

**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ „СРБИЈА КАРГО“****Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 23.12.2022. године)  
Број: 4/2022-1416-359**

На основу чл. 8. и 15. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/19 и 44/2021) и Закона о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, број 44/2021 и 129/2021) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17)), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 23.12.2022. године, донео

**О Д Л У К У**

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама.
2. Правилник из тачке 1. је саставни део ове Одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА  
Душан Гарибовић  
Наташа Млинар Лекаја

**Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 23.12.2022. године)  
Број: 4/2022-1416-359**

На основу чл. 8. и 15. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/19 и 44/2021) и Закона о електронском фактурисању („Службени гласник РС“ број 44/2021 и 129/2021) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/2017), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној дана 23.12. 2022. године, донео

**П Р А В И Л Н И К  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РАЧУНОВОДСТВУ  
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА****Члан 1.**

У Правилнику о рачуноводству и рачуноводственим политикама (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 35/20 и 26/21), (у даљем тексту: Правилник), у члану 4. став 3. алинеја прва се мења и гласи:

„- послови финансијског рачуноводства, рачуноводство некретнина, постројења и опреме и материјалног рачуноводства;“

**Члан 2.**

У члану 4. Правилника мења се став 9. и гласи:

„Расходи сектора, утврђују се на нивоу Сектора за саобраћај и транспорт, Сектора за вучу возова и ТКП и Сектора за одржавање возних средстава, и других сектора/центра.“

**Члан 3.**

Члан 5. Правилника мења се и гласи:

„Рачуноводство књижи пословне промене на имовини и обавезама које се односе на Друштво, у оквиру Центра за рачуноводствене послове.“

Послови рачуноводства у Друштву, обављају се у:

- финансијском рачуноводству,
- рачуноводству средстава, инвестиција и кредита,
- материјалном рачуноводству.

### 1.1.1. Финансијско рачуноводство

Финансијско рачуноводство на нивоу Друштва књижи све пословне промене на нивоу организационих делова сектора, центра, кабинета генералног директора и заједничких послова, према утврђеној организационој шеми из Правилника о организацији и систематизацији послова Друштва и припрема податке за састављање периодичних финансијских извештаја за потребе Друштва и редовних годишњих финансијских извештаја у складу са Законом (у даљем тексту: финансијски извештај), а које саставља овлашћени запослени из Правилника о организацији и систематизацији послова Друштва, који је одговоран за законитост и исправност финансијских извештаја или екстерно ангажовано друштво, које је регистровано за ту врсту делатности. Финансијско рачуноводство:

- припрема податке за састављање пореског биланса, пореске пријаве пореза на добит Друштва, које саставља овлашћени запослени из Правилника о организацији и систематизацији послова Друштва, који је одговоран за законитост и исправност пореског биланса или екстерно ангажовано друштво које је регистровано за ту врсту делатности,
- припрема документацију и саставља финансијске прегледе за потребе ревизије финансијских извештаја,
- саставља обрачун пореза на додату вредност и пореза по одбитку за исплате извршене нерезидентима и исте доставља пореском органу,
- саставља извештаје и друге исказе рачуноводствених података за потребе Друштва.

На нивоу Друштва евидентира се главна књига, дневник и аналитика, чиме се обезбеђује:

- књижење свих потраживања и обавеза (класа 2 и 4 кроз главну књигу, дневник и аналитику),
- књижење расхода (класа 5),
- књижење прихода (класа 6),
- порез на додату вредност.

### 1.1.2 Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита

Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита:

- евидентира пословне промене на нематеријалним улагањима и улагањима у некретнине, постројења и опрему, у циљу састављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- саставља обрачун пореза на имовину и доставља пореским органима;
- саставља друге обрасце у складу са овим Правилником и Законом.

Друштво користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система уноса и обраде рачуноводствених података као и интерних рачуноводствених контрола, на основу насталих пословних промена. Пословне промене које се односе на набавку нематеријалних улагања, некретнина, постројења и опреме, уносе се и евидентирају у Центру за набавке и централна стоваришта, који Центру за рачуноводствене послове доставља на књижење евидентирани и оверену улазну фактуру са пратећом документацијом.

