

Na osnovu člana 38 Statuta Akcionarskog društva "STOKOIMPEKS", A.D, Niš, Skupština akcionara društva, na sednici održanoj dana 29.06.2012.godine donela je:

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE AKCIONARA AKCIONARSKOG DRUŠTVA "STOKOIMPEKS", A.D, NIŠ

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom uređuju se pravila postupka i načina rada Skupštine akcionara Akcionarskog društva "STOKOIMPEKS", Niš (dalje: Društvo), i to:

- 1) sazivanje Skupštine akcionara Društva (dalje: Skupština);
- 2) razmatranje dnevnog reda Skupštine;
- 3) glasanje na Skupštini;
- 4) odlaganje, prekid i zaključivanje Skupštine;
- 5) zapisnik o radu Skupštine i
- 6) obaveštavanje o odlukama Skupštine.

Član 2

Ovaj poslovnik primenjuje se na: sve akcionare Društva koji prisustvuju sednici Skupštine, punomoćnike akcionara u Skupštini, kao i na sva druga lica pozvana da prisustvuju sednici Skupštine.

Član 3

Poslove iz svoje nadležnosti, utvrđene Zakonom i Statutom Društva, Skupština vrši na sednicama.

Skupština se zakazuje i održava najmanje jedanput godišnje – redovna sednica Skupština, a po potrebi i u toku godine - vanredna sednica Skupština.

Skupština se saziva i održava na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom Društva.

Skupštinu saziva Nadzorni odbor Društva.

Član 4.

Sednici Skupštine prisustvuju akcionari i njihovi punomoćnici, koji imaju ili su im dodeljeni glasovi 3.000 akcija.

Pored akcionara, sednici Skupštine prisustvuju: Generalni direktor i ostali članovi izvršnog odbora, članovi Nadzornog odbora, Sekretar i druga pozvana lica.

Lica iz stava 2. ovog člana i akcionari koji su pravo glasa preneli na punomoćnika mogu da učestvuju u radu Skupštine, ali bez prava glasa.

II SAZIVANJE SEDNICE SKUPŠTINE

Član 5.

Sednica Skupštine saziva se pismenim pozivom. U pozivu se daje predlog dnevnog reda.

Poziv za sednicu Skupštine upućuje Nadzorni odbor Društva, a u propisanim slučajevima sednica Skupštine se može održati i po nalogu suda.

Poziv za sednicu Skupštine upućuje se najkasnije 30 dana pre dana održavanja godišnje Skupštine, odnosno najkasnije 21 dana pre dana održavanja vanredne Skupštine.

Član 6.

Poziv za sednicu Skupštine sadrži naročito:

Dan slanja poziva, vreme i mesto održavanja sednice, predlog dnevnog reda sednice, obaveštenje o načinu na koji se mogu uzeti materiali za sednicu, pouku o pravima akcionara u vezi sa učešćem u radu Skupštine, podatke o pravima akcionara na predlaganje dnevnog reda i pravima na postavljanje pitanja, opis procedure za glasanje preko punomoćnika, opis procedure za glasanje u odsustvu, kao i za glasanje elektronskim putem.

Poziv za sednicu se upućuje licima koja su akcionari društva i to na adrese iz jedinstvene evidencije akcionara ili objavljivanjem na internet stranici društva i na internet stranici registra privrednih subjekata.

Društvo, obzirom da je javno akcionarsko društvo, dužno je da poziv za sednicu objavi na internet stranici regulisanog tržišta, odnosno multilateralne trgovačke platforme gde su uključene njegove akcije, a objavu vrši i na svojoj internet stranici.

Objava mora trajati do dana održavanja sednice.

Član 7.

Dnevni red se utvrđuje odlukom o sazivanju sednice Skupštine koju donosi Nadzorni odbor.

Skupština može odlučivati i raspravljati samo o tačkama na dnevnom redu.

Jedan ili više akcionara koji poseduju najmanje 5% akcija sa pravom glasa može Nadzornom odboru predložiti dodatne tačke za dnevni red sednice o kojima predlažu da se raspravlja, kao i dodatne tačke o kojima predlaže da Skupština donese odluku, pod uslovom da obrazloži taj predlog ili da dostavi tekst odluke koju predlažu.

Predlog se daje pismenim putem, najkasnije 20 dana pre dana održavanja redovne sednice Skupštine, odnosno 10 dana pre održavanja vanredne sednice Skupštine.

