

Raiffeisen INVEST a.d. Beograd
Društvo za upravljanje investicionim fondovima

Napomene uz finansijske izveštaje
za period 01. januar – 31. decembar 2011. godine

Beograd, 09. februar 2012. godine

1. Pravni status, delatnost i organizacija

Raiffeisen INVEST a.d. Beograd Društvo za upravljanje investicionim fondovima (dalje u tekstu: Društvo) osnovano je Odlukom o osnivanju od 03. maja 2007. godine od strane Raiffeisen banke a.d. Beograd u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima i Zakonom o privrednim društvima. Društvo je osnovano i posluje kao zatvoreno akcionarsko društvo.

Komisija za hartije od vrednosti je 31. maja 2007. godine izdala Rešenje br. 5/0-33-2491/4-07 o davanju dozvole za rad društvu za upravljanje investicionim fondovima za obavljanje sledećih delatnosti:

- organizovanje i upravljanje otvorenim investicionim fondom
- osnivanje i upravljanje zatvorenim investicionim fondom
- upravljanje privatnim investicionim fondom.

Osnivanje Društva je upisano u Registar privrednih subjekata kod Agencije za privredne registre u Beogradu dana 25. juna 2007. godine pod brojem BD62641/2007. Društvo je registrovano kao zatvoreno akcionarsko društvo čiji je jedini osnivač i akcionar Raiffeisen banka a.d. Beograd.

Delatnost Društva je upravljanje investicionim fondovima, dok je kao pretežna delanost u Agenciji za privredne registre upisano ostalo finansijsko posredovanje.

Sedište Društva je u Bulevaru Zorana Đinđića 64/a, 11070 Novi Beograd.

Na dan 31. decembar 2011. godine Društvo ima 11 zaposlenih (31. Decembar 2010.: 11). Matični broj Društva je 20302402, a poreski identifikacioni broj 105053883. Kastodi banka sa kojom Društvo ima zaključen ugovor je UniCredit bank Srbija a.d. Beograd.

Na dan 31. decembar 2011. godine, Društvo upravlja sa dva otvorena investiciona fonda (u daljem tekstu: Fondovi):

- Otvoreni investicioni fond Raiffeisen Cash i
- Otvoreni investicioni fond Raiffeisen World

Komisija za hartije od vrednosti je dana 12. jula 2007. godine izdala Rešenje, br. 5/0-34-3927/8-07 o davanju dozvole za organizovanje otvorenog investicionog fonda Raiffeisen Akcije, a dana 16. avgusta 2007. godine Rešenje br. 5/0-44-6300/5-07 o upisu ovog fonda u Registar investicionih fondova. Dana 13.01.2011. godine Komisija za hartije od vrednosti je izdala rešenje br.5/0-42-41/3-11 o davanju prethodne saglasnosti na spajanje otvoreog investicionog fonda Raiffeisen Akcije (fond koji prestaje da postoji) otvorenom investicionom fondu Raiffeisen World(fond sticalac).Dana 31.03.2011.godine izvršeno je spajanje otvorenog investicionog fonda Raiffeisen Akcije fondu Raiffeisen World. Komisija za hartije od vrednosti je dana 12.05.2011.godine izdala rešenje br. 5/0-42-41/7-11 kojim je dala saglasnost na Izveštaj o spajanju iz pripajanje. Istim rešenjem otvoreni investicioni fond Raiffeisen Akcije je prestao da postoji i izbrisan je iz registra investicionih fondova

Komisija za hartije od vrednosti je dana 10. decembra 2009. godine izdala Rešenje, br. 5/0-34-5414/5-09 o davanju dozvole za organizovanje otvorenog investicionog fonda Raiffeisen CASH, a dana 04. marta 2010. godine Rešenje br. 5/0-44-351/7-10 o upisu ovog fonda u Registar investicionih fondova. Otvoreni investicioni fond Raiffeisen CASH predstavlja fond očuvanja vrednosti imovine. Na dan 31.decembar 2011. godine Raiffeisen Cash ima ukupno 118 članova i neto imovina ovog fonda iznosi RSD 393.376 hiljada. Promene u broju članova otvorenog investicionog fonda Raiffeisen Cash su prikazane u narednoj tabeli:

	01.01. - 31.12.2011.	01.01. - 31.12.2010
Broj članova fonda Cash		
Broj članova na početku perioda	45	27
Broj članova koji su pristupili fondu	91	47
Broj članova koji su istupili iz fonda	18	(29)
Ukupno	118	45