Рачуноводство средстава, инвестиција и кредита, књижи и пословне промене везане за продају средстава, на основу налога за продају и фактуре са пратећом документацијом, коју Центру за рачуноводствене послове доставља Центар за набавке и централна стоваришта, ради искњижења продатог средства из пословних књига Друштва.

### 1.1.3. Материјално рачуноводство

Рачуноводство за евидентирање залиха на нивоу Друштва обједињује евиденције по секторима и центрима о насталим пословним променама на залихама.

За књижење залиха, постављена су аутоматска књижења у финансијском књиговодству, на основу докумената материјалног књиговодства за улаз или излаз робе из магацина. Евидентирање промена на залихама материјала, резервних делова, алата и инвентара, амбалаже, горива и мазива и осталог материјала врши се на дневном нивоу.

За ажурност и тачност евидентираних промена на стању залиха материјала одговоран је пословођа стоваришта или за то овлашћена особа у магацину или стоваришту, у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта. Сви послови у материјалном рачуноводству обављају се у складу са важећим Упутством о евиденцији залиха.“

## Члан 4.

Члан 6. Правилника мења се и гласи:

„Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и иста се саставља за сваку пословну промену насталу у вези са пословањем Друштва.

Рачуноводствена исправа обухвата све податке потребне за књижења у пословним књигама, тако да се из исправе о пословној промени јасно сазнаје основ, врста и садржај настале пословне промене.

Рачуноводствена исправа се саставља у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене, иста се потписује или електронски оверава од стране одговорног лица, или лица које је за то одређено преносом овлашћења.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица, или лица које је за то одређено преносом овлашћења.

Рачуноводственом исправом, сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података путем Система електронских фактура (у даљем тексту: СЕФ), у складу са Законом.“

## Члан 5.

Члан 8. Правилника мења се и гласи:

„Рачуноводствена исправа се испоставља у складу са законским прописима и интерном регулативом која уређује односни процес рада.

За формалну и суштинску исправност електронске фактуре или друге рачуноводствене исправе по основу којих Друштво остварује приходе и приливе средстава одговорни су руководиоци стручних служби у оквиру сектора/центра у којима је извршена услуга, односно где је настала пословна промена за коју је испостављена електронска фактура или друга рачуноводствена исправа, по основу захтева за фактурисање. Испостављена електронска фактура или друга рачуноводствена исправа се контролише и оверава од стране овлашћеног лица, у складу са чланом 10. Закона о рачуноводству и актом о преносу овлашћења за оверу улазних и излазних докумената по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи и одговорност у управљању и надзору у примени закона и прописа у пословању Друштва.

За формалну и суштинску исправност електронске фактуре или друге рачуноводствене исправе одговарају запослени који су наведена документа испоставили на основу добијеног захтева за фактурисање од стране сектора/центра чијим радом је настала пословна промена. Испостављену електронску рачуноводствену исправу оверава фактуриста и руководилац службе сектора/центра пружаоца услуге или продавац робе. Остала рачуноводствена документа која се и даље издају у папирној форми (рефундација трошкова, надоканде штете или евентуални каматни обрачуни), оверавају се на папирном документу од стране одговорних запослених (у левом доњем углу рачуноводствене исправе „фактурисао“ и „контролор“, као и „оверивач“ са десне стране на основу Акта о преносу овлашћења), тиме потврђују формалну и суштинску исправност исте. Испостављена рачуноводствена исправа и испостављена електронска фактура се доставља Центру за рачуноводствене послове на даљу обраду.“

## Члан 6.

Члан 9. Правилника мења се и гласи:

„Генерални директор актом о преносу овлашћења за оверу свих улазних и излазних рачуноводствених исправа, по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи и одговорност у управљању и надзору у примени Закона и прописа у пословању Друштва, својим решењем о преносу овлашћења, именује запослене одговорне за оверу рачуноводствене исправе.

Рачуноводствену исправу контролише и електронски оверава или потписује у случају њене исправности, запослени на кога су пренета овлашћења из става 1. овог члана и исти је одговоран за насталу пословну промену.

