

**Uputa za izradu i dostavu planova i  
izvještaja o poslovanju**  
trgovačkih društava i pravnih osoba koji čine državnu  
imovinu

07. rujna 2018.

## SADRŽAJ

1	Opće odredbe .....	1
2	Subjekti izvještavanja .....	2
2.1	Kategorije subjekata izvještavanja .....	2
2.2	Prava i odgovornosti Subjekata izvještavanja .....	2
3	Primatelji planova i izvještaja .....	4
4	Način dostave planova i izvještaja .....	6
5	Kronološki pregled rokova dostave planova i izvještaja o poslovanju .....	7
6	Planovi poslovanja .....	9
6.1	Srednjoročni plan poslovanja .....	9
6.1.1	Srednjoročni financijski plan poslovanja .....	9
6.1.2	Srednjoročni plan poslovanja (opisni dio) .....	10
6.2	Godišnji plan poslovanja .....	13
6.2.1	Godišnji financijski plan poslovanja .....	13
6.2.2	Godišnji plan poslovanja (opisni dio) .....	14
6.2.3	Rebalans godišnjeg plana .....	16
6.3	Izvanredni srednjoročni planovi poslovanja .....	16
6.3.1	Plan restrukturiranja .....	16
6.3.2	Investicijski plan .....	17
6.3.3	Ostale planirane poslovne odluke i predstojeće promjene .....	17
7	Smjernice za izradu planova poslovanja .....	18
7.1	Definiranje strateških poslovnih ciljeva .....	18
7.2	Prioritizacija i obrazloženje poslovnih ciljeva .....	19
7.3	Izrada internih operativnih i financijskih planova .....	19
7.4	Izrada plana kapitalnih izdataka .....	20
8	Izvještaji o poslovanju .....	21
8.1	Godišnji izvještaj o poslovanju .....	21
8.1.1	Godišnji financijski izvještaj o poslovanju .....	21
8.1.2	Godišnji izvještaj o poslovanju (opisni dio) .....	22
8.1.3	Godišnji financijski izvještaji prema Zakonu o računovodstvu .....	23
8.2	Tromjesečni izvještaji o poslovanju .....	23
8.2.1	Tromjesečni financijski izvještaji o poslovanju .....	24
8.2.2	Tromjesečni izvještaj o poslovanju (opisni dio) .....	24
8.3	<i>Ad hoc</i> izvještaji .....	25
9	Prilozi .....	26
9.1	Prilog 1 – Pregled sadržaja i rokova dostave planova i izvještaja o poslovanju 26	
9.2	Prilog 2 – Popis podloga za financijske planove poslovanja i izvještaje .....	28
9.2.1	Podloga za srednjoročni financijski plan poslovanja .....	28
9.2.2	Podloga za godišnji financijski plan poslovanja .....	28
9.2.3	Podloga za godišnji financijski izvještaj o poslovanju .....	28
9.2.4	Podloga za tromjesečni financijski izvještaj o poslovanju .....	29

# 1 Opće odredbe

- 1) Ova Uputa donesena je na temelju članka 12. Zakona o upravljanju državnom imovinom (Narodne novine broj 52/2018) i Odluke Vlade Republike Hrvatske o praćenju planova i izvještaja o poslovanju trgovačkih društava i pravnih osoba koji čine državnu imovinu, (Narodne novine broj 71/2018) i stupila je na snagu Odlukom Ministarstva državne imovine o objavi Upute za izradu i dostavu planova i izvještaja o poslovanju trgovačkih društava i pravnih osoba koji čine državnu imovinu, KLASA:011-01/18-01/88, URBROJ:536-03-01-01/09-18-08 od 07. rujna 2018. godine.
- 2) Cilj Upute jest osigurati učinkovitu primjenu načela ekonomičnosti, učinkovitosti i transparentnosti pri izradi srednjoročnih i godišnjih planova poslovanja te izvještaja o poslovanju pravnih osoba od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku i pravnih osoba čijim dionicama, poslovnim udjelima i vlasničkim pravima na temelju i u skladu s odredbama Zakona o upravljanju državnom imovinom (Narodne novine broj 52/2018) u svojstvu zakonskog zastupnika upravlja Centar za restrukturiranje i prodaju (Subjekti izvještavanja, vidi Točku 2.).
- 3) Uputa definira i propisuje metodologiju izrade i minimalne rezultate isporuke u procesu planiranja i izvještavanja od strane Subjekata izvještavanja, kao i glavne odgovornosti ključnih sudionika procesa izrade i dostave planova i izvještaja na temelju i u skladu s ovom Uputom.
- 4) Uputa je izrađena uvažavajući postojeću praksu planiranja i izvještavanja Subjekata izvještavanja; standardnu, odnosno dobru praksu sličnih i usporedivih društava i sustava izvještavanja; te preporuke i specifična načela OECD-a i Svjetske banke (OECD-ove Smjernice korporativnog upravljanja državnim poduzećima, izdanje 2015 (na engleskom: "*OECD Guidelines on Corporate Governance of State-Owned Enterprises, 2015 Edition*") i Načela korporativnog upravljanja Svjetske banke (na engleskom: "*Corporate Governance of State-Owned Enterprises: A Toolkit*")).
- 5) Ova Uputa ni na koji način ne dira u prava i obveze koje za Subjekte izvještavanja proizlaze iz mjerodavnih propisa, uključujući, ali ne ograničavajući se na odredbe Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine broj 111/1993, 34/1999, 121/1999, 52/2000, 118/2003, 107/2007, 146/2008, 137/2009, 111/2012, 125/2011, 68/2013, 110/2015 sa svim naknadnim izmjenama i dopunama), Zakona o tržištu kapitala (Narodne novine broj 65/2018), Zakona o računovodstvu (Narodne novine broj 78/2015, 134/2015, 120/2016, sa svim naknadnim izmjenama i dopunama) i Uredbe o zlouporabi tržišta (Uredba (EU) br. 596/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 16. travnja 2014. o zlouporabi tržišta (Uredba o zlouporabi tržišta) te stavljanju izvan snage Direktive 2003/6/EZ, Europskog parlamenta i Vijeća i direktiva Komisije 2003/124/EZ, 2003/125/EZ i 2004/72/EZ). Svaki Subjekt izvještavanja je dužan postupati u skladu sa svim primjenjivim propisima.
- 6) Na temelju i u skladu s odredbama ove Upute, Subjekti izvještavanja izrađuju i dostavljaju:
  - (i) srednjoročne, godišnje i ostale (*ad hoc*) planove poslovanja (Točka 6.); te
  - (ii) godišnje, tromjesečne i *ad hoc* izvještaje o poslovanju (Točka 8.).

## 2 Subjekti izvještavanja

- 1) Subjekti izvještavanja na temelju i u skladu s ovom Uputom su pravne osobe od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku koje su kao takve utvrđene Odlukom Vlade Republike Hrvatske o pravnim osobama od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku (Narodne novine broj 71/2018), pravne osobe čijim dionicama, poslovnim udjelima i vlasničkim pravima na temelju i u skladu s odredbama Zakona o upravljanju državnom imovinom (Narodne novine broj 52/2018) u svojstvu zakonskog zastupnika upravlja Centar za restrukturiranje i prodaju i koji su određeni kao Subjekti izvještavanja na temelju Odluke [\*] Centra za restrukturiranje i prodaju te pravne osobe koje su određene posebnim aktom Ministarstva financija (dalje u tekstu "**Subjekti izvještavanja**").
- 2) Ova Uputa primjenjuje se na sve Subjekte izvještavanja neovisno o njihovom pravnom obliku te neovisno o njihovoj klasifikaciji.

### 2.1 Kategorije subjekata izvještavanja

- 1) Za potrebe ove Upute, Subjekti izvještavanja se klasificiraju u tri kategorije:
  - (i) Kategorija planiranja i izvještavanja "1"; i
  - (ii) Kategorija planiranja i izvještavanja "2";
  - (iii) Kategorija planiranja i izvještavanja "3".
- 2) U prvu kategoriju ulaze Subjekti izvještavanja koji ispunjavaju uvjete kategorizacije za velike i srednje poduzetnike u skladu s kriterijima utvrđenim odredbama Zakona o računovodstvu (Narodne novine broj 78/2015, 134/2015, 120/2016).
- 3) U drugu kategoriju ulaze Subjekti izvještavanja koji ispunjavaju uvjete kategorizacije za male i mikro poduzetnike u skladu s kriterijima utvrđenim odredbama Zakona o računovodstvu (Narodne novine broj 78/2015, 134/2015, 120/2016).
- 4) U treću kategoriju ulaze Subjekti izvještavanja koji, ovisno o svom pravnom ustrojstvu, svoje poslovne knjige vode sukladno pravilima proračunskog te neprofitnog računovodstva ili su u primjeni kontnog plana za kreditne institucije. Takvi Subjekti će svoje planove i izvještaje prilagoditi ovoj uputi u najvećoj mogućoj mjeri, a sve u dogovoru s primateljima planova i izvještaja.
- 5) Navedena kategorizacija služi za određivanje razine detalja planiranja i izvještavanja navedenih Subjekata izvještavanja.
- 6) Ministarstvo državne imovine, Ministarstvo financija i Centar za restrukturiranje i prodaju zadržavaju diskrecijsku ocjenu te, kad to zahtijeva specifičnost situacije i posebnosti pojedinog Subjekta izvještavanja, mogu prilikom kategorizacije pojedinog Subjekta izvještavanja odstupiti od gore navedenih kriterija kategorizacije. U tom slučaju će o tome bez odgađanja obavijestiti pojedini Subjekt izvještavanja.

### 2.2 Prava i odgovornosti Subjekata izvještavanja

- 1) Subjekti izvještavanja odgovorni su za pravovremenu ovjeru i dostavu planova i izvještaja o poslovanju na temelju i u skladu s ovom Uputom, te iste potvrđuju potpisom, odnosno na drugi adekvatan način.
- 2) Subjekti izvještavanja odgovorni su za unos podataka u Excel modele koji čine sastavni dio ove Upute (Prilog 9.2).

- 3) Subjekti izvještavanja su na temelju i u skladu s načelom jednakog položaja dioničara (članak 211. Zakona o trgovačkim društvima) i pravom na obavještenost (članak 84. i 447. Zakona o trgovačkim društvima), obvezni svim članovima Subjekta izvještavanja, na jednak način i u jednakoj mjeri te u istom trenutku, omogućiti i osigurati pristup i uvid u sve informacije koje su na temelju i u skladu s ovom Uputom učinili dostupnima Primateljima (vidi Točku 3. Upute).
- 4) Preporuča se da sve pravne osobe koje na datum početka primjene ove Upute ispunjavaju uvjete za Subjekte izvještavanja, s datumom početka primjene ove Upute uspostave interne procedure planiranja i izvještavanja na temelju i u skladu s ovom Uputom te da najkasnije u rokovima određenih Točkom 5. (i u Prilogu 9.1), dostave planove i izvještaje.

