
Povišeno u K-165, K-165 m³) od _____ broj _____ eura _____
Sniženo K-165, K-165 m³) od _____ broj _____ eura _____

Ispravka izveštena iz razloga:

Ispravno zaduženje eura _____

1) Nepotrebno prečrtati! (pečat) _____ (potpis)

Stanica: _____ (počet)

Blagajna: _____

Robni blagajnik: _____

GLAVNI RAČUN

blagajne prispjeca robe za mjesec _____ 20____ godine

Saobračaj	Vrsta	Zaduženje				Oduženje			
		Računa		Pojedinačno	Ukupno	Otpremijeno staričnoj blagajni			
				Iznos	Iznos	Rač.	Iznos		
	1	2	3	4	5				
I Unutrašnji	1 Naplaćeno K-165a					iz poslovnog dnevnika K-29d			
	2 Naknade za sporedne usluge K-111								
	3 PDV								
	Suma I:								
II Međunarodni	4 Naplaćeno K-165a								
	5 PDV								
	Suma II:								
Svega I+II:								Svega	

REKAPITULACIJA K-165 I K-165m (2 STRANA K-29d)

Tablica obračuna		Unutrašnji	Međunarodni
1	Svega - upućeno		
2	Ostatak neiskupljenih tovarnih listova iz prošlog mjeseca		
3	Ukupno (1+2)		
4	Ostatak neiskupljenih tovarnih listova za idući mjesec		
5	Naplaćeno u tekućem mjesecu (3-4) ²⁾		

2) Mora se slagati sa iznosima I-1 i II-3 K-167.

1) Da se ukupan iznos oduženja slaže sa ukupnim iznosom glavnog poslovnog dnevnika K-215,

EVIDENCIJA UTROŠKA I ZALIHE KONTROLNIH NALEPNICA

Saobračaj	Najviši broj		Upotrijebljeno kornjača	Najviši broj zalih
	početom mjeseca	krajem mjeseca		

Potvrđuje

_____ (potpisno-robni blagajnik)

U _____ dana _____ 20____ godine.

AKCIONARSKO DRUŠTVO "MONTECARGO" - Podgorica
Služba kontrole transportnih prihoda
Podgorica, _____
Broj: _____

KP/48

Radna Jedinica _____

DOSTAVNICA I POTVRDA PRIJEMA KONTROLNIH PRIMJEDBI

U prilogu dostavljamo kontrolne primjedbe od broja _____ do uključivo broja _____ koje odmah zavedite redom tekućih brojeva u bilježnik K-212.
Prijem potvrdite u roku od 3 dana na poleđini ovog akta.

Rukovodilac Službe kontrole transportnih prihoda:

Okreni!

AKCIONARSKO DRUŠTVO "MONTECARGO" - Podgorica

Radna Jedinica _____

Broj: _____

Datum _____ 20 __ god.

SLUŽBI KONTROLE TRANSPORTNIH PRIHODA

PODGORICA

Potvrđuje se prijem kontrolnih primjedbi od br. _____ do uključivo br. _____
a koje su zavedene redom tekućih brojeva u bilježnik K-212.

Robni blagajnik:

Šef Radne Jedinice:

Akcionarsko Društvo "MONTECARGO" - Podgorica

K-211ur

Služba kontrole transportnih prihoda

Datum: _____

Računski mjesec/god: _____

Kontrolna primjedba broj _____ /
UNUTRAŠNJI SAOBRAĆAJ

Vrsta pošiljke: _____

Način prevoza: _____

Korisnik prevoza: _____

Mjesto - adresa: _____

Broj otpuštanja: _____

Datum: _____

Broj prisjeća: _____

Datum: _____

Otporna stanica: _____

Uputna stanica: _____

Tarifski KM: _____

NHM pozicija	Iznos	Masa u kg		Prev. stav (eur)	Povećanje Smanjanje	Količina	
		Stvarna	Računska			koli	osovina

Izjava o plaćanju: Frakto svi troškovi

Obrazloženje:

Trebalo je zaračunati eur-a:

Prevoznina

- Prevoznina

0.00

- PDV

0.00

- Naknade za sporedne usluge

0.00

Ukupno:

0.00

Zaračunato: Manje zaračunato:

0.00

0.00

Napomena: Manje plaćeni iznos uplatite u roku od 7 (sedam) dana.

Ako smatrate da ovo potraživanje nije ispravno, u roku od 7 (sedam) dana podnesite KP-u Podgorica objašnjenje i dokaze. Rok teče od dana uručenja primjedbe.

Referent za obradu podataka

Stenično robni/robni blagajnik _____

Šef jedinice

_____ dana _____

(počet stanice)

*1) Original kop matrica kontrolne primjedbe ostaje u KP-u, jedna kopija kao poziv korisniku prevoza, a jedna kopija kontrolne primjedbe ostaje u blagajni stanice.