Komisija za hartije od vrednosti je dana 14. maja 2010. godine izdala Rešenje, br. 5/0-34-1845/3-10 o davanju dozvole za organizovanje otvorenog investicionog fonda Raiffeisen World, a dana 05. avgusta 2010. godine Rešenje br. 5/0-44-3581/4-10 o upisu ovog fonda u Registar investicionih fondova. Otvoreni investicioni fond Raiffeisen WORLD predstavlja fond rasta vrednosti imovine. Na dan 31.decembar 2011. godine Raiffeisen World ima ukupno 1.607 članova i neto imovina ovog fonda iznosi RSD 153.799 hiljada. Promene u broju članova otvorenog investicionog fonda Raiffeisen World su prikazane u narednoj tabeli:

	01.01. - 31.12.2011.	01.01. - 31.12.2010
Broj članova fonda World		
Broj članova na početku perioda	470	296
Broj članova koji su pristupili fondu	1.229	181
Broj članova koji su istupili iz fonda	92	(7)
Ukupno	1.607	470

2. Osnova za sastavljanje finansijskih izveštaja

a) Izjava o usklađenosti

Društvo vodi evidenciju i sastavlja finansijske izveštaje u skladu sa važećim Zakonom o računovodstvu i reviziji Republike Srbije (Službeni glasnik RS 46/2006 i 111/2009), Zakonom o investicionim fondovima („Službeni glasnik RS“ 46/2006 ,51/2009 i 31/2011) i ostalom primenljivom zakonskom regulativom u Republici Srbiji.

U skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji pravna lica i preduzetnici u Republici Srbiji sastavljaju i prezentuju finansijske izveštaje u skladu sa zakonskom, profesionalnom i internom regulativom, pri čemu se pod profesionalnom regulativom podrazumevaju primenljivi Okvir za pripremanje i prikazivanje finansijskih izveštaja („Okvir“), Međunarodni računovodstveni standardi („MRS“), Međunarodni standardi finansijskog izveštavanja („MSFI“) i tumačenja koja su sastavni deo standarda, odnosno tekst MRS i MSFI, koji je u primeni, ne uključuje osnove za zaključivanje, ilustrujuće primere, smernice, komentare, suprotna mišljenja, razrađene primere i drugi dopunski materijal.

Izmene postojećih MRS i prevod novih MSFI, kao i tumačenja koja su sastavni deo standarda izdatih od strane Odbora za međunarodne računovodstvene standarde i Komiteta za tumačenje MSFI do 1. januara 2009. godine, su zvanično usvojeni nakon odluke ministra finansija br. 401-00-1380/2010-16 i objavljeni su u Službenom glasniku RS 77/2010. Izmenjeni ili izdati MSFI i tumačenja standarda, nakon ovog datuma, nisu prevedeni i objavljeni, pa stoga nisu bili primenjeni prilikom sastavljanja priloženih finansijskih izveštaja.

Priloženi finansijski izveštaji su sastavljeni u formatu propisanom Pravilnikom o sadržini i formi finansijskih izveštaja društva za upravljanje investicionim fondom ("Sl. glasnik RS" br. 8/09), koji propisuje primenu seta finansijskih izveštaja, čija forma i sadržina nisu usaglašeni sa onim predviđenim u revidiranom MRS 1 – Prikazivanje finansijskih izveštaja, čija je primena obavezna za obračunske periode koji počinju na dan 1. januara 2009. godine.

b) Pravila procenjivanja i primenjene računovodstvene politike

Osnovno načelo procenjivanja bilansnih pozicija jeste načelo realizacije i načelo istorijske vrednosti.

c) Načelo stalnosti poslovanja ("going concern")

Finansijski izveštaji su pripremljeni u skladu sa načelom stalnosti poslovanja ("going concern" konceptom), koje podrazumeva da će Društvo nastaviti da posluje u neograničenom periodu u predvidljivoj budućnosti.

d) Funkcionalna i izveštajna valuta

Finansijski izveštaji Društva su iskazani u hiljadama dinara (RSD), ako drugačije nije navedeno. Dinar predstavlja zvaničnu izveštajnu valutu u Republici Srbiji.

e) Korišćenje procenjivanja

Prezentacija finansijskih izveštaja zahteva od rukovodstva Društva korišćenje najboljih mogućih procena i razumnih pretpostavki, koje imaju efekta na prezentirane vrednosti sredstava i obaveza kao i obelodanjivanje potencijalnih potraživanja i obaveza na dan sastavljanja finansijskih izveštaja, kao i prihoda i rashoda u toku izveštajnog perioda. Ove procene i pretpostavke su zasnovane na prethodnom iskustvu, kao i različitim informacijama raspoloživim

na dan sastavljanja finansijskih izveštaja, a koje deluju realno i razumno u datim okolnostima. Na bazi ovih informacija se formira pretpostavka o vrednosti sredstava i obaveza, koju nije moguće neposredno potvrditi na bazi drugih informacija. Stvarna vrednost sredstava i obaveza može da odstupa od vrednosti koja je procenjena na ovaj način.