Одговорни запослени својим потписом или електронском овером на рачуноводственој исправу или на електронском излазном рачуну на прописаном месту, односно на прописаном печату (улазни електронски рачун) потврђује да је она истинита, рачунски тачна, законита и да верно приказује насталу пословну промену у складу са чланом 10. Закона о рачуноводству.

За формалну исправност електронске фактуре или друге рачуноводствене исправе по основу које се књиже обавезе у пословним књигама Друштва одговорни су запослени сектора/центра наручиоца робе или услуга, који врше електронски пријем рачуноводствене исправе и формално и суштински контролишу исту.

Потписи и имена запослених који могу оверавати фактуре, профактуре и друга документа, по основу којих се стварају обавезе Друштва, депонују се у Одељењу за реализацију обавеза, на основу акта о преносу овлашћења генералног директора за оверу улазних и излазних докумената.

Запослени на које су пренета овлашћења за оверу рачуноводствених исправа, дужни су да код овере исте поступају сагласно акту о преносу овлашћења.

Запослени, овлашћен да потпише или електронски овери предрачун за услуге које ће бити извршене односно за испоруку робе, материјала и резервних делова, дужан је да за исплаћена средства по профактури обезбеди авансни рачун, исти овери и достави на књижење, како би се у законском року у пословним књигама исказала потраживања по основу аванса и ПДВ, као и за каснију оверу и доставу коначног рачуна.

Запослени, који су овлашћени да потпишу или електронски овере одређену рачуноводствену исправу, одговарају

за законитост и исправност исте коју су потписали или електронски оверили, а по основу које се спроводе књижења у пословним књигама, и то:

- Документацију на основу које се врши исплата у готовини, проверава одговорни запослени финансијске службе, а оверава као налогодавац овлашћени запослени сектора/ центра/секције у оквиру Друштва.
  - Благајнички дневник контролише и потписује одговорни запослени финансијске службе. Контрола благајничког дневника (благајна готовине) обухвата како рачунску, тако и суштинску исправност обрађених докумената у благајни. Предмет контроле одговорног запосленог финансијске службе је и девизна благајна, која се води у девизном одељењу Друштва. Проверене, односно ликвидирани благајне предају се надлежном рачуноводству на књижење у пословне књиге.
1. Фактуре, односно профактуре и друга документа (обрачуни камата, књижна одобрења, књижна задужења и друго) по основу којих се стварају обавезе за Друштво и промене на капиталу Друштва, оверавају запослени које овласти генерални директор. Овера докумената спроводи се искључиво прописаним електронским печатом. Све предвиђене позиције на предметном печату се попуњавају, чиме се створена обавеза прецизно лоцира на одређени организациони део Друштва. Предвиђене позиције за попуњавање: сектор/центар, секција или друга организациона јединица, као и погонски конто, број уговора или број поруџбенице, оверавање одговорног лица које је контролисало формалну и суштинску исправност исправе и оверавање одговорног лица за признавање трошка. У складу са чланом 8. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 89/19), поступак контроле се спроводи на следећи начин: Рачуноводствена исправа која се прими на писарници Друштва, уколико није преузета са СЕФ-а, скенира се и заводи у књигу улазних докумената, Документ менаџмент систем DMS NGO SW (у даљем тексту: ДМС), генерише први наредни деловодни број, са податком о датуму пријема, комитенту, броју документа и податком коме је делгирана.
  2. На прописаном електронском печату којим се потврђује формална и суштинска исправност документа о насталој пословној промени, у складу са актом о преносу овлашћења за оверу улазних и излазних докумената по основу којих се стварају дужничко-поверилачки односи и одговорност у управљању и надзору у примени закона и прописа у пословању Друштва, овера се спроводи тако да:
    - на месту означеном као „Контролор“ електронску оверу врши лице које је извршило претходну контролу формалне и суштинске исправности документа у складу са чланом 10. Закона о рачуноводству и напред наведеним актом;
    - на месту означеном као „Директор“ електронску оверу врши одговорно лице из Решења о преносу овлашћења, тј. потврђује да је настала пословна промена, у складу са напред наведеним актом.
  3. Задужење у магацину се врши на основу рачуноводствене исправе по којој је извршена набавка, на којој је чекирано поље „Обавеза по овом рачуну-предрачуну је у складу са Законом о јавним набавкама“.
    - Контролу формалне и суштинске исправности електронске рачуноводствене исправе врше надлежне службе сектора/центра наручиоца услуге или робе. Пријем документа на књижење, врши се електронским путем, и то путем DMS система, након електронске поуне и овере електронског печата, као и након спроведене финансијске контроле у оквиру Центра за рачуноводствене послове и након прихватања исте у оквиру СЕФ-а
  - Захтев за фактурисање за услуге превоза испоставља Центар за обрачун и контролу прихода. Захтев за фактурисање и електронски испостављену фактуру контролише одговорно лице и оверава лице овлашћено по акту о преносу овлашћења Генералног директора испред Центра за и обрачун и контролу прихода. Оверену рачуноводствену исправу отпушта на књижење и кроз одговарајућу програмску апликацију, према СЕФ-у запослени у Центру за обрачун и контролу прихода, за извршен превоз у оквиру Уговори о ЦО за домаћи и међународни робни саобраћај. Размена фактура са домаћим правним лицима обавља се искључиво преко СЕФ-а, док се фактуре према ино купцима и даље достављају у папирном облику.
  - Захтев за фактурисање осталих услуга испоставља сектор/центар пружалац услуге. Захтев и испостављену електронску фактуру контролише одговорно лице у оквиру сектора/центра и оверава овлашћени запослени по акту о преносу овлашћења Генералног директора испред сектора/центра пружаоца услуге. Испостављену електронску фактуру, отпуштену према СЕФ-у, контролишу запослени у оквиру Центра за рачуноводствене послове.
  - Захтеве за фактурисање настале пословном активношћу Центра за набавке и централна стоваришта контролишу руководиоци одељења у наведеном центру, а оверава овлашћено лице по акту о преносу овлашћења генералног директора испред Центра за набавке и централна стоваришта. Испостављену електронску фактуру, отпушта према СЕФ-у, одговорни запослени у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта. Коначну проверу испостављене рачуноводствене исправе контролише запослени у оквиру Центра за рачуноводствене послове.
  - На име закупа пословног простора и других трошкова у складу са закљученим уговорима о закупу, Центар за правне послове и људске ресурсе испоставља електронске фактуре за правна лица и издаје фискалне рачуне за физичка лица закупце. На име утрошене електричне енергије, воде и других комуналних услуга врши се обрачун по основу Уговора о закупу пословног простора, и на основу тога закупцима се издају књижна задужења. Центар за правне послове и људске ресурсе целокупну документацију доставља Центру за рачуноводствене послове.
  - Центар за рачуноводствене послове издаје и књижи рачуноводствене обрачуне, на име рефундације за утрошену електричну енергију, комуналне услуге и друго, на основу налога које добије од надлежних сектора/центра.