Društvo je dužno da predlog objavi na internet stranici Društva najkasnije narednog dana od dana prijema predloga.

Ako Nadzorni odbor prihvati predlog, Društvo je u obavezi da novi dnevni red bez odlaganja dostavi akcionarima koji imaju pravo učešća u radu Skupštine.

Ako Nadzorni odbor, ne prihvati predlog u roku od tri dan od dana prijema predloga, podnosilac predloga ima pravo da u daljem roku od tri dana zahteva da nadležni sud u vanparničnom postupku naloži Društvu da predložene tačke stavi na dnevni red Skupštine.

Član 8.

Uz poziv za sednicu Skupštine dostavlja se i odgovarajući materijal (*primer: finansijski izveštaji Društva, izveštaji Nadzornog odbora i Odbora revizora o poslovanju Društva, tekst predloga za promene Ugovora o osnivanju Društva, Statuta, opis ugovora ili drugog pravnog posla predloženog za odobrenje od strane Skupštine, kao i drugi potrebni materijali za odlučivanje o pitanjima iz dnevnog reda*).

Pored materijala iz stava 1. ovog člana, uz materijal za sednicu dostavljaju se i predlozi odluka koje treba da donese Skupština po svakoj tački predloženog dnevnog reda.

Član 9.

Radi obaveštavanja svih akcionara, sazivanje sednice redovne sednice Skupštine objavljuje se u jednom od dnevnih listova koji se distribuira na teritoriji Republike Srbije, čiji tiraž nije manji od 100.000. primeraka. Objavljivanje se vrši najkasnije 30 dana i najviše 60 dana pre dana održavanja sednice Skupštine (*odnosno, najmanje 21 dan i najviše 30 dana pre održavanja, u slučaju vanredne sednice Skupštine*).

Obaveštenje o sazivanju sednice Skupštine sadrži osnovne podatke iz poziva za održavanje sednice Skupštine.

III VOĐENJE SEDNICE I RAZMATRANJE DNEVNOG REDA SKUPŠTINE

Član 10.

Radom Skupštine predsedava predsednik Skupštine, koji se bira u skladu sa Statutom, na početku svake sednice Skupštine.

Predsednik Skupštine prvo utvrđuje da li postoji kvorum za njeno održavanje, a zatim otvara sednicu. Pre prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sednice, imenuje se zapisničar, dva akcionara koji overavaju zapisnik sa sednice i tri člana komisije za utvrđivanje rezultata glasanja.

(Prema Kodeksu korporativnog upravljanja koji je donela Privredna komora Srbije, komisija za glasanje treba da:

1) pre početka sednice skupštine:

- a) sastavi spisak prisutnih akcionara, zastupnika akcionara, kao i njihovih punomoćnika;*
- b) utvrdi punovažnost svakog punomoćja i uputstava u njima;*
- v) ustanovi identitet akcionara i njihovih punomoćnika;*
- g) utvrdi ukupan broj glasova za svaku tačku dnevnog reda, i*
- d) utvrdi broj glasova svakog akcionara i svakog punomoćnika za svaku tačku dnevnog reda;*

2) za vreme sednice skupštine broji glasove i utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;

3) posle sednice skupštine:

- a) predaje glasačke listiće arhivi društva na čuvanje, i
 - b) sastavlja pismeni izveštaj o svom radu potpisan od strane svih članova komisije;
- 4) vrši sve druge radnje u vezi sa postupkom glasanja akcionara na skupštini.)

Član 11

Po otvaranju sednice Skupštine pristupa se utvrđivanju dnevnog reda, koji se utvrđuje na osnovu predloga dnevnog reda naznačenog u pozivu za sednicu Skupštine.

Predsednik Skupštine proglašava utvrđeni dnevni red, koji se ne može menjati u toku trajanja sednice.

(Prema Kodeksu korporativnog upravljanja, posebne tačke dnevnog reda na sednici skupštine treba da budu naročito donošenje odluke o: politici naknada u društvu, dividendama - odobrenje plaćanja, iznos i način plaćanja dividendi, odobravanju izveštaja Nadzornog odbora, izveštaja spoljnog revizora, izveštaja organa nadzora u društvu, smanjenju osnovnog kapitala pretvaranjem u rezerve - visina i svrha pretvaranja osnovnog kapitala u rezerve i sl.)

Član 12.

Postupak po svakoj tački dnevnog reda sastoji se iz razmatranja pitanja koje ona obuhvata i odlučivanje o tom pitanju.