Procene, kao i pretpostavke na osnovu kojih su procene izvršene, su rezultat redovnih provera. Ukoliko se putem provere utvrdi da je došlo do promene u procenjenoj vrednosti sredstava i obaveza, utvrđeni efekti se priznaju u finansijskim izveštajima u periodu kada je došlo do promene u proceni, ukoliko promena u proceni utiče samo na taj obračunski period, ili u periodu kada je došlo do promene u proceni i narednim obračunskim periodima, ukoliko promena u proceni utiče na tekući i buduće obračunske periode.

3. Pregled osnovnih računovodstvenih politika

Osnovne računovodstvene politike primenjene prilikom sastavljanja finansijskih izveštaja Društva za period od 01. januara do 31. decembra 2011. godine su sledeće:

a) *Konsolidacija*

Ovi finansijski izveštaji predstavljaju pojedinačne finansijske izveštaje Društva. Društvo nema ulaganja u zavisna i povezana pravna lica.

b) *Poslovne promene u stranoj valuti*

Poslovne promene u stranoj valuti su preračunate u dinare po srednjem kursu valute utvrđenom na međubankarskom tržištu deviza, koji je važio na dan poslovne promene.

Monetarne pozicije iskazane u stranoj valuti na dan bilansa stanja, preračunate su u dinare prema srednjem kursu utvrđenom na međubankarskom tržištu deviza, koji je važio na dan bilansa. Nemonetarne pozicije preračunate su u dinare prema srednjem kursu valute koji je važio na dan poslovne promene.

Pozitivne i negativne kursne razlike nastale po osnovu izvršenih plaćanja i naplata u stranim sredstvima plaćanja u toku godine kao i kursne razlike nastale prilikom prevođenja sredstava i obaveza iskazanih u stranoj valuti na dan bilansa iskazane su u bilansu uspeha Društva, kao prihodi/rashodi po osnovu kursnih razlika u okviru pozicije finansijskih prihoda/rashoda. Zvanični kursevi značajnijih stranih valuta su:

Valuta	31.12.2011.	31.12.2010.
EUR	104.6409	105,4982

c) *Prihodi od upravljanja fondovima*

Prihodi od upravljanja fondovima predstavljaju prihode koje Društvo obračunava i naplaćuje od fondova kojima upravlja i obuhvataju: prihode od naknada za upravljanje fondovima, prihode od naknada za kupovinu investicionih jedinica, prihode od naknada za otkup investicionih jedinica, prihode od naknada za prelazak člana iz otvorenog u drugi otvoreni investicioni fond kojim upravlja Društvo, prihodi od naknada za prenos vlasništva na investicionim jedinicama i prihode od naknada za administrativne i druge troškove pristupa ili evidencija.

Prihodi od naknada za upravljanje fondovima

Prihodi od naknada za upravljanje fondovima se odnose na naknade za usluge Društva za upravljanje fondovima i obračunavaju se u procentu do 5% godišnje na vrednosti imovine fondova kojima Društvo upravlja. Društvo naknadu za upravljanje fondom obračunava i naplaćuje u sledećim procentima:

Fond	Naknada
Raiffeisen Cash	1%
Raiffeisen World	3%

Vrednost imovine fonda se utvrđuje kao zbir vrednosti hartija od vrednosti iz portfelja fonda, novčanih sredstava fonda, kao depozita kod banaka i drugih novčanih sredstava fonda kod banaka koji nisu depoziti, kao i potraživanja fonda, umanjen za vrednost obaveza fonda. Obračun naknade se vrši dnevno, i to kao pomenuti procenat podeljen sa 365,25 na vrednost imovine fonda, dok se naplata naknade vrši mesečno.

Prihod od naknade za kupovinu investicionih jedinica

Prihod od naknade za kupovinu investicionih jedinica predstavlja prihod od naknade koju član fonda plaća prilikom uplate u fond.