### 3 Primatelji planova i izvještaja

- 1) Primatelji planova i izvještaja koje Subjekti izvještavanja sastavljaju na temelju i u skladu s ovom Uputom su:
  - (i) Ministarstvo državne imovine Republike Hrvatske ("**Ministarstvo državne imovine**");
  - (ii) Ministarstvo financija Republike Hrvatske - Sektor za analizu poslovanja trgovačkih društava u državnom vlasništvu ("**Ministarstvo financija**"); i
  - (iii) Centar za restrukturiranje i prodaju sa sjedištem u Zagrebu ("**CERP**" ili "**Centar**");  
(dalje u tekstu zajednički "**Primatelji**").
- 2) Subjekti izvještavanja koji su na temelju članka 12. stavka 3. Zakona o upravljanju državnom imovinom (Narodne novine broj 52/2018) i Odluke [\*] Centra za restrukturiranje i prodaju u nadležnosti Centra, sve planove i izvještaje iz ove Upute dostavljaju Centru i Ministarstvu financija.
- 3) Subjekti izvještavanja koji su na temelju Zakona o upravljanju državnom imovinom i Odluke Vlade Republike Hrvatske o pravnim osobama od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku u nadležnosti Ministarstva državne imovine, sve planove i izvještaje iz ove Upute dostavljaju Ministarstvu državne imovine i Ministarstvu financija.
- 4) Subjekti izvještavanja koji nisu u nadležnosti niti Centra niti Ministarstva državne imovine, sve planove i izvještaje iz ove Upute dostavljaju Ministarstvu financija na temelju posebnog akta Ministarstva financija
- 5) Primatelji provode kontrolu dostavljenih informacija te upućuju na eventualne manjkavosti, netočnosti, nepotpunosti i druge pogreške u dostavljenim planovima i izvještajima o poslovanju.
- 6) Primatelji će poduzeti sve mjere kako bi se osigurala tajnost i povjerljivost svih podataka, dokumentacije i saznanja pribavljenih na temelju i u skladu s ovom Uputom ("povjerljive informacije").
- 7) Primatelji će poduzeti mjere kojima će osigurati da svi sudionici procesa planiranja i izvještavanja na temelju i u skladu s ovom Uputom čuvaju u tajnosti te tretiraju kao strogo povjerljive informacije pribavljene na temelju i u skladu s ovom Uputom, sukladno obvezi samog Primatelja.
- 8) Po zaprimljenom zahtjevu Subjekta izvještavanja, Primatelji će bez odgađanja dostaviti Subjektima izvještavanja koji su zatražili ili odobrili uvrštavanje svojih financijskih instrumenata na uređenom tržištu ili Multilateralnoj trgovinskoj platformi sve podatke o osobama koje imaju pristup povjerljivim informacijama (kako su iste definirane Uredbom o zlouporabi tržišta), koje su dostavljene na temelju i u skladu s ovom Uputom, a za potrebe sastavljanja i dostave popisa upućenih osoba Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga.
- 9) Primatelji od Subjekata izvještavanja na temelju ove Upute mogu:
  - (i) tražiti dostavu informacija temeljem i u skladu s ovom Uputom, na način i u rokovima temeljem i u odnosu na ovu Uputu;
  - (ii) tražiti dostavu dodatnih informacija i pojašnjenja planova i izvještaja o poslovanju;
  - (iii) tražiti izmjenu i dopunu dostavljenih planova i izvještaja o poslovanju;
  - (iv) tražiti od Subjekta izvještavanja (a prema potrebi i vlastitoj procjeni) omogućavanje komunikacije s vanjskim revizorom, a putem revizijskog

- odbora Subjekta izvještavanja (ili nadzornog odbora ako Subjekt izvještavanja nema revizijski odbor);
- (v) tražiti dodatne podatke poglavito vezano uz pitanja restrukturiranja te ostalih rizika koji imaju fiskalna obilježja;
  - (vi) tražiti sastanak s ovlaštenim osobama Subjekta izvještavanja (koje su zadužene za komunikaciju s Primateljima), temeljem provedene analize, a u okviru svojih ovlaštenja, s ciljem prikupljanja dodatnih informacija;
  - (vii) izraditi vlastiti ad hoc izvještaj na temelju izvještaja Subjekta izvještavanja.
- 10) Ako se pokaže potrebnim, Primatelj može predložiti izradu akcijskog plana za otklanjanje identificiranih problema u poslovanju, odnosno problema u ostvarenju definiranog plana. Navedeno može uključivati:
- (i) identificiranje i usuglašavanje potrebne prilagodbe tekućih inicijativa i planova u cilju smanjenja razlika u ostvarenju plana (po dostavi *ad hoc* izvještaja i analiza ispunjenja ciljeva i u suradnji sa Subjekom izvještavanja);
  - (ii) analizu svih radnji koje su poduzete radi poboljšanja izvršenja i procjena adekvatnosti istih;
  - (iii) izradu detaljnih akcijskih planova za smanjenje razlika u izvršenju, nakon što su mogućnosti i okvirni akcijski planovi raspravljani sa sudionicima procesa;
  - (iv) kontinuirano praćenje odobrenih akcijskih planova Subjekata izvještavanja, dokumentiranje statusa projekata i inicijativa te po potrebi izrađivanje prijedloga korektivnih mjera.

## 4 Način dostave planova i izvještaja

- 1) Subjekti izvještavanja dostavljaju planove i izvještaje onim Primateljima kako je određeno Točkom 3. na sljedeće adrese elektroničke pošte (odnosno u papirnatom obliku):
  - (i) Ministarstvo državne imovine: [korporativno@midim.hr](mailto:korporativno@midim.hr) te u papirnatom obliku na adresu: Ivana Dežmana 10, 10 000 Zagreb
  - (ii) Ministarstvo financija: [sektord@mfin.hr](mailto:sektord@mfin.hr)
  - (iii) [CERP – \[\\*\]](#)
- 2) Planovi i izvještaji o poslovanju te ostala dokumentacija temeljem i u odnosu na ovu Uputu dostavljaju se u elektroničkom obliku, u *Excel, Word, PowerPoint ili PDF* formatu.
- 3) Formati za planiranje i izvještavanje definirani su unutar Excel modela koji čine sastavni dio ove Upute (Prilog 9.2).
- 4) Pripadajući formati iz Priloga 9.2 preuzimaju se putem elektroničke pošte od Ministarstva državne imovine ili na drugi način dogovoren između Ministarstva državne imovine i Subjekata izvještavanja.
- 5) Ministarstvo državne imovine zadržava isključivo pravo naknadnih izmjena sadržaja ili forme modela.
- 6) Subjekti izvještavanja dužni su Primateljima dostaviti popis osoba ovlaštenih za komunikaciju s Primateljima i njihove kontakt podatke te ažurno izvještavati Primatelje o svim naknadnim promjenama istih.
- 7) Ministarstvo državne imovine daje upute Subjektima izvještavanja o načinu popunjavanja modela te formalnu i logičku kontrolu te potpunost unosa.
- 8) Ministarstvo državne imovine ovlašteno je vratiti model Subjektima izvještavanja ukoliko utvrdi da je isti nepotpun ili netočan.



## 5 Kronološki pregled rokova dostave planova i izvještaja o poslovanju

- 1) Subjekti izvještavanja dužni su Primateljima dostaviti planove i izvještaje u sljedećim rokovima (vidi Prilog 9.1. - Pregled sadržaja i rokova dostave planova i izvještaja o poslovanju):
  - (i) najkasnije do 31. ožujka tekuće godine - nerevidirano godišnje izvješće za prethodnu godinu (uključujući Izvještaj o financijskom položaju (Bilancu), Račun dobiti i gubitka, Bilješke, Izvještaj o promjenama kapitala, Izvještaj o novčanom toku, izvješće uprave o poslovanju Subjekta izvještavanja s naglaskom na ostvarene rezultate poslovanja i provedbu plana restrukturiranja u odnosu na plan i prethodnu godinu) (vidi Točku 8.1);
  - (ii) najkasnije do 30. travnja tekuće godine - tromjesečno izvještaj za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka (vidi Točku 8.2);
  - (iii) najkasnije do 31. srpnja tekuće godine - polugodišnje izvještaj za razdoblje 1. siječnja do 30. lipnja (vidi Točku 8.2);
  - (iv) najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine – revidirano godišnje izvješće (uključujući godišnje financijske izvještaje kao pojedinačne godišnje financijske izvještaje propisane Zakonom o računovodstvu: Izvještaj o financijskom položaju (Bilanca), Račun dobiti i gubitka, Bilješke, Izvještaj o promjenama kapitala, Izvještaj o novčanom toku te Odluku o utvrđivanju godišnjih financijskih izvještaja od strane Skupštine društva, Odluku o raspodjeli dobiti ili pokriću gubitka, Revizorsko izvješće (obvezno revizorsko izvješće za poduzeća), izvješće uprave o poslovanju Subjekta izvještavanja s naglaskom na ostvarene rezultate poslovanja i provedbu plana restrukturiranja u odnosu na plan i prethodnu godinu) (vidi Točku 8.1);
  - (v) najkasnije do 30. rujna tekuće godine - obveznici konsolidacije financijskih izvještaja na nivou grupe/holdinga dužni su dostaviti konsolidirano godišnje izvješće (uključujući godišnje financijske izvještaje kao pojedinačna i konsolidirana godišnja financijska izvještaje propisane Zakonom o računovodstvu: Izvještaj o financijskom položaju (Bilanca), Račun dobiti i gubitka, Bilješke, Izvještaj o promjenama kapitala, Izvještaj o novčanom toku te Odluku o utvrđivanju godišnjih financijskih izvještaja, Odluku o raspodjeli dobiti ili pokriću gubitka, Revizorsko izvješće (obvezno revizorsko izvješće za konsolidirana financijska izvješća), izvješće uprave o poslovanju Subjekta izvještavanja s naglaskom na ostvarene rezultate poslovanja i provedbu plana restrukturiranja u odnosu na plan i prethodnu godinu);
  - (vi) najkasnije do 31. listopada tekuće godine za nadolazeće razdoblje - radne verzije:
    - (a) srednjoročnog plana poslovanja (uključujući izvještaj o financijskom položaju (bilancu), račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom toku, KPI) (vidi Točku 6.1);
    - (b) godišnjeg plana poslovanja za sljedeću godinu za koju se provodi proces planiranja (vidi Točku 6.2),
    - (c) plana restrukturiranja (vidi Točku 6.3.1); te
    - (d) investicijskog plana (vidi Točku 6.3.2).
  - (vii) najkasnije do 31. listopada tekuće godine - devetomjesečni izvještaj za razdoblje od 1. siječnja do 30. rujna. (vidi Točku 8.2)