Akcionarsko Društvo "MONTECARGO" - Podgorica

K-211mr

Služba kontrole transportnih prihoda

Datum: _____

Računski mjesec/god: _____

Kontrolna primjedba broj _____ /
MEDUNARODNO OTPRAVLJANJE

Vrsta pošiljke: _____

Način prevoza: _____

Korisnik prevoza: _____

Mjesto - adresa: _____

Broj otpuštanja: _____

Datum: _____

Broj prisjeća: _____

Datum: _____

Otporna stanica: _____

Uputna stanica: _____

Tarifski KM: _____

NHM pozicija	Izaznad	Masa u kg		Prev. stav (eur)	Povećanje Smanjanje	Količina	
		Stvarna	Računska			koli	osovina

Izjava o plaćanju: Frakto svi troškovi

Obrazloženje:

Trebalo je zaračunati eur-a:

Prevoznina

- Prevoznina

0.00

- PDV

0.00

- Naknade za sporedne usluge

0.00

Ukupno:

0.00

Zaračunato: Manje zaračunato:

0.00

0.00

Napomena: Manje plaćeni iznos uplatite u roku od 7 (sedam) dana.

Ako smatrate da ovo potraživanje nije ispravno, u roku od 7 (sedam) dana podnesite KP-u Podgorica objašnjenje i dokaze. Rok teče od dana uručenja primjedbe.

Referent za obradu podataka

Stenično robni/robni blagajnik _____

Šef jedinice

_____ dana _____

(počet stanice)

*1) Original kop matrica kontrolne primjedbe ostaje u KP-u, jedna kopija kao poziv korisniku prevoza, a jedna kopija kontrolne primjedbe ostaje u blagajni stanice.

Šifra: _____

(odat)

GLAVNI POSLOVNI DNEVNIK
stanične blagajne

za primanja i isplata u mjesec _____ 20... god.

Radni blagajnik blagajne _____
objavljuje se:

- u _____
- u _____
- u _____
- u _____
- u _____
- u _____
- u _____

Mjesečne prihodi roba _____

- u _____
- u _____
- u _____
- u _____

stanične blagajne _____

- u _____
- u _____

Prisudanje solida		Vrijednost obveznica za prodaju			
Solida u vanjski li	EUR	z	Rekapitulacija	EUR	z
novca			ostatak iz prethodnog mjeseca		
primanja za obračun					
isplata za prodaju			primanja u skladu s planom		
ostatak vrijednosti hartija			Svega		
dotacija			prodaja u toku ovog mjeseca		
Svega			ostatak za idući mjesec		

Datum	ZADUŽENJE					
	1	2	3	4	5	6
	Službeni opis poslova	Službeni pristup poslova	Službeni poslovi poslova	Službeni poslovi poslova	Službeni poslovi poslova	Službeni poslovi poslova
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
Ukupno						

- Službeni pristup poslova

- Službeni pristup poslova

Datum	ODUŽENJE				
	7	8	9	10	11
	Službeni poslovi poslova	Službeni poslovi poslova	Službeni poslovi poslova	Službeni poslovi poslova	Službeni poslovi poslova
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
Ukupno					

- Službeni pristup poslova

AKCIONARSKO DRUŠTVO
"MONTECARGO" - Podgorica

00000

K-328

Priznanica za razne naplate
(MATICA)

_____ uplate je
(PISME I BE, NAČIN PRIJELAZA I SVAKOG DR.)

na ime _____

eurâ _____

Slovina _____

_____ dana _____ 20 _____ godine.

(PEČAT)

Robni blagajnik:

Stanica: _____
(pečat)**Poslovni pregled**

stanične blagajne za mjesec _____ 20____ god.

Blagajna	Oznaka	Robni blagajnik	Oznaka	Robni blagajnik
otpravljena stvar				
prispjeća stvar				
stanična				

Iznosi su upisani na osnovu zaključenih i provjerenih glavnih računa, kao i računa i glavnog poslovnog dnevnika stanične blagajne

Stanično-robni blagajnik

_____ dana _____ m _____ 20____ god.

Dostavlja se do 3. mjeseca Službi kontrole transportnih prihoda sa sljedećim priložimaj:
K-157, K-167, K-167tr, W-21, K-212a, rješenja o srodenju blagajne.