U razmatranju pitanja koja su na dnevnom redu sednice Skupštine, imaju pravo da učestvuju sva lica koja prisustvuju sednici.

Član 13.

Na sednici Skupštine niko ne može učestvovati u raspravi pre nego što dobije reč od predsednika Skupštine. Reč se daje po redu prijavljivanja.

Mimo reda prijavljivanja, reč se može dati samo licu koje je iz reda lica koje je učestvovalo u sačinjavanju predloga odluke i daje dopunska objašnjenja u vezi sa pitanjem koje se razmatra na sednici Skupštine.

Učesnik Skupštine koji dobije reč dužan je da se pridržava predmeta raspravljanja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu sednice Skupštine.

Ako se učesnik Skupštine u svom izlaganju udalji od pitanja koje je na dnevnom redu sednice, ili je njegovo izlaganje preopširno, predsednik će ga upozoriti da se pridržava utvrđenog dnevnog reda, odnosno da u svom izlaganju bude kraći.

Izlaganje učesnika Skupštine treba da bude kratko i jasno i da sadrži predloge za rešenje pitanja koje se razmatra, ukoliko njegovo izlaganje nije informativne prirode.

Član 14.

Predsednik Skupštine je dužan da obezbedi da učesnika Skupštine niko ne ometa u njegovom izlaganju.

Član 15.

Ako učesnik Skupštine svojim izlaganjem na sednici omalovažava i vređa druge učesnike i na drugi način narušava normalan rad Skupštine, predsednik će ga opomenuti.

Ukoliko opomenuti učesnik nastavi da i dalje svojim izlaganjem narušava rad Skupštine, predsednik će mu oduzeti reč, odnosno izreći meru udaljenja sa sednice Skupštine.

Član 16.

Na predlog predsednika Skupštine ili ma kog drugog učesnika, Skupština može odlučiti da se raspravljanje o pojedinom pitanju prekine i da se ponovo prouči i pripremi, odnosno da se pribave dodatni podaci i dodatno utvrde činjenice.

Pitanje iz stava 1. ovog člana razmatra se, po pravilu, na sledećoj sednici Skupštine.

Član 17

Ako se na sednici Skupštine raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom Društva ili daju informacije o poslovanju Društva čije bi davanje ili saopštavanje trećem licu prouzrokovalo znatnu štetu Društvu, predsednik Skupštine upozoriće prisutne da ono što u vezi s tim saznaju čuvaju kao tajnu.

Učesnici Skupštine su dužni da postupe po upozorenju iz stava 1. ovog člana.

Član 18.

Razmatranje i raspravljanje pojedine tačke dnevnog reda sednice Skupštine traje sve dok svi prijavljeni učesnici sednice ne završe svoje izlaganje.

Kada utvrdi da više nema prijavljenih učesnika po određenoj tački dnevnog reda sednice Skupštine, predsednik zaključuje raspravljanje o toj tački.

Član 19.

Skupština, na predlog predsednika ili drugog učesnika sednice, može odlučiti da se razmatranje određene tačke dnevnog reda zaključi i pre nego što svi prijavljeni učesnici daju svoje izlaganje.

Razmatranje pojedine tačke dnevnog reda iz stava 1. ovog člana zaključiće se kada je pitanje o kome se raspravlja dovoljno razjašnjeno, tako da se o njemu može doneti odgovarajuća odluka.

IV GLASANJE NA SEDNICI SKUPŠTINE

Član 20.

Glasanje može biti javno ili tajno.

Odlukom Skupštine koja važi samo za tu sednicu predvidja se način i postupak glasanja.

Po završenom razmatranju i raspravljanju pojedine tačke dnevnog reda sednice, pristupa se donošenju odluke.

O predlogu odluke glasaju akcionari, koji imaju najmanje 3.000 akcija, odnosno 3.000 glasova ili njihovi punomoćnici.

Član 21.

Akcionar ne može glasati u Skupštini kada je to pravo o određenim pitanjima isključeno Zakonom (isključenje prava glasa).

Skupština će posebno konstatovati svaki slučaj kada određeni akcionar ne može glasati o pojedinom pitanju iz dnevnog reda sednice.

Glasovi akcionara čije je pravo glasa isključeno po određenom pitanju iz dnevnog reda sednice Skupštine ne uzimaju se u obzir ni prilikom utvrđivanja kvoruma za odlučivanje o tom pitanju.