- (viii) najkasnije do 20. prosinca tekuće godine za nadolazeće razdoblje - konačnu verziju:
  - (a) srednjoročnog plana poslovanja (uključujući izvještaj o financijskom položaju (bilancu), račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom toku, KPI) (vidi Točku 6.1);
  - (b) godišnjeg plana poslovanja za sljedeću poslovnu godinu, usvojenu od strane nadzornog odbora ili uprave Subjekta izvještavanja (vidi Točku 6.2);
  - (c) plana restrukturiranja (vidi Točku 6.3.1);
  - (d) investicijskog plana (vidi Točku 6.3.2);
- 2) Rokovi navedeni u stavku (vi) točke (b) i (c) te stavku (viii) točke (b) i (c) ove točke ovise o trenutku pokretanja restrukturiranja (ili predstečajnog postupka), o zahtjevima kreditora i/ili vlasnika i drugim relevantnim okolnostima.
- 3) Inicijalnu informaciju o ostalim planiranim poslovnim odlukama ili predstojećim promjenama Subjekt izvještavanja dostavlja najkasnije dva radna dana nakon zaprimanja zahtjeva od strane Primatelja ili dva radna dana od nastanka materijalno značajnih činjenica za poslovanje Subjekta izvještavanja.
- 4) *Ad Hoc* izvještaji dostavljaju se po saznanju o promjeni ili nastanku materijalnih činjenica, a najkasnije unutar dva radna dana.
- 5) Daljnje postupanje i eventualna izrada novih planova ili rebalansa postojećih provest će se u suradnji Primatelja i Subjekta izvještavanja.

## 6 Planovi poslovanja

- 1) Na temelju i u skladu s ovom Uputom, Subjekti izvještavanja izrađuju i dostavljaju:
  - (i) srednjoročni plan poslovanja u skladu s točkom 6.1 ove Upute;
  - (ii) godišnji plan poslovanja u skladu s točkom 6.2 ove Upute; te
  - (iii) izvanredne srednjoročne planove u skladu s točkom 6.3 ove Upute.
- 2) Preporuča se da Subjekti izvještavanja uspostave pravila i procedure izrade planova u pisanoj formi kako bi se osiguralo bolje upravljanje procesom planiranja i izvještavanja.
- 3) Također, preporuča se da Subjekti izvještavanja provode proces planiranja u skladu s metodološkim opisom u Poglavlju 7 ove Upute.

### 6.1 Srednjoročni plan poslovanja

- 1) Srednjoročni plan poslovanja predstavlja sažeti prikaz strateških inicijativa za razdoblje od naredne tri godine.
- 2) Srednjoročni plan poslovanja uključuje:
  - (i) ostvarene rezultate za povijesno razdoblje od dvije godine koje su prethodile godini u kojoj se plan izrađuje;
  - (ii) planirane rezultate za godinu u kojoj se plan izrađuje;
  - (iii) planirane rezultate naredne godine za koju se u tekućoj godini provodi proces izrade godišnjeg plana poslovanja; te
  - (iv) planirane rezultate za dvije godine koje slijede iza godine za koju se izrađuje godišnji plan poslovanja u tekućoj godini.
- 3) Izrada srednjoročnog plana poslovanja radi se po *roll-forward* modelu na način da se svake godine ažurira srednjoročni plan poslovanja i daje se osvrt na ostvarenje tekuće godine u srednjoročnom planu poslovanja.
- 4) Srednjoročni plan poslovanja sadrži minimalno sljedeće komponente: srednjoročni financijski plan poslovanja (prema točki 6.1.1) i srednjoročni plan poslovanja (opisni dio) (prema točki 6.1.2).

#### 6.1.1 Srednjoročni financijski plan poslovanja

- 1) Srednjoročni financijski plan izrađuje se prema podlozi za srednjoročni financijski plan poslovanja, a koja čini sastavni dio ove Upute (Prilog 9.2.1). U nastavku su ukratko opisani ključni elementi financijskog plana.
- 2) Subjekti izvještavanja iz kategorije planiranja i izvještavanja 1 dostavljaju podatke u skladu s točkama 6.1.1.1 do 6.1.1.5 u nastavku.
- 3) Subjekti izvještavanja iz kategorije planiranja i izvještavanja 2 dostavljaju podatke u skladu s točkama 6.1.1.1 do 6.1.1.4 u nastavku.

##### 6.1.1.1 Planska bilanca

- 1) Preporuča se da planska bilanca ili planirani izvještaj o financijskom položaju sadrži razradu ključnih stavki imovine i izvora financiranja imovine.
- 2) Osim sadržaja računovodstvenih pozicija, format izvještaj o financijskom položaju odnosno bilance sadrži i usporedbu ostvarenih i planiranih veličina (u obliku indeksa).

#### 6.1.1.2 *Plan računa dobiti i gubitka*

- 1) Plan računa dobiti i gubitka sadrži razradu plana prihoda i rashoda po vrstama.
- 2) Plan računa dobiti i gubitka uključuje i usporedbu ostvarenih i planiranih veličina (u obliku indeksa).

#### 6.1.1.3 *Planirani novčani tok*

- 1) Planirani novčani tok sadrži razradu novčanih tokova po vrstama.
- 2) Planirani novčani tok se popunjava u jednom od dva formata sadržanih u podlozi za srednjoročni financijski plan poslovanja (direktna ili indirektna metoda), a u skladu s poslovnom praksom Subjekta izvještavanja.
- 3) Planirani novčani tok uključuje i usporedbu ostvarenih i planiranih veličina (u obliku indeksa).

#### 6.1.1.4 *Podaci za Ministarstvo financija*

- 1) Uz gore navedene ključne elemente financijskog plana, Subjekti izvještavanja dužni su dostaviti i dodatan set podataka za potrebe Ministarstva financija.
- 2) Dodatni podaci (u listu MFIN uključenom u sve podloge u Prilogu 9.2) sadrži izabrane stavke i pokazatelje planiranog poslovanja.
- 3) Predviđeno je da Subjekti izvještavanja unesu vrijednosti u predviđena polja.

#### 6.1.1.5 *Prikaz planiranih ključnih sektorskih (industrijskih) pokazatelja poslovanja*

- 1) Subjekti izvještavanja dužni su uz gore navedene ključne elemente financijskog plana i podataka za Ministarstvo financija, dostavljati i prikaz planiranih ključnih sektorskih (industrijskih) pokazatelja poslovanja (KPI).
- 2) Sadržaj sektorskih pokazatelja je prilagođen različitim industrijama u kojima posluju Subjekti izvještavanja. Navedeno uključuje fokus na specifične prirodne pokazatelje, koji nisu nužno izračunati iz postojećih podataka izvještaja o financijskom položaju (bilance), računa dobiti i gubitka te novčanog toka.

### 6.1.2 **Srednjoročni plan poslovanja (opisni dio)**

- 1) Srednjoročni plan poslovanja (opisni dio) uključuje opisne elemente, odnosno poslovne podatke koje nije moguće sistematizirati u formatu srednjoročnog financijskog plana poslovanja, a koji su ključni za razumijevanje konteksta dostavljenih planova.
- 2) Srednjoročni plan poslovanja (opisni dio) dostavlja se u slobodnoj tekstualnoj (vizualno preglednoj) formi u *Word*, *PowerPoint* ili *PDF* formatu, ovisno o tome koji format uobičajeno koristi Subjekt izvještavanja.
- 3) Srednjoročni plan poslovanja (opisni dio) izrađuje se na temelju (preporučeno) sljedećih elemenata:
  - (i) pregleda strateškog okruženja (točka 6.1.2.1);
  - (ii) ocjene srednjoročnog plana poslovanja (točka 6.1.2.2);
  - (iii) očekivanja dionika (točka 6.1.2.3);
  - (iv) strateških inicijativa (točka 6.1.2.4); te
  - (v) Dodatne informacije o operativnom poslovanju – ako Primatelj to dodatno zatraži (točka 6.1.2.5).
- 4) Subjekti izvještavanja iz Kategorije planiranja i izvještavanja 1, dostavljaju podatke kako je specificirano u točkama 6.1.2.1. do 6.1.2.5.

- 5) Subjekti izvještavanja iz Kategorije planiranja i izvještavanja 2, dostavljaju podatke kako je specificirano u točkama 6.1.2.1. do 6.1.2.4.

#### 6.1.2.1 Pregled strateškog okruženja

Pregled strateškog okruženja primarno uključuje analizu makroekonomske situacije i tržišnih prilika u kojima Subjekt izvještavanja posluje. Preporuča se da analiza uključuje:

- (i) analizu tržišta i konkurencije, kupaca i dobavljača (uključujući prikupljanje i konsolidaciju rezultata vanjskih istraživanja i tržišnih analiza);
  - (a) opis tržišta kupaca, koncentraciju kupaca i očekivanja u razdoblju za koji se izrađuje plan (tri godine) te strukturirati pretpostavke koje su korištene pri izradi srednjoročnog plana;
  - (b) opis promjena na relevantnom tržištu prodaje (očekivana kretanja u cijenama proizvoda i usluga, promjene u trendovima i navikama kupaca, očekivane količine prodaje, i sl.);
  - (c) opis resursa i tržišta resursa koje Subjekt izvještavanja koristi u svojim procesima: tržište i koncentracija dobavljača, kretanje cijena glavnih ulaznih inputa/resursa, troškova energije i rada, utjecaj na maržu, itd.;
- (ii) makroekonomsku i socioekonomsku analizu i očekivanja u trogodišnjem razdoblju;
  - (a) opis trendova i očekivanja kretanja glavnih makroekonomskih pokazatelja, promjena u financijskom i makroekonomskom okruženju te utjecaj istih na poslovanje i ostvarenje plana (očekivanja kretanja troškova zaduživanja, očekivanja u trendovima potrošnje, bruto društvenog proizvoda, zaposlenosti, itd.);
- (iii) analizu strateških rizika koji mogu utjecati na poslovanje: kreditni rizici i rizici naplate, (rizici trećih ugovornih strana), financijski rizici (kamate), tržišni rizici, cjenovni rizici, operativni i regulatorni rizici, itd.;
- (iv) analizu tehnologije, tehnoloških trendova, relevantnih za Subjekt izvještavanja;
  - (a) opis tehnologije koju Subjekt izvještavanja koristi, promjene u tehnologiji i tehnološkom okruženju, IT, itd. te potrebe za investicijama koje iz toga proizlaze;
- (v) analizu trendova u razvoju proizvoda i usluga, odnosno proizvodnih i uslužnih supstituta onih proizvoda i usluga koje pruža Subjekt izvještavanja;
- (vi) opisi regulatornog okvira i utjecaja istog na poslovanje (gdje je relevantno), opis eventualnih promjena u regulatornom okruženju i trošak prilagodbe.