U skladu sa Prospektom za otvoreni investicioni fond Raiffeisen Cash, Društvo ne naplaćuje naknadu za kupovinu investicionih jedinica ovog fonda.

U skladu sa Prospektom za otvoreni investicioni fond Raiffeisen World, procenat naknade za kupovinu investicionih jedinica koji se naplaćuje od članova fonda zavisi od visine uplate izvršene od strane članova fonda. Procenti naknada za kupovinu investicionih jedinica dati su u sledećoj tabeli:

Iznos uplate u dinarima	Naknada za kupovinu.
Do RSD 500 hiljada	2,5%
Od RSD 500 hiljada do RSD 1.000 hiljada	2,0%
Od RSD 1.000 hiljada do RSD 5.000 hiljada	1,5%
Od RSD 5.000 hiljada do RSD 10.000 hiljada	1,0%
Preko RSD 10.000 hiljada	Bez naknade

Uz saglasnost Direktora i člana Uprave, Društvo zadržava pravo da odobri delimično ili potpuno ukidanje naknade za kupovinu investicionih jedinica sledećim licima koja investiraju u otvorene investicione fondove kojim upravlja:

- Investicionim fondovima, penzijskim fondovima, bankama i osiguravajućim kućama;
- Brokersko-dilerskom društvu, kada ono uloži sredstva kojim trenutno upravlja;
- Svim klijentima u ograničnom vremenskom periodu tokom koga Društvo vrši promotivne marketinške kampanje, koje za cilj imaju povećanje prodaje investicionih jedinica i
- Ostalim klijentima u slučaju da prodaja investicionih jedinica takvim investitorima kao rezultat ima sniženje troškova do kojih bi inače došlo zbog marketinških aktivnosti ili ostalih aktivnosti u vezi sa prodajom investicionih jedinica fonda.

Prihodi od naknade za otkup investicionih jedinica

Naknada za otkup investicionih jedinica predstavlja naknadu koju član fonda plaća prilikom otkupa investicionih jedinica iz fonda.

U skladu sa Prospektom za otvoreni investicioni fond Raiffeisen Cash, Društvo ne naplaćuje naknadu za otkup investicionih jedinica ovog fonda.

U skladu sa Prospektom za otvoreni investicioni fond Raiffeisen World, naknada za otkup se obračunava od vrednosti investicionih jedinica koje se otkupljuju. Visina naknade zavisi od vremenskog perioda investiranja i naplaćuje po sledećim tarifama:

- Naknada iznosi 1% prilikom otkupa investicionih jedinica koje su kupljene u periodu kraćem od godinu dana;
- Naknada iznosi 0,5% prilikom otkupa investicionih jedinica koje su kupljene u periodu dužem od godinu dana ali kraćem od dve godine;
- Naknada se ne naplaćuje prilikom otkupa investicionih jedinica koje su kupljene u periodu dužem od dve godine.

Prihodi od naknade za prelazak člana iz otvorenog u drugi otvoreni investicioni fond kojim upravlja Društvo

Naknada za prelazak člana iz otvorenog u drugi otvoreni investicioni fond kojim upravlja Društvo predstavlja naknadu koju član fonda plaća prilikom prenosa imovine između otvorenih fondova kojima upravlja Društvo. Naknada za otkup i naknada za kupovinu se u tom slučaju ne obračunavaju.

Društvo ne naplaćuje naknadu za prelazak iz otvorenih investicionih fondova kojima upravlja Društvo u otvoreni investicioni fond Raiffeisen Cash. Naknada za prelazak člana iz otvorenog investicionog fonda Raiffeisen Cash u druge otvorene investicione fondove kojima upravlja Društvo se naplaćuje u skladu sa prospektom fonda u koji član prelazi.

Priodi od naknada za administrativne i druge troškove pristupa ili evidencije

Naknada za administrativne i druge troškove pristupa ili evidencije predstavlja naknadu koju Društvo može da naplaćuje po osnovu dodatnih zahteva članova fonda za izveštavanjem, pored izveštaja koji su zakonski predviđeni.

Ova naknada se može naplaćivati u visini do RSD 300,00 po osnovu dodatnog zahteva za sve fondove kojima Društvo upravlja.

