



ZDRUŽENJE NADZORNIKOV
SLOVENIJE

za učinkovito korporativno
upravljanje

PRIPOROČILA ZA POROČANJE NADZORNIM SVETOM

Kaj naj nadzorni svet zahteva od uprave?

Priporočila za poročanje nadzornim svetom so bila 25.10.2011 sprejeta s strani Upravnega odbora Združenja nadzornikov Slovenije in so s tem postala nov avtonomni vir s področja korporativnega upravljanja

Člani delovne skupine, ki je oblikovala priporočila Združenja nadzornikov Slovenije za poročanje nadzornim svetom: dr. Sergeja Slapničar, dr. Aleš Krisper in mag. Irena Prijović

K vsebini dokumenta so prispevali Gorenje, d. d., Kapitalska družba, d. d., Krka, d. d., Mercator, d. d., Nova kreditna banka Maribor, d. d., Slovenska odškodninska družba, d. d. in člani Upravnega odbora ZNS.

1. NAMEN IN UPORABA PRIPOROČIL ZA POROČANJE NADZORNIM SVETOM

- 1.1. Združenje nadzornikov Slovenije (v nadaljevanju: ZNS) je oblikovalo priporočila glede vsebin poročanja za nadzorne svete (*Priporočila za poročanje*), ki opredeljujejo osnovno poročanje uprav nadzornim svetom. S tem ZNS posebej poudarja odgovornost članov nadzornih svetov in upravnih odborov glede kakovosti poročanja, ki ne ostaja zgolj na strani uprave in posloводства družbe.
- 1.2. *Priporočila za poročanje* predstavljajo orodje za oblikovanje zahtev nadzornega sveta do uprav glede priprave ustreznih poročil o poslovanju družbe za izvajanje kakovostnega in učinkovitega nadzora in za potrebe nagrajevanja uprave v skladu z uspešnostjo družbe. Nadzorni sveti naj bi od uprave prejeli takšne informacije, ki bi jim omogočale učinkovito izvajanje nadzora nad poslovanjem družbe in kompetentno sprejemanje odločitev.
- 1.3. Namen *Priporočil za poročanje* je izboljšati kakovost poročanja nadzornim svetom. Priporočila so neobvezujoča in jih je treba brati v luči potreb in posebnosti nadzora posamezne družbe ali skupine ter obstoječega notranjega sistema poročanja med upravo in nadzornim svetom oz. revizijsko komisijo in mogočih izboljšav poročanja.
- 1.4. *Priporočila za poročanje* opredeljujejo okvir pogostosti in vsebine poročanja uprav nadzornim svetom, pri čemer predstavljajo vsebinsko nadgradnjo obstoječe zakonodaje in avtonomnih pravnih virov ter naj služijo nadzornim svetom predvsem kot napotek pri oblikovanju zahtev glede sistemov poročanja v družbi.
- 1.5. *Priporočila za poročanje* so splošna in se nanašajo na vse družbe, ne glede na to, ali gre za javne ali nejavne družbe, vrsto lastništva ali velikost družbe. Priporočila ne upoštevajo posebnih zahtev regulatorjev. Veljajo za nadzorne svete, revizijske komisije in druge komisije nadzornega sveta.
- 1.6. Izrazi, ki so uporabljeni v *Priporočilih za poročanje*, imajo vsebinsko enak pomen, kot jim ga določata zakonodaja in *Kodeks upravljanja javnih delniških družb*.

2. NAČELA POROČANJA IN ODGOVORNOST NADZORNEGA SVETA

2.1. Pravočasnost

Namen pravočasnega poročanja je članom nadzornega sveta zagotoviti tekoče spremljanje poslovanja in nadzorovanje družbe ter čas za kakovostno pripravo na sejo. Poročanje mora biti pravočasno, kar pomeni, da se morajo upoštevati roki, določeni v zakonodaji, priporočilih dobre prakse, poslovníku nadzornega sveta in vsakokratnih sklepih oz. izrecnih zahtevah nadzornega sveta. Na zahtevo nadzornega sveta po dodatnih informacijah o zadevah v zvezi z družbo morajo biti nadzornemu svetu kot organu podani odgovori in pojasnila v doglednem ali natančno dogovorjenem času.

2.1.1. Nadzorni svet konec koledarskega leta sprejme načrt sej za prihodnje leto.

2.1.2. Nadzorni svet v zvezi z zahtevami poročanja vedno opredeli roke za posamezna poročila in dodatne informacije, ki jih je zahteval.