#### 6.1.2.2 Ocjena ostvarenja prethodnih razdoblja srednjoročnog plana poslovanja

- 1) Preporučene temeljne aktivnosti koje Subjekti izvještavanja moraju obuhvatiti pri ocjenjivanju ostvarenog plana poslovanja prethodnih razdoblja uključuju:
  - (i) razloge ključnih i značajnijih promjena u pozicijama plana za naredno trogodišnje razdoblje (izvještaja o financijskom položaju (bilance), računa dobiti i gubitka te novčanog toka) u odnosu na prethodni srednjoročni plan poslovanja (ukoliko je došlo do značajnih promjena u nekim pozicijama, odnosno stavkama kroz razdoblja);
  - (ii) ostvarenje za prethodna usporediva razdoblja;
  - (iii) usporedbu planiranog i procijenjenog rezultata poslovanja za tekuću godinu – utvrditi ključne razlike plana i procjene ostvarenja tekuće godine i njihove uzroke te analizirati uzroke odstupanja.
- 2) Preporuča se da se gore navedene aktivnosti dokumentiraju, a ključni nalazi opišu i kratko objasne u srednjoročnom planu poslovanja.

### 6.1.2.3 Očekivanja dionika

- 1) Preporuča se da očekivanja dionika budu kvantificirana, a mogu uključivati:
  - (i) ciljane financijske efekte: prihode, rashode, uštede, dobit, maržu, itd.;
  - (ii) ciljane tržišne efekte: postotak rasta, udio na tržištu, razinu investicija, zaposlenost, nove proizvode i usluge, širenje na nova tržišta (ili povlačenje), itd.;
  - (iii) očekivane korporativne promjene, ako ih ima i ako su značajne (promjena broja zaposlenika, promjena vlasničke strukture, privatizacija, podjela, spajanje, itd.).

### 6.1.2.4 Strateške inicijative

- 1) U ovom dijelu srednjoročnog plana poslovanja Subjekt izvještavanja iznosi kratak opis poslovnih ciljeva za naredno trogodišnje razdoblje i ključnih inicijativa za ostvarenje tih ciljeva.
- 2) Preporuča se da Subjekt izvještavanja izradi prikaz pregledanih i odobrenih te interno razmotrenih strateških inicijativa kojima će se ostvariti ciljevi srednjoročnog plana, a što uključuje:
  - (i) popis konkretnih inicijativa (konkretni zadaci i projekti s definiranim zaduženjima, rokovima i financijskih efektima);
  - (ii) pregled i analizu ključnih pretpostavki za ostvarenje istih; i
  - (iii) izradu strateških scenarija (*if-analiza*) i više verzija strateških planova, odnosno više opcija mogućih strateških inicijativa.

### 6.1.2.5 Dodatne informacije o operativnom poslovanju

- 1) Dodatne informacije o operativnom poslovanju dostavljaju se Primateljima samo na njihov zahtjev.
- 2) Preporuča se da navedene dodatne informacije uključuju strukturirani tablični pregled (u formatu koji Subjekt izvještavanja uobičajeno koristi) ulaznih parametara u generiranju prihoda i povezanih troškova (i rashoda).
- 3) U tom smislu, preporuča se da dodatne informacije o operativnom poslovanju okvirno uključuju:
  - (i) planirano ostvarenje prihoda, uvođenje novih i promjene u portfelju proizvoda i usluga, promjene u ključnim partnerstvima, ciljanim segmentima, segmentaciji i broju kupaca, itd.;
  - (ii) planirane volumene prodaje sa sljedećim ulaznim veličinama (gdje je relevantno i ovisno o načinu na koji Subjekt izvještavanja radi detaljne operativne planove):
    - (a) po komadima (i vrstama prodanih proizvoda i vrstama pruženih usluga),
    - (b) po tonama,
    - (c) po broju putnika,
    - (d) po kilometrima,
    - (e) po prodanim uslugama (na primjer po vezovima za marine),
    - (f) po vrstama kupaca,
    - (g) po tržištima, itd.;
  - (iii) planirano kretanje cijena usklađeno s odgovarajućim planiranim volumenima prodaje – po istim ili sličnim kriterijima, kako je prethodno

opisano. Također, preporuča se da pregled volumena prodaje bude usklađen s planom prihoda;

- (iv) plan rashoda, promjene u kombinaciji i/ili količinama i cijenama ulaznih resursa, promjene u strukturi dobavljača, izvođača, značajnije zaduživanje i promjene u izvorima financiranja, itd.;
- (v) planirane volumene utroška resursa sa ulaznim veličinama na način kako ih planira Subjekt izvještavanja. Preporuča se da pregled volumena utroška u najvećoj mogućoj mjeri bude utemeljen i usklađen s planom troškova. Navedeno može uključivati (bez ograničavanja):
  - (a) utrošak energije (električna energija, plin, gorivo, itd.),
  - (b) utrošak materijala,
  - (c) utrošak i nabavna cijena robe,
  - (d) utrošak rada (radni sati),
  - (e) utrošak vanjskih usluga, itd.;
- (vi) planirane cijene i kretanja cijena ulaznih resursa u razdoblju planiranja za odnosne volumene utroška;
- (vii) promjene u imovini i strukturi imovine, gdje je relevantno i gdje postoje značajne promjene. Promjene u dugotrajnoj imovini, gdje je relevantno (kod značajnijih investicija i ulaganja). Planirane investicije u IT, izlasci na nova tržišta, ulaganja u pridružena društva, dezinvestiranje, itd.
- (viii) promjene u strukturi i cijeni izvora financiranja (kamatama), gdje je relevantno;
- (ix) ostale ulazne podloge, prema potrebi.

## 6.2 Godišnji plan poslovanja

Godišnji plan poslovanja predstavlja prikaz i detaljan program operativnog i financijskog poslovanja Subjekta izvještavanja u narednoj godini. Godišnji plan poslovanja sastoji se od:

- (i) Godišnjeg financijskog plana poslovanja (točka 6.2.1); i
- (ii) Godišnjeg plana poslovanja (opisni dio) (točka 6.2.2).

### 6.2.1 Godišnji financijski plan poslovanja

- 1) Godišnji financijski plan izrađuje se prema Excel podlozi za godišnji financijski plan poslovanja, a koja čini sastavni dio ove Upute (Prilog 9.2.2). U nastavku su ukratko opisani ključni elementi godišnjeg financijskog plana.
- 2) Subjekti izvještavanja iz kategorije planiranja i izvještavanja 1 dostavljaju podatke u skladu s točkom 6.2.1.1 do 6.2.1.5 u nastavku.
- 3) Subjekti izvještavanja iz kategorije planiranja i izvještavanja 2 dostavljaju podatke u skladu s točkom 6.2.1.1 do 6.2.1.4 u nastavku.

#### 6.2.1.1 *Planska bilanca*

- 1) Preporuča se da planska bilanca ili planirani izvještaj o financijskom položaju sadrži razradu ključnih stavki imovine i izvora financiranja imovine.
- 2) Osim sadržaja računovodstvenih pozicija, format izvještaja o financijskom položaju odnosno bilance sadržava i usporedbu ostvarenih i planiranih veličina (u obliku indeksa).

#### 6.2.1.2 *Plan računa dobiti i gubitka*

- 1) Plan računa dobiti i gubitka sadrži razradu plana prihoda i rashoda po vrstama.
- 2) Plan računa dobiti i gubitka uključuje i usporedne veličine (u obliku indeksa).

#### 6.2.1.3 *Planirani novčani tok.*

- 1) Planirani novčani tok uključuje i usporedne veličine (u obliku indeksa).
- 2) Planirani novčani tok sadrži razradu novčanih tokova po vrstama.
- 3) Planirani novčani tok se popunjava u jednom od dva formata sadržanih u podlozi za srednjoročni financijski plan poslovanja (direktna ili indirektna metoda), a u skladu s poslovnom praksom Subjekta izvještavanja.

#### 6.2.1.4 *Podaci za Ministarstvo financija*

- 1) Uz gore navedene ključne elemente godišnjeg financijskog plana, Subjekti izvještavanja dužni su dostaviti i dodatan set podataka za potrebe Ministarstva financija.
- 2) Dodatni podaci (u listu MFIN uključenom u sve podloge u Prilogu 2) sadrži izabrane stavke i pokazatelje planiranog poslovanja.
- 3) Predviđeno je da Subjekti izvještavanja unesu vrijednosti u predviđena polja.

#### 6.2.1.5 *Prikaz planiranih ključnih sektorskih (industrijskih) pokazatelja poslovanja*

- 1) Sadržaj sektorskih pokazatelja je prilagođen različitim industrijama u kojima posluju Subjekti izvještavanja. Navedeno uključuje fokus na specifične prirodne pokazatelje, koji nisu nužno izračunati iz postojećih podataka izvještaja o financijskom položaju (bilance), računa dobiti i gubitka te novčanog toka.

### 6.2.2 **Godišnji plan poslovanja (opisni dio)**

- 1) Godišnji plan poslovanja (opisni dio) uključuje opisne elemente, odnosno poslovne podatke koje nije moguće sistematizirati u formatu godišnjeg financijskog plana poslovanja, a koji su ključni za razumijevanje konteksta dostavljenih planova.
- 2) Godišnji plan poslovanja (opisni dio) dostavlja se u slobodnoj tekstualnoj formi u *Word*, *PowerPoint* ili *PDF* formatu, ovisno o tome koji format uobičajeno koristi Subjekt izvještavanja.
- 3) Godišnji plan poslovanja (opisni dio) se izrađuje na temelju (preporučano) sljedećih elemenata:
  - (i) kratkog opisa plana poslovanja za sljedeću godinu (točka 6.2.2.1);
  - (ii) sažetka ključnih elemenata financijskog plana (točka 6.2.2.2);
  - (iii) opisa ključnih ulaznih parametara i pretpostavki (točka 6.2.2.3).