Društvo može preuzeti deo ili celokupan iznos pojedinih troškova u određenom periodu ili određenim kategorijama investitora može ukinuti ili smanjiti naknadu za kupovinu ili otkup investicionih jedinica i druge naknade koje naplaćuje od članova fonda ukoliko je ova mogućnost propisana Pravilnikom o tarifi i uz prethodno obaveštavanje Komisije i članova, odnosno akcionara fonda objavljivanjem na internet stranici www.raiffeiseninvest.rs specifikacije troškova (sa navođenjem iznosa, odnosno procenta i perioda u kome Društvo iste snosi).

d) Rashodi od upravljanja fondovima

Rashodi od upravljanja fondovima predstavljaju rashode koji se mogu direktno pripisati fondovima kojima Društvo upravlja i to: transakcioni troškovi, troškovi marketinga, troškovi naknada posrednicima i drugi troškovi posredovanja.

e) Ostali poslovni rashodi

Ostali poslovni rashodi obuhvataju troškove zarada, naknada zarada i druge lične rashode, troškove amortizacije, troškove rezervisanja, troškove proizvodnih i neproizvodnih usluga i nematerijalne troškove. Ostali poslovni rashodi Društva se priznaju u obračunskom periodu na koji se odnose i istovremeno utiču na smanjenje sredstava ili povećanje obaveza.

f) Finansijski prihodi i rashodi

Finansijske prihode čine prihodi po osnovu kamata na dinarska sredstva, kao i pozitivne kursne razlike. Finansijske rashode čine negativne kursne razlike.

g) Nematerijalna ulaganja, nekretnine i oprema

/i/ Nematerijalna ulaganja, nekretnine i oprema su iskazani po nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti.

Početno merenje nematerijalnih ulaganja, nekretnina i opreme vrši se po nabavnoj vrednosti ili po ceni koštanja. Nabavna vrednost obuhvata fakturnu vrednost, uvozne dažbine, porez na dodatu vrednost, kao i sve troškove koji se direktno mogu pripisati dovođenju sredstva u radno stanje za nameravanu upotrebu. Svi dobijeni trgovinski popusti umanjuju nabavnu vrednost. Naknadni izdaci za nematerijalna ulaganja, nekretninu i opremu se priznaju kao sredstvo samo ako su ispunjeni sledeći uslovi tj. ukoliko se dodatnim ulaganjem produžava vek upotrebe, povećava kapacit ili poboljšava kvalitet proizvoda/usluge ili se značajno smanjuju troškovi.

Za naknadno merenje nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava nakon početnog priznavanja Društvo primenjuje model nabavne vrednosti.

/ii/ Amortizacija se obračunava na nabavnu vrednost nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava po odbitku procenjene preostale vrednosti sredstva na kraju procenjenog veka korišćenja, po proporcionalnom metodu, primenom stopa amortizacije koje su određene tako da se izvrši njihovo potpuno amortizovanje u toku korisnog veka trajanja. Obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava počinje od narednog meseca od kada se ova sredstva stave u upotrebu.

Procenjeni vek trajanja nematerijalnih ulaganja, nekretnina i opreme je prikazan u narednoj tabeli:

Opis	Vek trajanja (u godinama)	%
Nematerijalna ulaganja	5	20
Licence	1,1-2,6	92,31-38,71
Kompjuteri	5	20
Telefoni	10	10
Ostala oprema	5 - 14	7 - 20

/iii/ Ukoliko se plaćanje za kupljeno nematerijalno sredstvo vrši iz odobrenog kredita, trošak kupovine jednak je njegovoj gotovinskoj ceni. Razlika između tog iznosa i iznosa ukupnih plaćanja priznaje se kao rashod kamata tokom trajanja kredita.

/iv/ Troškovi održavanja osnovnih sredstava iskazuju se kao rashod u momentu nastanka.

/v/ Dobici ili gubici koji proisteknu iz rashodovanja ili otuđenja opreme utvrđuju se kao razlika između procenjenih neto priliva od prodaje i iskazanog iznosa sredstva i priznaju se kao prihod ili rashod u bilansu uspeha.

h) Potraživanja i aktivna vremenska razgraničenja

Potraživanja obuhvataju potraživanja od fondova za naknadu pri kupovini/otkupu investicionih jedinica, potraživanja od fondova za naknadu za upravljanje fondovima i druga potraživanja.

Aktivna vremenska razgraničenja obuhvataju ukalkulisanu kamatu na oročena sredstva i unapred plaćene troškove.

i) Kratkoročni depoziti i ostali kratkoročni finansijski plasmani

Kratkoročni depoziti i drugi kratkoročni finansijski plasmani obuhvataju kratkoročne depozite do godinu dana i overnight depozite.