2.2. Ustreznost in verodostojnost

Informacije, posredovane članom nadzornih svetov, morajo biti ustrezne za izvajanje nadzora nad poslovanjem družbe. Ustreznost informacij je zagotovljena, če so podatki bistveni in članom nadzornih svetov pomagajo sprejemati ali potrjevati poslovne odločitve. Informacije morajo biti verodostojne, kar pomeni, da morajo biti resnične, popolne in zaupanja vredne. Odražati morajo dejansko stanje in realne podatke.

- 2.2.1. Nadzorni svet, če je to potrebno, s sklepom nadzornega sveta zahteva dodatne informacije o zadevi, o kateri sprejema odločitev.
- 2.2.2. Nadzorni svet, če je to potrebno, pridobi zunanje strokovno mnenje v zvezi z zadevo, o kateri odloča ali daje svoje mnenje.

2.3. Razumljivost in pravilnost

Poročanje mora biti podano v takšni obliki, da je razumljivo. Informacije in podatki morajo biti pravilni in popolni in predstavljati pravi potek dogajanja, okoliščin ipd.

2.4. Primerljivost

Poročila nadzornemu svetu morajo biti standardizirana, kar pomeni, da morajo biti pripravljena na način, ki omogoča primerljivost informacij o poslovanju družbe in njenih poslovnih odsekov po obdobjih in glede na načrte in konkurenco (najboljši v panogi ali dobra praksa).

- 2.4.1. Nadzorni svet ob začetku delovanja v novi sestavi opredeli obliko, vsebino in obdobje poročil.

2.5. Zaupnost informacij in varovanje poslovne skrivnosti

Gradiva za nadzorni svet morajo biti ustrezno označena glede varovanja poslovne skrivnosti družbe v skladu z notranjimi akti družbe. Družba mora imeti predpisano varovanje poslovne skrivnosti v statutu ali drugem aktu družbe.

- 2.5.1. Člani nadzornega sveta, komisij nadzornega sveta in sekretar nadzornega sveta podpišejo izjavo, s katero se zavezujejo k varovanju poslovnih skrivnosti in to dosledno spoštujejo.
- 2.5.2. Za posredovanje informacij o delu in sklepih nadzornega sveta je pristojen predsednik nadzornega sveta.
- 2.5.3. Nadzorni svet v primeru uhajanja informacij, ki so poslovne skrivnosti, vezane na gradiva sej NS, upravi naloži, da preveri sistem varovanja poslovnih skrivnosti in oblikuje dodatne predloge za zaščito poslovnih skrivnosti družbe.

3. VSEBINA IN OBSEG POROČANJA

V skladu z zakonskimi akti ali avtonomnim pravnimi viri ter notranjimi akti družbe *Priporočila za poročanje* kot nadgradnja teh predpisov priporočajo, da uprave nadzornemu svetu pripravljajo naslednje informacije:

3.1. Uprava družbe za potrebe **strateškega načrtovanja** za nekaj let pripravi strateški načrt in cilje z razkritjem naslednjih podlag:

- ocena stanja in prihodnjih gibanj v panogi;
- ocena položaja družbe na trgu;
- ocena poslovanja družbe;
- primerjava trenutnega poslovanja družbe s konkurenti (doma in v tujini);
- opredelitev dogodkov, ki lahko vplivajo na doseg ciljev, in njihovo verjetnost ter oceno posledic;
- opredelitev ukrepov za zagotavljanje neprekinjenosti poslovanja in predstavitev rezervnih scenarijev.

Strateški cilji morajo biti:

- merljivi s fizičnimi oziroma finančnimi merili;
- časovno in fazno opredeljeni;
- opredeljeni glede na potrebne vložke (finančne, fizične).

Strategija praviloma vsebuje tudi naslednje značilnosti:

- opredelitev in oceno tveganj;
- opredelitev kontrolnih mehanizmov za zmanjševanje tveganj;
- elemente in cilje trajnostnega razvoja;
- opis vplivov poslovanja na okolje;
- opis sodelovanja z deležniki.

3.2. Uprava družbe za potrebe **letnega načrtovanja** pripravi letni načrt, ki praviloma vsebuje:

- razmejitev strateških ciljev v določena leta in postavitev letnih planskih ciljev;
- prilagoditev načrtov glede na realizacijo strateških ciljev;
- potrebne dejavnosti za doseganje strateških ciljev;
- vrednotenje tveganj in izpostavljenosti, ki lahko negativno vplivajo na uspešno doseganje letnih ciljev/strateških ciljev, ter dejavnosti za zmanjšanje oziroma izogibanje vplivom, ki jih imajo taki dogodki na poslovanje;
- zagotavljanje varnosti informacijskega sistema.