#### 6.2.2.1 *Kratak opis plana poslovanja za sljedeću godinu*

Sadrži kratak opis poslovnih ciljeva za sljedeću godinu i aktivnosti te ključne inicijative kojima Subjekt izvještavanja namjerava te ciljeve ostvariti. Navedeno može uključivati:

- (i) plan ostvarenja prihoda, uvođenja novih i promjene u portfelju proizvoda i usluga, promjena u ključnim partnerstvima, ciljanim segmentima, segmentaciji i broju kupaca, odnos prema srednjoročnom planu poslovanja, itd.;



- (ii) plan rashoda, promjene u kombinaciji i/ili količinama i cijenama ulaznih resursa, promjene u strukturi dobavljača, izvođača, značajnije zaduživanje i promjene u izvorima financiranja, itd.;
- (iii) planirane investicije u IT, izlasci na nova tržišta, ulaganja u povezana društva, dezinvestiranje, itd.;
- (iv) planirane značajne korporativne promjene, (na primjer promjena vlasničke strukture, pokretanje stečaja, predstečajne nagodbe ili proces restrukturiranja, privatizacija, promjena broja zaposlenika, itd.);
- (v) popis i opis ključnih inicijativa za ostvarenje poslovnih ciljeva, odnosno plana.

#### 6.2.2.2 Sažetak ključnih elemenata financijskog plana

- 1) Preporuča se da Subjekt izvještavanja u ovom dijelu opiše sažetak glavnih planiranih efekata plana poslovanja na financijske pozicije i pokazatelje za sljedeću godinu. Navedeno može uključivati sljedeće promjene u odnosu na prethodna razdoblja:
  - (i) prihode i rashode, po potrebi s podjelom na glavne kategorije (redovne i izvanredne);
  - (ii) neto dobit, EBITDA i bruto marža, apsolutno i u postotku;
  - (iii) promjene u imovini i strukturi imovine, gdje je relevantno i gdje postoje značajne promjene;
  - (iv) promjene u dugotrajnoj imovini kod značajnijih investicija i ulaganja;
  - (v) promjene u strukturi i cijeni izvora financiranja, gdje je relevantno.
- 2) U tom smislu, preporuča se da gore navedene promjene nisu samo navedene vrijednosti iz godišnjeg financijskog plana poslovanja. Ovaj sažetak predstavlja opis i poveznicu godišnjeg financijskog plana poslovanja i inicijativa koje će Subjekt izvještavanja poduzeti da se ostvare planirane financijske veličine.
- 3) Preporuča se da Subjekt izvještavanja opiše razloge ključnih i značajnijih promjena u pozicijama plana za sljedeću godinu (izvještaja o financijskom položaju (bilance), računa dobiti i gubitka te novčanog toka) u odnosu na:
  - (i) plan za tekuću godinu;
  - (ii) procjenu za tekuću godinu (potrebno provesti za razdoblje ostvarenja koje je raspoloživo do datuma dostave godišnjeg plana poslovanja);
  - (iii) ostvarenje za prethodnu godinu.

#### 6.2.2.3 Opis ključnih ulaznih parametara i pretpostavki

Preporuča se da Subjekti izvještavanja dostave sažetak, odnosno opis ključnih ulaznih parametara i pretpostavki na temelju kojih je izrađen godišnji financijski plan poslovanja. Preporuča se da navedeno uključuje:

- (i) očekivanja ključnih dionika.
- (ii) promjene na tržištu kupaca (očekivana kretanja u cijenama proizvoda i usluga, promjene u trendovima i navikama kupaca, očekivane količine prodaje, itd.).
- (iii) promjene na tržištu dobavljača (kretanja cijena glavnih ulaznih inputa/resursa, troškovi energije i rada, utjecaj na maržu, itd.).
- (iv) promjene u tehnologiji i tehnološkom okružju, IT, te potrebe za investicijama koje iz toga proizlaze.

- (v) promjene u regulatornom okruženju i trošak prilagodbe.
- (vi) promjene u financijskom i makroekonomskom okruženju (kretanje kamata, očekivani porast/pad potrošnje, porast/pad bruto društvenog proizvoda, zaposlenosti, te utjecaj istih na poslovanje Subjekta izvještavanja).
- (vii) ključne rizike u ostvarenju planova poslovanja (financijski, operativni i regulatorni).
- (viii) ključne pretpostavke za ostvarenje plana.

### 6.2.3 Rebalans godišnjeg plana

- 1) Rebalans godišnjeg plana podrazumijeva proces ažuriranja godišnjeg plana poslovanja uslijed sljedećih razloga:
  - (i) interni, odnosno značajna promjena poslovne politike, koja nije uzrokovana vanjskim čimbenicima, a ima utjecaj na inicijalne planske veličine; i
  - (ii) eksterni, odnosno značajna promjena uvjeta u poslovnoj okolini, makroekonomskim i/ili drugim zakonskim uvjetima poslovanja, a koja ima utjecaj na inicijalne planske veličine.
- 2) Rebalans godišnjeg plana provodi se u tekućoj poslovnoj godini, odnosno za planove tekuće poslovne godine koji su izrađeni prethodne poslovne godine.
- 3) Preporuča se da se rebalans godišnjeg plana Subjekta izvještavanja provodi u dva odvojena zavisna procesa:
  - (i) proces utvrđivanja odstupanja i promjena u planovima; i
  - (ii) proces pripreme i odobravanja rebalansa plana.
- 4) Subjekt izvještavanja odobravaju pokretanje procesa rebalansa godišnjeg plana te imaju isključivo pravo prihvaćanja rebalansa godišnjeg plana.
- 5) Rebalans godišnjeg plana poslovanja dostavlja se u formatu kako je opisan za izradu godišnjeg plana poslovanja vidi točku 6.2 i uključuje:
  - (i) rebalans godišnjeg financijskog plana poslovanja; i
  - (ii) rebalans godišnjeg plana poslovanja (opisni dio).

## 6.3 Izvanredni srednjoročni planovi poslovanja

- 1) U situacijama kada Subjekt izvještavanja ulazi u proces restrukturiranja, privatizacije ili druge značajne promjene poslovnog modela (spajanja, razdvajanja, i slično) – potrebno je dostaviti planove koji su prilagođeni navedenim okolnostima, odnosno:
  - 1) plan restrukturiranja (točka 6.3.1);
  - 2) investicijski plan (točka 6.3.2);
  - 3) informacije o ostalim planiranim poslovnim odlukama ili predstojećim promjenama (točka 6.3.3),
- 2) Rokovi dostave gore navedenih planova i informacija opisani su u Točki 5. i Prilogu 9.1 - Pregled sadržaja i rokova dostave planova i izvještaja o poslovanju.

### 6.3.1 Plan restrukturiranja

- 1) Plan restrukturiranja se odnosi na situacije gdje se pokreće proces restrukturiranja, predstečajni postupak ili druga značajna promjena u operativnom modelu i poslovanju Subjekta.

- 2) Plan restrukturiranja se dostavlja u identičnoj podlozi Prilog 9.2.1 i sadržaju kao i redovni srednjoročni plan za tri godine, ali sa sljedećim mogućim razlikama, odnosno dopunama:
  - (i) plan za duži vremenski period, odnosno horizont (više od 3 godine);
  - (ii) osim formata predviđenih planom, očekuje se dostava podataka o specifičnim elementima restrukturiranja, što može uključivati između ostalog: plan otplate dugova; plan dokapitalizacije i potrebne podrške kreditora, vlasnika i Države; plan ušteda, itd.

### 6.3.2 Investicijski plan

- 1) Investicijski plan predstavlja analizu isplativosti investicije u skladu sa standardnim formatima analize i standardnim ulaznim parametrima i pokazateljima (na primjer: opis modela i izvora financiranja, neto sadašnja vrijednost, očekivani rok povrata investicije, interna stopa rentabilnosti, itd.).
- 2) Investicijski plan se izrađuje i dostavlja Primateljima za sva ulaganja u dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, zajedničke pothvate i projekte koje prelaze iznos od 5% (slovima: pet posto) vrijednosti izvještaja o financijskom položaju (bilance) Subjekta izvještavanja, s time da taj iznos ne može biti manji od 10.000.000 kn (slovima: deset milijuna kuna). Bez obzira na gore navedene kriterije, ukoliko je neto sadašnja vrijednost efekata investicije veća od 1.000.000 kn (slovima: milijun kuna), za sva takva ulaganja preporuča se izrada investicijskog plana.
- 3) Ako investicija prelazi iznos od 10.000.000 kn (slovima: deset milijuna kuna), razdoblje za koje se izrađuje investicijski plan jest pet do deset godina, ili dulje (ako je potrebno).
- 4) Format obrasca Investicijskog (projektnog) plana nije zasebno definiran ovom Uputom budući da isti može značajni ovisiti o vrsti investicije, vremenskom horizontu investicije, itd.
- 5) Preporuča se da Subjekt izvještavanja koristi formate i obrasce koje su već koristili u prethodnim investicijskim studijama i planovima, uz eventualno i prema potrebi konzultiranje s Primateljima u vezi sa sadržajem ili opsegom istog.

### 6.3.3 Ostale planirane poslovne odluke i predstojeće promjene

- 1) Osim navedenih prilagođenih planova, Subjekti izvještavanja dužni su dostaviti i informacije o ostalim planiranim poslovnim odlukama ili predstojećim promjenama, a koje su bitne za poslovanje Subjekata izvještavanja.
- 2) Format i sadržaj plana ostalih informacija i promjena definira Subjekt izvještavanja, prema ukazanim potrebama.

## 7 Smjernice za izradu planova poslovanja

- 1) Smjernice za izradu planova poslovanja daju pregled metodologije procesa planiranja i izvještavanja te predstavljaju izvor dodatnih informacija Subjektima izvještavanja kako provoditi proces planiranja i izvještavanja (na primjeru dobre prakse).
- 2) Preporuča se da Subjekti izvještavanja osiguraju interne kontrole kako bi se osigurala kvaliteta dostavljenih informacija, planova i izvještaja.
- 3) Preporuča se da planovi poslovanja budu izrađeni na osnovi Strateških inicijativa Subjekta izvještavanja, odnosno da Subjekti izvještavanja imaju popis i definicije strateških aktivnosti, očekivanih financijskih učinaka u jednogodišnjem i trogodišnjem razdoblju te vremenski raspored provođenja inicijativa.
- 4) Preporuča se da tijekom procesa izrade plana poslovanja, Subjekti izvještavanja provode slijedeće aktivnosti (koje prethode izradi završne verzije plana poslovanja):
  - (i) Definiranje (okvirnih) strateških poslovnih ciljeva za relevantno razdoblje (točka 7.1);
  - (ii) Prioritizacija i obrazloženje poslovne ciljeve (točka 7.2);
  - (iii) Izrada operativnih i financijskih planova (točka 7.3);
  - (iv) Izrada planova kapitalnih izdataka (investicijski planovi) (točka 7.4).