Depoziti se iskazuju u visini deponovanih iznosa.

j) Gotovina

Gotovina obuhvata kratkoročna, visokolikvidna ulaganja koja se brzo pretvaraju u gotovinu i koja su predmet beznačajnog uticaja rizika od promene vrednosti.

k) Kapital

Kapital Društva obuhvata osnovni kapital, emisionu premiju, kapitalna rezerve i rezultat.

Kapital Društva obrazovan je iz uloženih sredstava osnivača Društva u novčanom obliku. Po osnovu svog uloga i srazmerno svom ulogu u Društvu, akcionar stiče akcije Društva. Društvo posluje kao zatvoreno akcionarsko društvo. Osnivači ne mogu povlačiti sredstva uložena u kapital Društva.

Društvo koristi kapital za obavljanje poslova i za pokriće rizika poslovanja.

l) Dugoročna rezervisanja

Dugoročna rezervisanja se odnose na rezervisanja po osnovu zakonskih otpremnina pri odlasku u penziju i priznaju se kao trošak u visini sadašnje vrednosti obaveza po osnovu definisanih primanja na datum bilansa stanja.

U skladu sa Zakonom o radu, kao i članom 33. Opšteg kolektivnog ugovora, zaposleni imaju pravo na otpremnine prilikom odlaska u penziju u visini 3 prosečne zarade zaposlenog u momentu isplate s tim da tako utvrđena otpremnina ne može biti niža od tri prosečne zarade po zaposlenom kod poslodavca u momentu isplate odnosno ne može biti niža od tri prosečne zarade po zaposlenom isplaćene u Republici Srbiji prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike, ako je to za zaposlenog povoljnije.

Društvo koristi najbolje moguće procene varijabli prilikom određivanja ukupnog troška rezervisanja za naknade prilikom odlaska u penziju. Osnovne pretpostavke na koje se procena oslanja uključuje sledeće:

Za zarade indeksirane u eurima:

- **2% povećanje zarada**
- **diskontna stopa od 2.364%, koja predstavlja kamatnu stopu za državne obveznice u evrima, koje dospevaju u narednih 30 godina.(kamatna stope ce se menjati svakog kvartala).Za prvi kvartal je uzeta stopa na dan 30/12/2011**

Za zarade u dinarima :

- **2% povećanje zarada i povećanje na osnovu stope inflacije i to u 2012. godini - 6.5%, u 2013. godini - 6%, u 2014. Godini - 5.5%. i u periodu nakon toga - 5%;**
- **diskontna stopa od 15,08%, utvrđena kao 6-mesečni Belibor uvećan za trošak likvidnosti za najduži raspoloživi period.(kamatna stope ce se menjati svakog kvartala).Za prvi kvartal je uzeta stopa na dan 30/12/2011**

m) Obaveze iz poslovanja

Obaveze iz poslovanja obuhvataju obaveze prema dobavljačima, obaveze prema zaposlenima kao i obaveze za porez na dodatu vrednost i ostale kratkoročne obaveze iz poslovanja.

n) Porez na dobit

(i) Porez na dobit

Oporezivanje se vrši u skladu sa Zakonom o porezu na dobit. Poreski organ utvrđuje mesečni iznos akontacije poreza na dobit. Stopa poreza na dobit za 2011. godinu je 10% (2010.: 10%) i plaća se na oporezivu dobit iskazanu u poreskom bilansu. Osnovica poreza na dobit iskazana u poreskom bilansu uključuje dobit iskazanu u Bilansu uspeha, korigovanu u skladu sa Zakonom o porezu na dobit Republike Srbije. Ove korekcije uključuju uglavnom korekcije za rashode koji ne umanjuju poresku osnovicu i povećanje za kapitalne dobitke.

Zakon o porezu na dobit ne predviđa da se poreski gubici iz tekućeg perioda mogu koristiti kao osnova za povraćaj poreza plaćenog u prethodnim periodima. Međutim, gubici iz tekućeg

perioda iskazani u poreskom bilansu mogu se koristiti za umanjenje poreske osnovice budućih obračunskih perioda, ali ne duže od deset godina.

(ii) Odloženi porezi

Odloženi porezi se utvrđuju korišćenjem metode pasive bilansa stanja koja omogućava sagledavanje privremenih razlika između knjigovodstvenih vrednosti imovine i obaveza u finansijskim izveštajima i vrednosti imovine za poreske svrhe.