3.3. Načrtovanje in spremljanje **večjih naložb** in **večjih projektov** družbe.

3.3.1. Nadzorni svet, če je to potrebno, v absolutnem ali relativnem smislu opredeli prag, nad katerim je za odločanje o večjih naložbah in dezinvesticijah potrebno soglasje nadzornega sveta, če za to že ne obstaja statutarna omejitev. Uprava družbe pripravi nadzornemu svetu informacijo o umestitvi predlagane naložbe v strategijo in letne načrte. Uprava družbe nadzornemu svetu predstavi finančni načrt naložbe v smislu ocene čiste sedanje vrednosti (diskontirane vrednosti prihodnjih denarnih tokov, povezanih z investicijo) in drugih meril uspešnosti (denimo notranje stopnje donosa, uporabljenega stroška financiranja v načrtu in vpliva investicije na računovodske izkaze). Uprava družbe nadzornemu svetu pripravi informacijo o virih financiranja naložbe in načinih njihovega

pridobivanja.

- 3.3.2. V času trajanja večje naložbe ali večjega projekta uprava družbe periodično pripravi informacijo o fizičnem izvajanju naložbe ali projekta in uresničevanju finančnega načrta. Če gre za nakupe ali prevzeme odvisnih podjetij, nadzorni svet periodično (denimo polletno ali letno) spremlja uresničevanje načrtov odvisnih družb.
- 3.3.3. Uprava družbe pripravi informacije glede razlogov za dezinvestiranje in o učinkih dezinvesticije na finančni položaj družbe.

3.4. Poročanje o poslovnih rezultatih: Uprava družbe in nadzorni svet sprejmeta načrt spremljanja poslovanja družbe, ki vsebuje vsebine rednih poročil in roke, do katerih so ta poročila pripravljena. Vsebine in termini so praviloma opredeljeni na podlagi analiz vplivov poslovnih dogodkov na poslovanje oziroma doseganje načrtov.

- 3.4.1. Uprava družbe nadzornemu svetu četrtno predstavi vse temeljne računovodske izkaze. Podatki naj vsebujejo primerjavo med obdobjo realizacijo in načrtom tudi po poslovnih odsekih, kjer ti obstajajo, ter te podatke primerjajo z enakim obdobjem v preteklem letu ali daljšimi časovnimi vrstami.
- 3.4.2. Uprava družbe v četrtnih poročilih doda tudi oceno realizacije načrtov do konca leta s pojasnilom o odstopanjih in, če je to potrebno, s predlogi korekcijskih ukrepov za doseganje načrta.
- 3.4.3. Če je družba skupina, nadzornemu svetu poroča o temeljnih računovodskih izkazih za skupino in za matično družbo. Nadzorni svet določi tudi obseg in način poročanja poslovanja odvisnih družb.

3.5. Uprava družbe za potrebe spremljanja uspešnosti pripravi sistem poročil, ki zajema:

- 3.5.1. Vsaj enkrat letno spremljanje izvedbe obdobjnih načrtov v luči doseganja strateških in letnih ciljev z indeksnimi odstopanji.
- 3.5.2. Vsaj enkrat letno analizo konkurenčnih razmer in benchmarking (primerjalno presojo) s konkurenti glede najpomembnejših finančnih in operativnih kazalnikov uspešnosti v določeni panogi.
- 3.5.3. Enkrat letno portfeljsko oz. analizo uspešnosti po poslovnih odsekih (s kazalniki dobičkonosnosti poslovnih odsekov).
- 3.5.4. Četrtno poročilo o najpomembnejših finančnih kazalnikih, ki vplivajo na premoženje lastnikov, na uspešnost in finančno stabilnost poslovanja.
- 3.5.5. Priporočeni kazalniki so:
- EBIT in EBITDA;
 - strošek kapitala v podjetju, ki ga podjetje upošteva pri vrednotenju vseh svojih investicij;
 - boniteta podjetja, kot jo ocenjujejo neodvisne bonitetne agencije ali ocene analitikov;
 - vrednost delnice;
 - vrednost denarnih tokov iz poslovanja;
 - vseobsegajoči donos;