### 7.1 Definiranje strateških poslovnih ciljeva

- 1) Preporuča se da Subjekt izvještavanja razvija i definira poslovne prioritete te pribavlja ulazne vrijednosti i informacije za razvoj poslovnih prioriteta od dionika. Također preporuča se da ih definira u Strateškim inicijativama i usklađuje sa planovima poslovanja temeljem i u skladu s ovom Uputom.
- 2) Preporuča se da definiranje poslovnih prioriteta obuhvaća sljedeće aktivnosti u Subjektima izvještavanja (kao dio procesa izrade plana poslovanja):
  - (i) komuniciranje odobrenih Strateških inicijativa i ciljeva sa svim sudionicima procesa planiranja;
  - (ii) utvrđivanje političkih, ekonomskih, regulatornih, tehnoloških i tržišnih uvjeta koji utječu na izradu planova poslovanja - identificirati i dokumentirati sve političke, ekonomske, regulatorne aspekte, te tržište i konkurenciju koji kombinirano utječu na budući plan poslovanja i ostvarenje poslovnih ciljeva;
  - (iii) izradu akcijskih planova i inicijativa koje će biti poduzete kako bi se ostvarili poslovni ciljevi definirani planovima poslovanja. Organizacijska jedinica za planiranje i analizu u suradnji sa sudionicima procesa planiranja izrađuje akcijske planove za ostvarenje poslovnih ciljeva te opisuju načine njihovog ostvarenja, vremensku dimenziju, potrebne resurse i ključne rizike (prepreke) ostvarenju planova;
  - (iv) pregled i analizu akcijskih planova poslovanja i prijedloga (Subjekt izvještavanja odobrava akcijske planove i prijedloge);
  - (v) dopunu akcijskih planova (organizacijska jedinica zadužena za planiranje i analizu pregledava i po potrebi izmjenjuje i dopunjuje akcijske planove u skladu sa komentarima sudionika procesa izvršenja iz prošlih koraka); te
  - (vi) utvrđivanje potrebnih promjena u poslovanju kako bi se ispunili strateške inicijative.

- 3) Temeljem povratnih informacija o izvršenju (tijekom perioda izvještavanja) potrebno je utvrditi potrebne promjene u poslovanju kako bi se ispunili Strateške inicijative te izraditi prijedlog istih i dostaviti ga na pregled svim sudionicima procesa izvršenja planova poslovanja. Navedeno može uključivati i prijedlog rebalansa plana i kriznih mjera i aktivnosti.

## 7.2 Prioritizacija i obrazloženje poslovnih ciljeva

- 1) U procesu prioritizacije i obrazloženja poslovnih ciljeva koje je definirao Subjekt izvještavanja, organizacijska jedinica zadužena za planiranje i analizu Subjekta izvještavanja dužna je koordinirati sudionike navedenog procesa i pripremu dokumentacije potrebne za planove poslovanja dok je uprava zadužena za odobrenje prioriteta.
- 2) Preporuča se da ključne aktivnosti vezane uz racionalizaciju i prioritizaciju operativnih prioriteta obuhvaćaju:
  - (i) Definiranje kriterija prioritizacije / matrice prioriteta  
Preporuča se da uprava u suradnji s organizacijskom jedinicom zaduženom za planiranje i analizu definira kriterije prioritizacije / matrice prioriteta koji će se koristiti pri daljnjem planiranju i provođenju poslovnih planova u redovnom poslovanju.  
Organizacijska jedinica za planiranje i analizu odgovorna je za komuniciranje prethodno razvijenih kriterija prioritizacije i metodologije.
  - (ii) Utvrđivanje operativnih ograničenja i obveza  
Preporuča se da organizacijska jedinica za planiranje i analizu, u suradnji sa sudionicima procesa izvršenja, utvrdi koje su veličine i uvjeti zadani kao takvi (nepromjenjivi u narednom vremenskom razdoblju) te iste uvažiti kod izrade planova.
  - (iii) Komunikacija i koordinacija između uprave i poslovnih jedinica  
Preporuča se da organizacijska jedinica za planiranje i analizu organizira i vodi sastanke između uprave i poslovnih jedinica u svrhu definiranja završne verzije operativnih (poslovnih) i financijskih planova. Također se preporuča da organizacijska jedinica za planiranje i analizu dokumentira rezultate prethodno održanih sastanaka i dostavi prijedlog operativnih prioriteta upravi na pregled i odobrenje.
  - (iv) Pregled, analiza i odobrenje prijedloga operativnih prioriteta  
Preporuča se da uprava Subjekta izvještavanja pregleda i analizira prijedlog operativnih prioriteta te nakon usuglašenja, iste odobri.

## 7.3 Izrada internih operativnih i financijskih planova

- 1) Preporuča se da po završetku prethodno navedenih aktivnosti organizacijske jedinice razvijaju interne operativne i financijske planove temeljem poslovnih ciljeva koje je definirala uprava Subjekta izvještavanja.
- 2) Za koordinaciju i kontrolu procesa izrade internih operativnih i financijskih planova odgovorna je organizacijska jedinica za planiranje i analizu. Navedena organizacijska jedinica odgovorna je i za kontrolu usklađenosti pojedinačnih operativnih i financijskih planova svake organizacijske jedinice te konsolidaciju dostavljenih planova u jedinstveni poslovni odnosno financijski plan.
- 3) Preporuča se da se proces izrade internih operativnih i financijskih planova provodi u skladu sa sljedećim smjernicama:

- (i) Izrada internog operativnog plana  
Preporuča se da organizacijske jedinice izrade interne operativne planove temeljem podataka i dokumenata proizašlih iz prethodnih aktivnosti.
- (ii) Izrada plana prihoda – po vrstama  
Preporuča se da organizacijske jedinice izrade detaljni plan prihoda za razdoblje planiranja – po vrstama, sa procijenjenim ciljanim količinama i procijenjenim cijenama i da izrade pretpostavke o faktorima koje utječu na određivanje cijena temeljem povijesnih i trenutnih podataka.  
Također, preporuča se da organizacijske jedinice izrade pretpostavke o faktorima koji utječu na ostvarenje volumena prodaje temeljem povijesnih i trenutnih podataka.
- (iii) Izrada plana troškova – po vrstama  
Preporuča se da organizacijske jedinice izrade detaljan plan troškova, što uključuje određivanje fiksnih troškova i faktora varijabilnih troškova temeljem predviđenih pokretača, odnosno volumena prodaje i volumena aktivnosti.
- (iv) Zaključenje internog operativnog plana  
Preporuča se da organizacijske jedinice izrade završnu verziju internog operativnog plana te istu dostaviti organizacijskoj jedinici za planiranje i analizu na pregled.
- (v) Pregled i analiza internog operativnog plana  
Organizacijska jedinica za planiranje i analizu je obvezna pregledati i analizirati dostavljene operativne modele te dostaviti povratne informacije i mišljenje organizacijskim jedinicama o usklađenosti sa definiranim smjernicama uprave i strategijom.
- (vi) Integracija i konsolidacija internih operativnih planova  
Organizacijska jedinica za planiranje i analizu je odgovorna za integraciju i konsolidaciju dostavljenih operativnih planova u jedinstvenu cjelinu.

## 7.4 Izrada plana kapitalnih izdataka

- 1) U svrhu koordinacije i kontrole procesa izrade internih operativnih i financijskih planova odgovorna je organizacijska jedinica za planiranje i analizu. Organizacijska jedinica za planiranje i analizu je također odgovorna za kontrolu usklađenosti pojedinačnih planova kapitalnih izdataka svake organizacijske jedinice te konsolidaciju dostavljenih planova u jedinstveni plan kapitalnih izdataka. Preporuča se da jedinstveni plan kapitalnih izdataka bude u okvirima definiranim od strane uprave Subjekta izvještavanja osim u iznimnim slučajevima eskalacije od strane pojedine organizacijske jedinice.
- 2) Preporuča se da se proces izrade planova kapitalnih izdataka sastoji minimalno od sljedećih aktivnosti:
  - (i) procjene potreba za kapitalnim sredstvima temeljem odobrenih scenarija i operativnih planova.
  - (ii) izrade okvirnog plana kapitalnih izdataka te osiguranje da je usklađen sa prioritetima i smjernicama uprave.
  - (iii) izrade detaljnog plana kapitalnih izdataka za naredno razdoblje temeljem vrste imovine, troškova i rokova.

- (iv) pregleda, analiza i odobrenje okvirnog plan kapitalnih izdataka od strane uprave.
  - (v) dopune plana kapitalnih izdataka - po potrebi izmijeniti i dopuniti prethodno izrađene planove kapitalnih izdataka.
  - (vi) spajanja i usklađivanja investicijskog plana za nadolazeće razdoblje sa postojećim planom kapitalnih izdataka.
  - (vii) integracije i konsolidacije plana kapitalnih izdataka sa operativnim planom. Organizacijska jedinica za planiranje i analizu je odgovorna za integraciju i konsolidaciju plana kapitalnih izdataka sa operativnim planom.
- 3) Nakon što je Subjekt izvještavanja uspostavio i proveo proces izrade planova poslovanja kako je opisano u točkama 7.1 do 7.4 (u mjeri u kojoj je moguće, odnosno prikladno), preporuča se da Subjekt izvještavanja izradi sažeti prikaz godišnjeg plana poslovanja koji uključuje:
- (i) financijski plan Subjekta izvještavanja, izvještaj o financijskom položaju (bilancu), račun dobiti i gubitka, te ostale obrasce temeljem i u skladu s ovom Uputom.
  - (ii) plan poslovanja Subjekta izvještavanja (u opisnom obliku) i plan aktivnosti s okvirnim vremenskim rasporedom po prioritiziranim ciljevima za razdoblje (poslovnu godinu), temeljem i u skladu s ovom Uputom.

## 8 Izvještaji o poslovanju

- 1) Subjekti izvještavanja izrađuju i dostavljaju Primateljima:
  - (i) Godišnje izvještaje o poslovanju (točka 8.1);
  - (ii) Tromjesečne izvještaje o poslovanju (točka 8.2);
  - (iii) Ad-hoc izvještaje (točka 8.3).
- 2) Subjekti izvještavanja dostavljaju izvještaje o poslovanju na način kako je opisano u nastavku te u rokovima definiranim u Točki 5. i Prilogu 9.1. ove Upute.