Isključenje prava glasa akcionara u Skupštini odnosi se samo na pitanje zbog koga je i došlo do isključenja njegovog prava glasa na sednici.

Član 22.

Pre glasanja predsednik Skupštine formuliše predlog odluke koju treba da donese u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda sednice Skupštine.

Ako ima više predloga za rešavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu sednice Skupštine, prvo se glasa o predlozima datim u materijalu za sednicu Skupštine, a zatim o predlozima datim na samoj sednici Skupštine i to onim redom kojim su dati. Kada određeni predlog dobije potrebnu većinu glasova utvrđenu Statutom Društva, o ostalim predlozima se ne glasa.

Član 23.

Na sednici Skupštine, akcionar može da glasa lično ili preko punomoćnika.

Punomoćje akcionara dato određenom licu za glasanje na sednici Skupštine daje se samo za jednu sednicu Skupštine, a važi i za ponovljenu sednicu Skupštine koja je odložena zbog nedostatka kvoruma ili iz bilo kog drugog razloga.

Član 24

Akcionari glasaju na sednici Skupštine tako što se izjašnjavaju za ili protiv predloga odluke ili se uzdržavaju od glasanja i to sledećim redom: "ZA", "PROTIV", "UZDRŽAN".

Javno glasanje na sednici Skupštine vrši se dizanjem ruke, a može se vršiti i putem poimenične prozivke akcionara (punomoćnika) ako se na sednici odluči da se glasanje o pojedinom pitanju iz dnevnog reda Skupštine sprovede na taj način.

Član 25.

Tajno glasanje na sednici Skupštine vrši se kada to zahtevaju akcionari sa najmanje 10% prisutnih ili zastupanih akcija sa pravom glasa o određenom pitanju, kada se odlučuje o:

- izboru ili razrešenju članova Nadzornog odbora, revizora i likvidacionog upravnika;
- finansijskim izveštajima, izveštajima o poslovanju i usvajanju sistema nagrađivanja direktora ili članova Nadzornog odbora Društva.

Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića, koji sadrže sve elemente iz Zakona.

Kako akcionari (punomoćnici) imaju različit broj glasova, Komisija za glasanje tajnost obezbeđuje na drugi podoban način (npr. na svakom glasačkom listiću unapred je upisan broj glasova).

(Prema Kodeksu korporativnog upravljanja):

- *jedan glasački listić za sve akcije sa pravom glasa koje poseduje, pri čemu bi se na glasačkom listiću naznačio broj akcija sa pravom glasa akcionara(punomoćnika) - ukupan broj glasačkih listića jednak je broju akcionara(punomoćnika) sa pravom glasa;*

Glasački listić može sadržati jedno ili više pitanja o kojima se glasanje vrši tajnim putem.

Ako glasački listić sadrži više pitanja o kojima se glasa tajno, nepunovažnost glasanja o jednom pitanju ne utiče na punovažnost glasanja o drugim pitanjima.

(Prema Kodeksu korporativnog upravljanja, društvo treba da na skupštini razdvoji glasanje o suštinski odvojenim pitanjima.)

Tajno glasanje i utvrđivanje broja glasova o pojedinim pitanjima o kojima se tajno glasa sprovodi i utvrđuje Komisija za glasanje.

Član 26.

Akcionar (punomoćnik) koji ne prisustvuje sednici može glasati pismenim putem.

Ako je odsutni akcionar (punomoćnik) glasao pismenim putem o bilo kom pitanju iz dnevnog reda sednice i ako je takvo njegovo izjašnjenje stiglo Skupštini pre glasanja o tom pitanju, predsednik Skupštine upoznaje prisutne akcionare i druge učesnike Skupštine kako je glasao odsutni akcionar (punomoćnik) i koliko on ima glasova i to izjašnjenje predaje Komisiji za glasanje.

Glasanje odsutnog akcionara koji je glasao na način iz stava 1. ovog člana računa se u kvorum za održavanje Skupštine i uzima se u obzir prilikom utvrđivanja rezultata glasanja o pitanjima o kojima je glasao.

Rezultate glasanja na Skupštini o svakom pitanju o kome se glasalo utvrđuje Komisija za glasanje.

Komisija za glasanje dužna je da postupa nepristrasno i savesno prema svim akcionarima i da podnese potpisani pisani izveštaj koji je dokaz rezultata glasanja Skupštine.

Akcionar može se omogućiti učešće u radu Skupštine i elektronskim putem .

Član 27.