- Обрачун зарада и накнада зарада запослених у Друштву, врши се у Одељењу за обрачун зарада и осталих примања у оквиру Центра за финансијске послове и план. На основу унетих података у ЕРВ евиденције од стране сектора/центра, систем аутоматски врши обрачун зарада и других примања ускладу са законом. На основу испостављених обрачуна у пословном програму постављена су аутоматска књижења, која се ажурирају у складу са тренутно важећим законским решењима. По обрачуну зарада и накнада зарада, састављају се исплатне листе, које оверава одговорни запослени финансијске службе. За исплаћене зараде и накнаде запосленима, обавезно се води прописана евиденција.
- Исплатне листе потписују запослени који зараду примају преко благајне Друштва. Спецификације исплатних листи (извршне исправе) у складу са одредбама Правилника о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде („Службени гласник РС“, број 90/14 и 44/18-др.закон) по организационим деловима Друштва потписују запослени који зараду примају путем текућих рачуна банака. Копије исплатних листа, трајно се чувају у надлежној обрачунској служби Центра за финансијске послове и план.
- Путне налоге по обављеном послу, оверава директор сектора или начелник центра, за управу сектора/центра и шеф секције за запослене у секцији, а обрачун се врши у служби за обрачун зарада. Потписани и обрачунати путни налози, достављају се рачуноводству на књижење.
- Одговорни запослени Центра за набавке и централна стоваришта врши формалну и суштинску контролу документације, комплетира електронске улазне фактуре и врши унос и верификацију рачуноводствене исправе у програм САП, затим исту електронски прослеђује надлежној финансијској контроли, која након провере истог, електронску фактуру одобрава и доставља Одељењу за књижење потраживања у оквиру Центра за рачуноводствене послове. Уколико се установи да је електронски достављена фактура из неког разлога неисправна, финансијска контрола одбија такав документ на СЕФ-у уз адекватно образложење. Одељење за књижење потраживања врши проверу и књижење на основу података у достављеној рачуноводственој исправи.
- Документ на основу кога се издаје материјал, резервни делови, алат, заштитна одећа, обућа и друго из магацина оверавају запослени које овласти начелник Центра за набавке и централна стоваришта. Потписи овлашћених запослених за оверу докумената, на основу којих се врши издавање из магацина депонују се у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта (у Немањиној бр.6), скенирани примерци се достављају пословођи стоваришта. Запослени које издаје материјал, резервне делове, алат, заштитну одећу, обућу и друго, из магацина (пословође стоваришта) пре издавања, врши проверу, и то:
  1. Да ли су све позиције у документу попуњене,
  2. Других података из документа (количина, шифра и друго),
  3. Потписа на документу, да ли одговара потпису на картону депонованих потписа.Материјал и роба издају се из магацина по предходној провери по напред наведеним тачкама. Документ на основу кога је извршено издавање из магацина потписује издавалац (пословођа стоваришта).

Запослени који изда материјал и робу супротно напред наведеном, одговоран је за неправилност у наведеном смислу. Лице које прима робу својим потписом на исправи потврђује да је исту примило. Исправу за издавање из магацина потписује шеф секције (надзорни орган).

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

За стварно стање залиха у магацину, односно исказано стање у листи стања, под опцијом МБ52 по стовариштима или другим задатим критеријумима и магацинској евиденцији по МАТ-овима, одговоран је пословођа стоваришта

За наменско и законито трошење изузетог горива, материјала и робе из магацина одговорни су:

  - Шеф секције (надзорни орган), као овлашћено лице, које је потписало исправу, на месту „надзорни орган“ и прималац горива материјала и робе који својим потписом на исправи, на месту „тражилац“ потврђује да је исто примио. Пословођа стоваришта је одговоран за тачност унетих података у улазним/излазним документима.
  - Документацију за испостављање рачуна (радни налози, радни задаци, изваднице, уговори и др.) контролише директор сектора или начелник центра, односно шеф секције или запослени који је овлашћен.
  - Документацију о окончаном судском поступку или принудним наплатама по судским споровима, Центар за правне послове и људске ресурсе доставља Центру за финансијске послове и план, на доказан начин.

Сва друга документа по основу којих се утврђује настанак пословне промене у Друштву морају бити електронски оверена од стране овлашћених лица прописаним електронским печатом.“

## Члан 7.

У члану 10. Правилника став 2. мења се и гласи:

„Записник о пријему опреме саставља се у надлежном сектору, центру или секцији, који су извршили набавку исте, односно где је електронски оверен рачун о набавци опреме.“

## Члан 8.

Члан 11. Правилника мења се и гласи:



„Рачуноводствена исправа и документација у вези са насталом пословном променом доставља се Центру за рачуноводство:

- Благајнички извештај са свим пратећим рачуноводственим исправама, доставља се у рачуноводство, наредног дана по извршеној промени;
- Руководиоци сектора/центра, шефови секција или запослени који су овлашћени примљену улазну фактуру у најкраћем могућем року електронски оверавају, евидентирају фактуру у пословном програму и након тога прослеђују финансијској контроли на проверу, где се након одобравања исте на СЕФ-у, такође електронски прослеђује запосленима у оквиру Центра за рачуноводство на књижење са целокупном пратећом документацијом у електронском облику.
- Финансијска служба по преузимању извода банке преко система HALCOM прослеђује исти, електронским путем Одељењу за књижење обавеза, које након конвертовања добијених датотека врши одговарајућа књижења.
- Финансијска служба, Одељење за реализацију обавеза и потраживања даје предлог за налог за књижење по уговорима о компензацији, цесијама, и асигнацијама, чије књижење се спроводи у програмском решењу предвиђеном за ове намене, а након добијених сагласности.
- Достављени девизни изводи се обрађују електронском у Центру за рачуноводствене послове;
- Стручне службе сектора, центра и секције, служби за обрачун зарада достављају евиденцију радног времена, другог радног дана у текућем месецу за предходни месец. На основу примљене евиденције радног времена служба за обрачун зарада спроводи обрачун зарада са припадајућим порезима и доприносима. Из свега напред наведеног произилазе рекапитулације обрачунатих зарада са исплатним листама и осталом;
- Исплатне листе зарада, обрачунска служба доставља директорима/начелницима сектора/центра Друштва, најкасније осам дана од почетка исплате;
- Документација о променама на нематеријалним улагањима, на некретнинама, постројењима и опреми, доставља се на књижење у рачуноводство у року од три дана, од дана настанка пословне промене.
- Сва остала документација која није наведена у претходним ставовима овог члана, доставља се на књижење у року од три дана од дана настанка пословне промене.“

#### Члан 9.

У члану 12. Правилника став 1. мења се и гласи:

„Примопредаја рачуноводствених исправа на књижење врши се електронским путем. Из програма DMS систем може се видети временска линија као и ходограм документа од његовог доласка на писарницу Друштва, па до момента доставе на књижење исте.“

#### Члан 10.

Члан 13. Правилника мења се и гласи:

„Пријем целокупне улазне документације од стране трећих лица (фактура, профактура, уговор и друго), као и сва пошта упућена трећим лицима, заводи се у јединствену деловодну књигу на писарници Друштва у Немањиној број 6. и садржи:

- датум пријема документа и број протокола Друштва, као и организациону јединицу. Запослени у служби писарнице су одговорни уколико не поступају у складу са одредбом овог члана;
- из писарнице све рачуноводствене исправе се електронски прослеђују односним секторима/центрима, запосленима задуженима за административне послове, који их делегирају одговорним запосленима на даљу обраду, ради овере прописаним електронским печатом;
- уколико је писарница приликом делегирања предмета учинила погрешан избор, могуће је враћање и тиме се раздужује првобитно задужени сектор/центар. Враћени документ поново се налази на листи за делегирање, са забележбом да је већ био делегиран неком другом на обраду;
- за потребе интерне преписке, унутар Друштва, користе се деловодне књиге, у којима се бележи само интерна преписка између сектора/центра.“

#### Члан 11.

У члану 25. Правилника мењају се ставови 2, 3. и 4. и гласе:

„За пријем и дистрибуцију као и за електронску оверу улазних и излазних електронских и папирних рачуна, Друштво користи DMS систем.

DMS систем је осмишљен тако да сваки запослени који има одређену улогу или овлашћење за оверу документације има свој кориснички налог и шифру корисника, која је позната само њему, на основу које приступа свом налогу, чиме се онемогућава приступ неовлашћеним лицима.

Уколико дође до измена по Акту о преносу овлашћења, неопходно је да Центар за правне послове и људске ресурсе достави Центру за информационе технологије на доказан начин информацију о укидању или остваривању права по истом.“

**Члан 12.**

Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА  
Душан Гарибовић  
Наташа Млинар Лежаја

**Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 23.12.2022. године)  
Број: 4/2022-1418-359**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 23.12.2022. године донео

**О Д Л У К У**

1. Доноси се Правилник о покретању, праћењу и реализацији судских и других поступака који се воде пред надлежним органима.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА  
Душан Гарибовић  
Наташа Млинар Лежаја

**Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 23.12.2022. године)  
Број: 4/2022-1418-359**

На основу члана 24. став 1. тачка 18. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној дана 23.12.2022. године донео

**П Р А В И Л Н И К  
О ПОКРЕТАЊУ, ПРАЋЕЊУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ СУДСКИХ И ДРУГИХ  
ПОСТУПАКА КОЈИ СЕ ВОДЕ ПРЕД НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о покретању, праћењу и реализацији судских и других поступака који се воде пред надлежним органима