### 8.1 Godišnji izvještaj o poslovanju

U sklopu godišnjeg izvještaja o poslovanju, Subjekti izvještavanja dostavljaju Primateljima:

- (i) Godišnji financijski izvještaj o poslovanju (točka 8.1.1),
- (ii) Godišnji izvještaj o poslovanju (opisni dio) (točka 8.1.2), te
- (iii) Godišnje financijske izvještaje kao pojedinačne (i konsolidirane) godišnje financijske izvještaje propisane Zakonom o računovodstvu.

#### 8.1.1 Godišnji financijski izvještaj o poslovanju

U sklopu godišnjeg financijskog izvještaja o poslovanju, Subjekti izvještavanja pripremaju i dostavljaju Primateljima sljedeće financijske izvještaje prema podlozi za godišnji financijski izvještaj o poslovanju, a koji čine sastavni dio ove Upute (Prilog 9.2.3):

- 1) Bilancu (izvještaj o financijskom položaju),
- 2) Račun dobiti i gubitka (izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti),
- 3) Izvještaj o novčanom toku, u jednom od dva formata (direktna ili indirektna metoda), a u skladu s poslovnom praksom Subjekta izvještavanja,
- 4) Podaci za Ministarstvo financija,
- 5) Prikaz ključnih sektorskih (industrijskih) pokazatelja poslovanja (subjekti izvještavanja iz kategorije planiranja i izvještavanja 1).

Izvještaji pod točkama 1) do 5) uključuju i:

- (i) usporedne planske veličine, odnosno plan poslovanja iz godišnjih financijskih planova poslovanja, u obliku indeksa;
  - (ii) usporedne ostvarene rezultate, odnosno ostvarenja za ekvivalentne veličine (isti period) iz Izvještaj o poslovanju (ostvarenju) za prethodna razdoblja, u obliku indeksa.
- 6) Analizu duga, za koju se preporuča da se sastoji minimalno od:
    - (i) primljenih kredita;
    - (ii) danih garancija i jamstava;
    - (iii) obveznica; i
    - (iv) ostalog duga.

Preporuča se da navedena analiza duga vjerno prikazuje odnos Subjekta izvještavanja s odnosnim vjerovnicima.

- 7) Transakcije s državom i pravnim osobama u kojima država ima većinski udio te pregled dodijeljenih državnih potpora za koje se preporuča da Subjekti



izvještavanja u izvještajima izdvoje transakcije s državnim sektorom i poduzećima u državnom vlasništvu te lokalnom samoupravom, odnosno da zasebno iskažu plaćanja Subjekta izvještavanja prema državnom sektoru i lokalnoj samoupravi, kao i plaćanja državnog sektora i lokalne samouprave u korist Subjekta izvještavanja. Također, preporuča se da se popišu i dodijeljene državne potpore u skladu sa Zakonom o državnim potporama (Narodne novine broj 47/2014, 69/2017, sa svim naknadnim izmjenama i dopunama).

Ako nije drugačije određeno samim financijskim izvještajem, preporuča se da Subjekti izvještavanja zasebno prikažu financijsku pomoć dobivenu od državnog sektora i lokalne samouprave, uključujući garancije i obveze preuzete u ime Subjekta izvještavanja te obveze proizašle iz javno privatnih partnerstva.

- 8) Pregled ulaganja u zemljišta i građevinske objekte za koje se preporuča da se sastoji minimalno od:
  - (i) ulaganja u zemljišta, višegodišnje nasade;
  - (ii) ulaganja u građevine, postrojenja, poslovne prostore i ostale nekretnine.
- 9) Pregled financijskih ulaganja za koji se preporuča da se sastoji minimalno od:
  - (i) ulaganja u vrijednosne papire;
  - (ii) ulaganja u pridružena društva i zajedničke pothvate i projekte; te
  - (iii) dane kredite i pozajmice.

### 8.1.2 Godišnji izvještaj o poslovanju (opisni dio)

Preporuča se da Subjekti izvještavanja dostave i kratku preglednu analizu poslovanja za izvještajno razdoblje. Pri tom se preporuča da godišnji izvještaj o poslovanju (opisni dio) sadrži sljedeće detaljnije opise i analize poslovanja:

- 1) sažetak financijske analize poslovne godine, s osvrtom na, minimalno:
  - (i) prihode i rashode, s podjelom na glavne kategorije (redovne i izvanredne prihode po vrstama i glavne kategorije troškova);
  - (ii) neto dobit, EBITDA i bruto marža, apsolutno i u postotku;
  - (iii) stanje i promjene u imovini i strukturi imovine;
  - (iv) stanje i promjene u dugotrajnoj imovini, gdje je relevantno;
  - (v) stanje i promjene u radnom kapitalu, naplati, rezervacijama, itd.;
  - (vi) opis izvanrednih poslovnih događaja, ako ih je bilo;
  - (vii) opis značajnijih investicija i ulaganja;
  - (viii) promjene u strukturi duga;
  - (ix) opis promjena u ključnim pokazateljima poslovanja (likvidnost, zaduženost, aktivnost i profitabilnost);
  - (x) ostalo što Subjekt izvještavanja smatra bitnim za izvijestiti.
- 2) Sažetak financijske analize poslovne godine koji uključuje:
  - (i) usporedbu ostvarenja sa planom poslovanja;
  - (ii) usporedbu sa ostvarenim rezultatima za prethodno razdoblje.
- 3) Davanje osvrta na ključne čimbenike poslovanja. Preporuča se da navedeno uključuje (orijentacijski i bez ograničenja):
  - (i) komentar na ostvarenje ciljeva, odnosno očekivanja ključnih dionika;

- (ii) opis ključnih problema i uspjeha koje je Subjekt izvještavanja imao tijekom izvještajne godine;
- (iii) osvrt na promjene na tržištu kupaca koje su utjecale na poslovanje Subjekta izvještavanja (kretanja u cijenama proizvoda i usluga, promjene u trendovima i navikama kupaca, količine prodaje, itd.);
- (iv) osvrt na promjene na tržištu dobavljača (kretanja cijena glavnih ulaznih inputa/resursa, troškovi energije i rada, utjecaj na maržu, itd.);
- (v) osvrt na promjene u tehnologiji i tehnološkom okruženju, IT, itd. – te kako su iste utjecale na poslovanje Subjekta izvještavanja.
- (vi) osvrt na promjene u regulatornom okruženju koje su utjecale na poslovanje Subjekta izvještavanja i koliki je bio trošak prilagodbe (gdje je relevantno).
- (vii) osvrt na promjene u financijskom i makroekonomskom okruženju (kretanje kamata i troškova zaduživanja, porast/pad potrošnje, porast pad bruto društvenog proizvoda, zaposlenosti, itd. – te koji je bio stvarni utjecaj istih na poslovanje Subjekta izvještavanja).

### 8.1.3 Godišnji financijski izvještaji prema Zakonu o računovodstvu

Preporuča se da Subjekti izvještavanja u sklopu godišnjeg izvještavanja o poslovanju, dostave sljedeće financijske izvještaje (ako iste izrađuju te u formatu sukladno Zakonu o računovodstvu):

- (i) Bilancu (izvještaj o financijskom položaju),
- (ii) Račun dobiti i gubitka odnosno Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti,
- (iii) Izvještaj o novčanom toku,
- (iv) Izvještaj o promjenama kapitala za poduzetnike iz članka 19. stavka 6. Zakona o računovodstvu,
- (v) Dodatne podatke za statističke i druge potrebe,
- (vi) Godišnje revidirano financijsko izvješće (sa Revizorskim izvješćem), a koje potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje,
- (vii) Bilješke uz financijska izvješća (koja su sastavni dio Godišnjeg revidiranog financijskog izvješća, za obveznike revizije),
- (viii) Odluku Skupštine o raspodjeli dobiti ili pokriću gubitka,
- (ix) Financijske pokazatelje poslovanja,
- (x) Izjavu o neaktivnosti,
- (xi) Izvješće uprave.

## 8.2 Tromjesečni izvještaji o poslovanju

- 1) Tromjesečni (kvartalni) izvještaji o poslovanju sastoji se od dvije temeljne cjeline:
  - (i) tromjesečnog financijskog izvještaja (točka 8.2.1),
  - (ii) tromjesečnog izvještaja o poslovanju (opisni dio) (točka 8.2.2).
- 2) Tromjesečni (kvartalni) izvještaji uključuju:
  - (i) tromjesečni izvještaj - za razdoblje 1. siječnja do 31. ožujka tekuće godine,
  - (ii) polugodišnji izvještaj - za razdoblje 1. siječnja do 30. lipnja tekuće godine,

- (iii) devetomjesečni izvještaj7 - za razdoblje 1. siječnja do 30. rujna tekuće godine.

## 8.2.1 Tromjesečni financijski izvještaji o poslovanju

- 1) Tromjesečni financijski izvještaji o poslovanju izrađuju se prema Excel podlozi za tromjesečni financijski izvještaj o poslovanju, a koji čini sastavni dio ove Upute (Prilog 9.2.4).
- 2) Subjekti izvještavanja iz kategorije planiranja i izvještavanja 1, dostavljaju podatke kako je specificirano u točkama 8.2.1.1 do 8.2.1.6.
- 3) Subjekti izvještavanja iz kategorije planiranja i izvještavanja 2, dostavljaju podatke kako je specificirano u stavkama u točkama 8.2.1.1 do 8.2.1.5.
- 4) Ključni elementi tromjesečnog financijskog izvještaja o poslovanju opisani su detaljnije u točkama 8.2.1.1. do 8.2.1.6. u nastavku.

### 8.2.1.1 Bilanca

Izvještaj o financijskom položaju (bilanca) uključuje usporedbu tekućeg (izvještajnog) i prethodnog razdoblja te indekse promjene navedenih razdoblja.

### 8.2.1.2 Račun dobiti i gubitka (izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti)

Račun dobiti i gubitka uključuje usporedbu tekućeg (izvještajnog) i prethodnog razdoblja i indekse promjene navedenih razdoblja.

### 8.2.1.3 Izvještaj o novčanom toku

Izvještaj o novčanom toku uključuje prikaz novčanih primitaka i izdataka po osnovnim kategorijama novčanih tokova, temeljem direktne ili indirektna metode (prema poslovnoj praksi Subjekta izvještavanja) za izvještajno razdoblje.

### 8.2.1.4 Podaci za Ministarstvo financija

Uz gore navedene ključne elemente financijskog plana, Subjekti izvještavanja dužni su dostaviti i dodatan set podataka za potrebe Ministarstva financija.

Predviđeno je da Subjekti izvještavanja unesu vrijednosti u predviđena polja, u skladu sa svojom praksom poslovanja.