Punomoćnik može biti svako poslovno sposobno lice. Izuzetno, punomoćnik ne mogu biti lica koja su u sukobu interesa iz čl.345 st.Zakona o privrednim društvima.

Akcionar može da izmeni ili opozove punomoćje u svakom trenutku do dana održavanja sednice pisanim putem, pod uslovom da o tome do dana održavanja sednice obavesti punomoćnika i Društvo.

Smatra se da je punomoćje opozvano ako akcionar lično prisustvuje sednici Skupštine

Član 28.

Ako je jedno lice olašćeno od strane više akcionara kao punomoćnik za glasanje, ono može vršiti pravo glasa različito za svakog od tih akcionara.

Član 29.

Ako Društvo u pozivu za sednicu akcionarima predlaže jedno ili više lica kojima akcionari mogu dati punomoćje za glasanje, za svako od tih lica se u tom pozivu moraju navesti činjenice i okolnosti od značaja za utvrđivanje postojanja sukoba interesa iz člana 345 Zakon o privrednim društvima.

Punomoćnik ne može biti u sukobu interesa iz napred navedenog člana.

Član 30.

Sve odluke donete na Skupštini moraju biti jasno formulisane tako da ne dovode u pitanje šta je na Skupštini odlučeno i kakva je sadržina odluka.

Odluke donete na Skupštini unose se u zapisnik i u knjigu odluka.

V ODLAGANJE, PREKIDI I ZAKLJUČIVANJE SEDNICE SKUPŠTINE

Član 31.

Sednica Skupštine odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazanom terminu.

Sednica Skupštine odlaže se i kada predsednik, pre njenog otvaranja, ustanovi da sednici nije prisutan, odnosno predstavljen broj akcionara koji ima dovoljan broj glasova (kvorum).

Sednicu Skupštine odlaže predsednik Skupštine.

Ako je sednica odložena zbog nedostatka kvoruma, ponovljena sednica sa istim dnevnim redom može biti sazvana najkasnije 15 dana od dana odlaganja, gde je kvorum 1/3 od ukupnog broja glasova akcija sa pravom glasa.

Član 32.

Sednica Skupštine prekida se u sledećim slučajevima:

- 1) kada se u toku trajanja sednice Skupštine broj prisutnih, odnosno zastupanih akcionara smanji tako da ne postoji kvorum glasova potreban za održavanje Skupštine;
- 2) kada sednica Skupštine zbog njenog dugog trajanja ne može da se završi istog dana u kome se održava;
- 3) kada dođe do težeg narušavanja reda na sednici Skupštine, a predsednik nije u stanju da ga povрати redovnim merama;
- 4) sednica Skupštine može se prekinuti radi utvrđivanja rezultata tajnog glasanja od strane Komisije za glasanje, kao i radi odmora.

Sednicu Skupštine prekida i njen nastavak zakazuje predsednik Skupštine.

Član 33.

Zaključivanje sednice Skupštine vrši se po završenom raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima iz dnevnog reda sednice.

Član 34.

Odluke na ponovljenoj sednici se donose većinom propisanom Zakonom i Statutom, koja ne može biti manja od jedne četvrtine od ukupnog broja glasova akcija sa pravom glasa po predmetnom pitanju.

VI ZAPISNIK SA SEDNICE SKUPŠTINE

Član 35.

O radu Skupštine na sednici sačinjava se zapisnik, koji vodi zapisničar imenovan od strane predsednika Skupštine.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu Skupštine, a naročito:

- 1) mesto i dan održavanja sednice Skupštine i vreme njenog početka;
- 2) utvrđeni dnevni red sednice Skupštine;
- 3) ime i prezime predsednika Skupštine, zapisničara i članova Komisije za glasanje;
- 4) kvorum za održavanje sednice Skupštine;
- 5) način glasanja (javno ili tajno) o svakoj odluci;
- 6) rezultat glasanja "za", "protiv" ili "uzdržan" za svaku odluku;
- 7) sažeti prikaz diskusije na sednici Skupštine po svakoj tački dnevnog reda;
- 8) odluke donete po pojedinim pitanjima i predlozima u okviru utvrđenog dnevnog reda;
- 9) zaključke, smernice i inicijative po pojedinim pitanjima.

Sastavni deo zapisnika sa sednice Skupštine je spisak učesnika sednice.

Član 36.

U zapisniku sa sednice Skupštine tok sednice izlaže se u sažetom obimu.

Svi podaci koji su uneti u zapisnik moraju odgovarati stvarnom toku sednice Skupštine.