- na računovodskih izkazih temelječi kazalniki: dobičkonosnost, obračanje sredstev, zadolženost, solventnost in plačilna sposobnost) in
 - razkritje učinkov večjih transakcij (odprodaja premoženja, sprememba strukture financiranja, nakupi podjetij ipd.) na poslovni izid in premoženje družbe.
- 3.5.6. V družbah, kjer je to relevantno bodisi zaradi narave poslovanja bodisi zaradi težjega finančnega stanja, je smiselno četrletno še podrobneje predstavljati obračanje terjatev (dobo vezave terjatev, analizo glede na starost, verjetnost poplačila), dobo vezave zalog in upravljanja denarnega toka.
- 3.5.7. Polletno poročanje o relevantnih finančnih in operativnih kazalnikih poslovanja vseh odvisnih družb v skupini. Če je to potrebno, nadzorni svet opredeli drugačno dinamiko, na primer četrletno. O poslovanju vseh družb v skupini se poroča na konsistenten način, ki omogoča primerjave med obdobji in oceno uresničevanja načrtov vseh družb.
- 3.6.** Uprava družbe za potrebe **spremljanja tveganj** pripravi obdobjni sistem poročil, ki zajema:
- četrletna poročila o spremljanju posameznih vrst tveganj (realizacijo priporočil notranje revizije, realizacijo sklepov nadzornega sveta na podlagi poročil o tveganjih, skladnost poslovanja s predpisi, vzpostavitev in delovanje sistema zaščite prijavitelja nepravilnosti in prevar, t. i. whistleblowing sistem);
 - enkrat letno predlog načrta dela notranje revizije na podlagi ugotovljenih tveganj;
 - enkrat letno informacijo o delovanju sistema neprekinjenega poslovanja (business continuity and disaster recovery);
 - poročilo o odprtih tožbah in ugotovitvah iz inšpekcijskih pregledov;
 - pismo poslovodstvu, ki ga je izdal zunanji revizor;
 - četrletno ali vsaj polletno poročilo o delu notranje revizije;
 - polletno poročilo o obvladovanju skupine (notranjega okolja na ravni skupine).
- 3.7.** Uprava družbe za potrebe **nagrajevanja uprave v skladu z uspešnostjo družbe** pripravi:
- Enkrat letno informacijo o doseganju ciljev uprave po pogodbenih merilih za nagrajevanje uprave. Priporočljivo je, da informacija o uspešnosti uprave razkriva uporabljene kazalnike uspešnosti, njihovo skladnost s strateškimi cilji in letnimi načrti, ciljne vrednosti kazalnikov glede na strateške cilje in letne načrte, dosežene vrednosti ter izračunane nagrade za uspešnost upravi.
 - Enkrat letno informacijo o nagrajevanju uprav v konkurenčnih, podobno velikih in podobno uspešnih podjetjih.
- 3.8.** Uprava nadzorni svet nemudoma obvesti o potrebnem soglasju nadzornega sveta za sklenitev pravnega posla z drugo družbo, kjer ima posamezen član uprave nasprotje interesov ali ga v primeru, ko soglasje ni potrebno, o tem v zakonskem roku seznaniti.
- 3.9.** Če v družbi obstaja poročilo sveta delavcev o stanju uresničevanja soupravljanja, ga nadzorni svet enkrat letno obravnava.
- 3.10.** Uprava družbe za vsako sejo tekoče pripravi pregled izvajanja sklepov NS in poroča o njegovem izvrševanju.

4. NAČIN POROČANJA IN INFORMIRANJA

4.1. Pogostost poročanja

Pogostost poročanja o določeni temi je odvisna od vsebine. Pri posamičnih vsebinah so navedeni priporočeni časovni intervali.

Poročanje je običajno četrtletno, v določenih primerih in okoliščinah pa nadzorni svet lahko določi tudi mesečno poročanje ali informiranje o zadevah.

4.2. Rok prejema gradiva in način izročanja

Nadzorni svet prejme gradivo v času, določenem s poslovnikom o delu nadzornega sveta, oz. najmanj 5 dni pred sejo nadzornega sveta. Izjema so izredne okoliščine, ko člani nadzornega sveta gradiva prejmejo v krajšem roku. Članom nadzornega sveta je gradivo izročeno praviloma osebno v fizični obliki. Družba lahko zagotovi članom nadzornega sveta tudi informacijsko platformo za dostop do gradiv, ki pa mora biti ustrezno varovana.

4.3. Predstavitve na sejah nadzornega sveta

Poročevalci na sejah nadzornega sveta so predsednik in člani uprave po področjih in po potrebi drugi poročevalci strokovnih služb.

4.4. Dostopnost zapisnikov sej nadzornega sveta in komisij

Člani nadzornega sveta redno prejemajo zapisnike komisij nadzornega sveta. Zunanjim članom revizijske komisije so sproti dostopni zapisniki sej nadzornega sveta na način, ki ga opredeli nadzorni svet.