### 8.2.1.5 Pregled danih donacija i sponzorstava

Subjekti izvještavanja u izvještajima prikazuju i Pregled donacija i sponzorstava danim poduzećima, organizacijama i fizičkim osobama.

### 8.2.1.6 Prikaz planiranih ključnih sektorskih, (industrijskih) pokazatelja poslovanja

Sektorski ključni pokazatelji se sastoje od pokazatelja poslovanja specifičnih za pojedini sektor / industriju u kojem subjekt izvještavanja posluje.

## 8.2.2 Tromjesečni izvještaj o poslovanju (opisni dio)

- 1) Opisni dio tromjesečnog izvještaja o poslovanju služi potpunijem razumijevanju poslovanja na koje se odnosi tromjesečni financijski izvještaj o poslovanju, a sadržaj i strukturu istih definira Subjekt izvještavanja.
- 2) Opisni dio tromjesečnog izvještaja sadrži elemente, odnosno podatke koje (za razliku od elemenata Financijskog izvještaja, pod točkom 8.2.1) – nije moguće sistematizirati u formate izvještavanja propisane tromjesečnim izvještajem, a koji su ključni za razumijevanje konteksta dostavljenih izvještaja.

- 3) Subjekti izvještavanja opisni dio tromjesečnog izvještaja o poslovanju dostavljaju u *Word*, *PowerPoint* ili *PDF* formatu.

### 8.3 *Ad hoc* izvještaji

- 1) Primatelji mogu od Subjekta izvještavanja tražiti izradu i dostavu *ad hoc* izvještaja u slobodnom ili prema formatima temeljem i u skladu s ovom Uputom.
- 2) Proces izrade te sadržaj navedenih izvještaja detaljnije je opisan u prethodnim poglavljima ove Upute.
- 3) Primatelji imaju pravo na temelju vlastite interne procjene sastaviti i dostaviti navedeni izvještaj nadležnim institucijama u situacijama kada procjene da okolnosti u Subjektu izvještavanja ili u ekonomskom okružju koje utječe na Subjekt izvještavanja to zahtijevaju, odnosno kada navedene okolnosti mogu značajno utjecati na poziciju ili interes koju Republika Hrvatska ima u spomenutom Subjektu izvještavanja.
- 4) Preporuča se da *ad hoc* izvještaji obuhvaćaju izvještaje i objave putem kojih Subjekt izvještavanja, objavljuje sve materijalne činjenice čim za njih sazna.
- 5) Materijalne činjenice su informacije koje se posredno i neposredno odnose na Subjekt izvještavanja, a za koje je vjerojatno da imaju značajan utjecaj na poslovanje istih u sadašnjosti ili budućnosti, a koje nije moguće uključiti u redovne izvještaje, odnosno nije moguće čekati redovni rok dostave istih.
- 6) Preporuča se da Subjekt izvještavanja bez odlaganja izvijesti Primatelje o svakoj materijalnoj činjenici (osim općepoznatih činjenica i događaja).
- 7) Primatelji mogu od Subjekta izvještavanja zatražiti da potvrdi ili opovrgne glasine ili vijesti koje se odnose na Subjekt izvještavanja, koje ne proizlaze iz informacija koje je isti ranije dostavio, a utječu ili mogu utjecati na poslovanje Subjekta izvještavanja.
- 8) Primatelji mogu zatražiti od Subjekta izvještavanja da objavi određene podatke ukoliko procjeni da su oni nužni kako bi javnost bila potpuno i cjelovito informirana.

## 9 Prilozi

### 9.1 Prilog 1 – Pregled sadržaja i rokova dostave planova i izvještaja o poslovanju

Sadržaj	Srednjoročni plan poslovanja	Godišnji plan poslovanja (ili Rebalans)	Godišnji izvještaj o poslovanju	Tromjesečni izvještaj o poslovanju
Bilanca (Izveštaj o financijskom položaju)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radna verzija 31.10.</li> <li>Konačna usvojena verzija 20.12. u tekućoj godini za naredno trogodišnje vremensko razdoblje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radna verzija 31.10.</li> <li>Konačna usvojena verzija 20.12.</li> </ul> <p><i>Rebalans se dostavlja neposredno nakon usvajanja od strane uprave.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nerevidirani izvještaj – 31.03.</li> <li>Revidirano izvješće – 31.08.</li> <li>Konsolidirano izvješće – 30.09.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3-mjesečni izvještaj za 01.01. – 31.03. tekuće godine = 30.04.</li> <li>Polugodišnji izvještaj za 01.01. – 30.06. tekuće godine = 31.07.</li> <li>9-mjesečni izvještaj za 01.01. – 30.09. tekuće godine = 31.10.</li> </ul>
Račun dobiti i gubitka				
Izveštaj o novčanom toku				
Srednjoročni plan poslovanja (opisni dio)	-	-	-	-
Plan poslovanja	-	<i>Vidjeti</i> „Bilanca“	-	-
Izveštaj o promjenama kapitala	-	-	<i>Vidjeti</i> „Bilanca“	-
Dodatni podaci za statističke i druge potrebe	-	-		-
Pomoćni izvještaji (točka 7.1.3. ove Upute)	-	-		-
Analiza poslovanja	-	-	<i>Vidjeti</i> „Bilanca“	<i>Vidjeti</i> „Bilanca“
KPI ključni sektorski (industrijski) pokazatelja poslovanja	<i>Vidjeti</i> „Bilanca“	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radna verzija 31.10.</li> <li>Konačna usvojena verzija 20.12.</li> </ul>		-
Plan restrukturiranja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radna verzija 31.10.</li> <li>Konačna usvojena verzija 20.12. u tekućoj godini za naredno (definirano) višegodišnje vremensko razdoblje.</li> </ul> <p><i>Napomena:</i> <i>Navedeni rokovi nisu fiksno definirani, odnosno ovise o trenutku pokretanja restrukturiranja (ili predstečajnog postupka), o zahtjevima kreditora i/ili vlasnika, itd.</i></p>	-	-	-

Sadržaj	Srednjoročni plan poslovanja	Godišnji plan poslovanja (ili Rebalans)	Godišnji izvještaj o poslovanju	Tromjesečni izvještaj o poslovanju
Investicijski plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radna verzija 31.10.</li> </ul> <p>Konačna usvojena verzija 20.12. u tekućoj godini za naredno višegodišnje vremensko razdoblje</p>	-	-	-
Informacije o ostalim planiranim poslovnim odlukama ili predstojećim promjenama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preporuča se da se inicijalna informacija dostavi Ministarstvu državne imovine najkasnije dva radna dana nakon zaprimanja zahtjeva od strane Ministarstva državne imovine ili dva radna dana od nastanka materijalno značajnih činjenica za poslovanje Subjekta izvještavanja.</li> </ul> <p>Dalje postupanje i eventualna izrada novih planova ili rebalansa postojećih provest će se u suradnji Ministarstva državne imovine, Subjekta izvještavanja te drugih zainteresiranih strana (vlasnici, Ministarstva, itd.).</p>	-	-	-
Analiza duga	-	-	Vidjeti „Bilanca“	-
Transakcije s državom	-	-		-
Pregled ulaganja u zemljišta i građevinske objekte	-	-		-
Pregled financijskih ulaganja	-	-		-
Pregled dodijeljenih državnih potpora	-	-		-
Pregled danih donacija i sponzorstava	-	-	-	Vidjeti „Bilanca“
Ad-hoc izvještaji	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preporuča se najkasnije dva radna dana nakon zaprimanja zahtjeva od strane Ministarstva državne imovine ili dva radna dana od nastanka materijalno značajnih činjenica za poslovanje Subjekta izvještavanja.</li> <li>Eventualno – po dogovoru Subjekta i MIDIM-a.</li> </ul>		

## 9.2 Prilog 2 – Popis podloga za financijske planove poslovanja i izvještaje

Navedeni popis podloga (Excel modeli) sastavni su dio ove Upute. Formati, preuzimanje i dostava podloga definirana je u ranijim poglavljima ove Upute.

### 9.2.1 Podloga za srednjoročni financijski plan poslovanja

Navedena podloga je Excel model „Srednjoročni financijski plan poslovanja“, a sadrži sljedeće Listove (eng. Sheet) koje Subjekti izvještavanja popunjavaju:

- (i) Podloga
- (ii) Bilanca
- (iii) RDG
- (iv) NT dir.
- (v) NT indir.
- (vi) MFIN
- (vii) Ključni sektorski pokazatelji poslovanja

List „*Sadržaj*“ daje dodatni opis na koji financijski izvještaj se svaki od gore navedenih listova odnosi.

### 9.2.2 Podloga za godišnji financijski plan poslovanja

Navedena podloga je Excel model „Godišnji financijski plan poslovanja“, a sadrži sljedeće Listove (eng. Sheet) koje Subjekti izvještavanja popunjavaju:

- (i) Podloga
- (ii) Bilanca
- (iii) RDG
- (iv) NT dir.
- (v) NT indir.
- (vi) MFIN
- (vii) Ključni sektorski pokazatelji poslovanja

List „*Sadržaj*“ daje dodatni opis na koji financijski izvještaj se svaki od gore navedenih listova odnosi.

### 9.2.3 Podloga za godišnji financijski izvještaj o poslovanju

Navedena podloga je Excel model „Godišnji financijski izvještaj o poslovanju“, a sadrži sljedeće Listove (eng. Sheet) koje Subjekti izvještavanja popunjavaju:

- (i) Podloga
- (ii) Bilanca
- (iii) RDG
- (iv) NT dir.
- (v) NT indir.
- (vi) MFIN

- (vii) Transakcije s državom
- (viii) Dug
- (ix) Ulaganja
- (x) Građ. objekti i zemljišta
- (xi) Ključni sektorski pokazatelji poslovanja

List „*Sadržaj*“ daje dodatni opis na koji financijski izvještaj se svaki od gore navedenih listova odnosi.

#### 9.2.4 **Podloga za tromjesečni financijski izvještaj o poslovanju**

Navedena podloga je Excel model „Tromjesečni financijski izvještaj o poslovanju“, a sadrži sljedeće Listove (eng. Sheet) koje Subjekti izvještavanja popunjavaju:

- (i) Podloga
- (ii) Bilanca
- (iii) RDG
- (iv) NT Podloga dir.
- (v) NT Podloga indir.
- (vi) Sponzorstva i donacije
- (vii) MFIN
- (viii) Ključni sektorski pokazatelji poslovanja

List „*Sadržaj*“ daje dodatni opis na koji financijski izvještaj se svaki od gore navedenih listova odnosi.