Zaduženje

1			2		3		4	
Dokumenti			Pojedinačno		eura		Ukupno prema K-15	
Saldo iz prošloga mjeseca			eura	c.	eura	c.	eura	c.
Prema glavnim računima blagajne	odpravljanja stvari K-157	unutrašnji						
		međunarodni						
		tarifске pristojbe prema K-111						
		ukupno						
	Prispjeca stvari	unutrašnji						
		međunarodni						
		tarifске pristojbe prema K-111						
		Ukupno						
	SVEGA							

IZVOD IZ REVIZIONOG NALAZA

(duplikat)

Pri reviziji blagajne na radnoj jedinici _____

utvrđen dana _____ mjeseca _____ 20____ godine.

U zapisniku o nalazu pri reviziji blagajne definitivni zaključak ukupnog blagajničkog poslovanja pokazuje sljedeće:

I. Zaduženje eura _____

II. Oduženje eura _____

Razlika manjka eura _____

2. Revizijom utvrđen manjak iz tačke 1. od eura _____

(slovima) _____)

Priznajem i manjak će biti uplaćen do kraja tekućeg mjeseca.

U _____ dana _____ mjeseca _____ 20____ godine.

Ovjerava šef jedinice

Ovjerava stanično-robni blagajnik

Revizor blagajni

IZVOD IZ REVIZIONOG NALAZA

(unikat)

Pri reviziji blagajne na stanici _____

utvrđen dana _____ mjeseca _____ 20 _____ godine.

U zapisniku o nalazu pri reviziji blagajne definitivni zaključak ukupnog blagajničkog poslovanja pokazuje sljedeće:

I. Zaduženje eura _____

II. Oduženje eura _____

Razlika manjka eura _____

2. Revizijom utvrđen manjak iz tačke I. od eura _____

(slovima) _____)

Priznajem i manjak će biti uplaćen do kraja tekućeg mjeseca.

U _____ dana _____ mjeseca _____ 20 _____ godine.

Ovjerava šef jedinice

Ovjerava stanično-robni blagajnik

Revizor

Stanica _____
(pečat)**Spisak br. _____****(3. propratnica)**

otpremljenih hartija od vrijednosti (R-25 i priznanica za obračun) iz transportnih

prihoda za vrijeme od dana _____ mjes. _____ do dana _____ mjes. _____ 20__ g.

Redni broj	Naziv ustanove, preduzeća ili organizacije i broj rješenja odobrenog kreditiranja	Kreditirani iznos		P r i m j e d b a
		eura	c.	
SVEGA:				

Slovima: _____

Otpremljeno dana _____ mjes. _____ 20__ g.
Stanično-robni blagajnik: _____Primljeno dana _____ mjes. _____ 20__ g.
Potpis primaoca: _____

Stanica _____
(pečat)**Spisak br.** _____**(2. matica)**

otpremljenih hartija od vrijednosti (R-25 i priznanica za obračun) iz transportnih

prihoda za vrijeme od dana _____ mjes. _____ do dana _____ mjes. _____ 20__ g.

Redni broj	Naziv ustanove, preduzeća ili organizacije i broj rješenja odobrenog kreditiranja	Kreditirani iznos		P r i m j e d b a
		eura	c.	
SVEGA:				

Slovima: _____

Otpremljeno dana _____ mjes. _____ 20__ g.
Stanično-robni blagajnik: _____Primljeno dana _____ mjes. _____ 20__ g.
Potpis primaoca: _____

K-262

AKCIONARSKO DRUŠTVO
"MONTECARGO" - Podgorica
Služba za kontrolu transportnih priboda

REVERS

Potvrđujem poziv prijema za uplatu kontrolne primjedbe broj _____ / _____, koja se
odnosi na pošiljku po tovarnom listu broj _____ / _____ 20____ godine iz
_____ za _____, broj prispjeća
_____ od _____ 20____ godine.

U _____, dana _____ 20____ godine.

(PEČAT I POTPIŠ)

Trebovanje br. _____
obrazaca za prodaju

Broj obrasca	NAZIV OBRASCA	Čega (tabaka, svezaka itd.)	Količina (kom.)	Cijena		IZNOS	
				eura	c.	eura	c.

_____, dana _____ 20____ god.
(pečat) Stanično-robni blagajnik: _____

K-331

AKCIONARSKO DRUŠTVO
"MONTECARGO" - Podgorica

Broj trebovanja - KP-iz _____

Blagajna broj _____

OTPRAVNICA

Poslato stanići _____

Za _____
(preuzimaćući)

U _____
(mesto) (lika i broj)

Broj _____

Data _____ 20 ____ g.

**OVU OTPRAVNICU
POTVRDITI I VRATITI**

Naziv obrasci	Odi broj	Do broj	Komada	Priznajba

U otpavljanju

**Prisutni pri
pakovanju**

_____ (potpis)

_____ (potpis)

_____ (potpis)

**Prisutni pri
prijemu**

U _____ (potpis)

_____ (potpis)

_____ (potpis)

_____ (potpis)