Priznavanje sredstava je moguće samo do granice do koje se očekuje da će njihov knjigovodstveni iznos biti nadoknađen u obliku ekonomskih koristi koje pritiču u Društvo u narednim periodima tj. da će iz korišćenja te imovine biti moguće ostvariti oporezive ekonomske koristi (oporeziva dobit). Imovina koja podleže oporezivanju se smanjuje u momentima kada nije izvesno da će oporezive ekonomske koristi od imovine biti realizovane.

(iii) Porezi i doprinosi koji ne zavise od rezultata

Porezi i doprinosi koji ne zavise od rezultata uključuju porez na imovinu, poreze i doprinose na zarade na teret poslodavca, kao i druge poreze i doprinose u skladu sa republičkim poreskim i opštim propisima. Ovi porezi i doprinosi su prikazani u okviru troškova poslovanja.

4. Politika upravljanja rizicima

Rizici u poslovanju Društva predstavljaju verovatnoću nastanka negativnih efekata na poslovni i finansijski položaj Društva. Rizik nikada nije moguće u potpunosti izbeći, ali ga je moguće svesti na najmanju moguću meru zahvaljujući kvalitetnim postupcima upravljanja rizikom. Efikasna kontrola rizika iz poslovanja se obavlja kroz planiranje, organizaciju, koordinaciju, implementaciju i nadzor poslova Društva.

Lica zadužena za upravljanje rizicima imaju zadatak kontrole rizika i utvrđivanje procedura za kontrolu rizika. Zadužena lica sprovede sistem upravljanja rizikom koji je u skladu sa pravilima struke, dobrim poslovnim običajima i poslovnom etikom.

Društvo uspostavlja sistem upravljanja svim rizicima koji se javljaju u njegovom poslovanju i koji omogućavaju njihovo efikasno identifikovanje, merenje i kontrolu, kao i aktivno upravljanje rizicima, a naročito:

- Tržišnim rizikom
- Operativnim rizikom
- Rizikom likvidnosti

(a) Tržišni rizici

Tržišni rizik predstavlja verovatnoću nastanka negativnih efekata na vrednost imovine Društva zbog promena na tržištu usled promena kamatnih stopa, deviznog kursa i cena hartija od vrednosti i nepokretnosti.

(i) Rizik promena kamatnih stopa

Rizik promena kamatnih stopa predstavlja rizik da će se vrednost imovine Društva promeniti zbog promene u apsolutnom nivou kamatnih stopa i/ili razlika između dve kamatne stope. Aktivnosti Društva su pod uticajem rizika promene kamatnih stopa u onoj meri u kojoj kamatonosna imovina i obaveze dospevaju ili im se menjaju kamatne stope u različitim

razdobljima ili u različitim iznosima. Kod promenljivih kamatnih stopa imovina i obaveze Društva podložni su i baznom riziku, koji predstavlja razliku u načinu određivanja cena raznih indeksa promenljivih kamatnih stopa.

Upravljanje kamatnim rizikom sprovodi se kroz praćenje osetljivosti Društva na promene kamatnih stopa primenom analize usklađenosti imovine i obaveza.

U hiljadama RSD	Promenljiva kamatna stopa	Fiksna kamatna stopa	Nekamato- nosno	Ukupno
Imovina				
Potraživanja	-	-	1.207	1.207
Kratkoročni finansijski plasmani	4.511	22.100	49	26.660
Aktivna vremenska razgraničenja	-	-	1.305	1.305
Nematerijalna ulaganja, nekretnine i oprema	-	-	1.317	1.317
Ukupno imovina	4.511	22.100	3.878	30.489
Obaveze i neto imovina				
Kratkoročne obaveze	-	-	3.188	3.188
Dugoročna rezervisanja	-	-	1.225	1.225
Kapital	-	-	26.076	26.076
Ukupno obaveze i neto imovina	-	-	30.489	30.489
Neto neusklađenost 31.12.2011.	4.511	22.100	(26.611)	-
Neto neusklađenost 31.12.2010.	610	31.750	(32.360)	-

(ii) *Rizik promena kursa valuta*

Upravljanje valutnom strukturom i odnosom aktive i pasive deviznog podbilansa od strane Društva doprinosi umanjivanju valutnog rizika kojem su izloženi kao riziku međuvalutnih kretanja.

Sa ciljem kvalitetnijeg praćenja izloženosti deviznom riziku, valutni rizik se izražava i meri Otvorenom FX pozicijom. Otvorena FX pozicija Društva predstavlja razliku između potraživanja i obaveza Društva u stranoj valuti kao i potraživanja i obaveza u dinarima, a koji su indeksirani valutnom klauzulom.