Za uredno i istinito sačinjavanje zapisnika sa sednice Skupštine odgovoran je predsednik Skupštine.

Zapisnik sa sednice Skupštine sačinjava se najkasnije 8 dana od dana održavanja sednice.

Zapisnik sa sednice Skupštine potpisuju predsednik Skupštine, zapisničar i dva akcionara imenovana za overače zapisnika.

Kada se zapisnik sa sednice Skupštine sastoji od više stranica, potpisani zapisnici stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis (paraf).

Član 37.

Akcionari i druga lica koja imaju pravni interes, imaju pravo pregleda i kopiranja zapisnika sa sednice Skupštine.

Predsednik Skupštine dužan je da potpisani zapisnik u roku od tri dana dostavi svim akcionarima ili objavi na internet stranici Društva ili na internet stranici registra privrednih subjekata u tajanju od najmanje 30 dana.

Zapisnik sa sednice Skupštine, sa svim priložima, čuva se u arhivi Društva.

VII OBAVEŠTAVANJE O ODLUKAMA SKUPŠTINE

Član 38.

Odluka Skupštine stupa na snagu danom donošenja osim ako u odluci nije određen neki drugi datum, kad Zakon izričito predviđa da odluka stupa na snagu kad se registruje i objavi u kom slučaju je dan registrovanja, odnosno njenog objavljivanja, dan stupanja na snagu.

Odluke donete na Skupštini se bez odlaganja unose u knjigu odluka.

Odluke i drugi akti Skupštine se objavljuju na oglasnoj tabli Društva ili dostavljaju svim akcionarima (punomoćnicima) sa pravom glasa..

Odluke i drugi akti Skupštine dostavljaju se Generalnom direktoru i ostalim članovima Izvršnog odbora i članovima Nadzornog odbora Društva.

Odluke Skupštine koje se poimenično ili na drugi odrediv način odnose na pojedine akcionare, zaposlene u Društvu ili druga lica dostavljaju se posebno i svim tim licima.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

O pravilnoj primeni ovog poslovnika stara se predsednik Skupštine.

Član 40.

Ovaj poslovnik objavljuje se na oglasnoj tabli Društva i stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja.

U Nišu, 29.06.2012. godine

PREDSEDNIK SKUPŠTINE

Prilog: Knjiga odluka

“STOKOIMPEKS”, A.D, NIŠ

Niš, Bulevar Svetog cara Konstantina 80

(delovodni broj)

(mesto i datum)

KNJIGA ODLUKA BR 1.

Redni broj	Odluka (<i>naziv i kratak sadržaj odluke</i>)	Organ koji je doneo odluku	Datum donošenja odluke	Delovodni broj odluke	Datum unošenja odluke	Potpis lica koje je unelo odluku
1						
2						
3						
4						
5						
6						

M.P.

(Sadrži 10 listova, odnosno 20 strana, numerisanih od jedan do 20. i na kraju svake strane, u sredini, oznaku M.P. sa otisnutim pečatom privrednog društva. Svaka strana sadrži šest rednih brojeva. Ukupan broj rednih brojeva je 120. Knjiga odluka se može odštampati na računaru ili iscrtati hemijskom olovkom, a odluke se mogu unositi rukom, štampanim slovima. Takođe, nema zakonskih smetnji da se Knjiga odluka vodi na računaru, u kom slučaju ovo pitanje mora biti posebno uređeno ili direktor ovlašćuje lica koje će unositi odluke u računar i način štampanja unetih odluka. Ukoliko društvo zbog velikog obima odluka želi da vodi posebno Knjigu odluka skupštine i Knjigu odluka upravnog odbora u datom primeru treba da ukine kolonu "organ koji je odluku doneo", a da to označi u nazivu - Knjiga odluka skupštine i odluka upravnog odbora u Knjigu odluka i to bez odlaganja i propisuje novčanu kaznu za privredni prestup za privredno društvo i odgovorno lice u privrednom društvu za povredu tih zakonskih odredaba. Zakon ne propisuje formu, odnosno obrazac niti sadržinu Knjige odluka. Takođe, Zakonom nije određeno da li se odluke skupštine i odluke upravnog odbora upisuju u istu knjigu, a što iz same formulacije ovih normi proizilazi. Međutim, nema smetnje da se u društvu uspostave posebno Knjiga odluka skupštine i Knjiga odluka upravnog odbora kao ni da se vodi jedinstvena Knjiga odluka.)