Izloženost Društva deviznom riziku je prikazana u narednoj tabeli:

U hiljadama RSD	EUR	RSD	Ukupno
Imovina			
Potraživanja	-	1.207	1.207
Kratkoročni finansijski plasmani	-	26.660	26.660
Aktivna vremenska razgraničenja	-	1.305	1.305
Nematerijalna ulaganja, nekretnine i oprema	-	1.317	1.317
Ukupno imovina	-	30.489	30.489
Obaveze i neto imovina			
Kratkoročne obaveze	342	2.846	3.188
Dugoročna rezervisanja	-	1.225	1.225
Kapital	-	26.076	26.076
Ukupno obaveze i neto imovina	342	30.147	30.489
Neto devizna pozicija 31.12.2011.	(342)	342	-
Neto devizna pozicija 31.12.2010.	(999)	999	-

(iii) Rizik promena cena hartija od vrednosti i nepokretnosti

Tržišni rizik odnosno rizik promena u cenama hartija od vrednosti i nepokretnosti predstavlja negativne efekte prilikom pada cena nakon kupovine ili rasta cena nakon prodaje određenog instrumenta.

Društvo za upravljanje i sa njim povezano lice može sticati investicione jedinice, investicionog fonda kojim upravlja najviše do 20% neto vrednosti imovine fonda. U toku poslovanja Društvo deo osnovnog kapitala može držati i u hartijama od vrednosti sa rokom dospeća do jedne godine čiji je izdavalac Republika Srbija ili Narodna banka Srbije.

Za izračunavanje navedenog rizika Društvo koristi metodu Vrednost pod rizikom (VaR- Value at Risk). VaR predstavlja najveću vrednost umanjnja kapitalu Društva u datom intervalu poverenja (90%, 95% ili 99%). Vrednost pod rizikom izražava se i kao procenat kapitala Društva.

(b) Operativni rizici

Operativni rizik predstavlja verovatnoću nastanka negativnih efekata na poslovni i finansijski položaj Fondova, i to zbog propusta u radu zaposlenih u Društvu, neodgovarajućih unutrašnjih procedura i procesa, neadekvatnog upravljanja informacionim sistemom i drugim sistemima, kao i zbog nepredvidivih eksternih događaja.

Stalnom izgradnjom odgovarajuće organizacione i kadrovske strukture, uz implementaciju adekvatnog i nezavisnog sistema unutrašnjih kontrola rizika, kao i dostupnosti relevantnih informacija o svim poslovnim procesima i događajima, Društvo nastoji da smanji operativni rizik na minimum.

Kvalitativni način kontrole operativnog rizika vrši se stalnim uspostavljanjem i usavršavanjem procedura kojima se bliže određuje predmet kontrole ovog rizika, utvrđuje strategija čuvanja

podataka potrebnih za nesmetano poslovanje Društva za upravljanje fondom, određuje način procene veličine rizika, određuju tokovi poslovanja koji su posebno ugroženi ovim rizikom, utvrđuje način kontrole rizika po pojedinim tokovima poslovanja kao i formira bazu podataka značajnih za kontrolu ovog rizika.

Uspostavljanjem indikatora rizika, kao pokazatelja koji u idealnom slučaju ukazuju na porast ili smanjenje nivoa operativnih rizika, zatim praga za evidenciju gubitaka kao i unošenjem incidenata u interno uspostavljenu bazu za evidentiranje događaja nastalih kao posledica postojanja operativnih rizika Društvo kontinuirano identifikuje, procenjuje i prati operativne rizike.

Identifikacija rizika obuhvata:

- Interne greške i zloupotrebu
- Eksterne prevare i zloupotrebu
- Propusti u politici zapošljavanja i sistemima bezbednosti na radnom mestu
- Štete nastale na imovini Društva usled prirodnih nepogoda i drugih događaja
- Poremećaje i greške u organizaciji i funkcionisanju informacionih sistema
- Probleme u implementaciji i realizaciji poslovnih procesa, procedura i odluka

Periodično vrši se i Ocena operativnih rizika prilikom koje se procenjuje nivo operativnih rizika, a gde je procena zasnovana na iskustvu u dotadašnjem radu uzimajući u obzir i buduće potencijalne rizike koji mogu nastati uvođenjem novih poslovnih proizvoda, sistema ili aktivnosti.

Ocena nivoa operativnih rizika zavisi od vrste događaja, frekvencije pojavljivanja i finansijskog uticaja na poslovanje Društva.

(c) Rizik likvidnosti

Rizik likvidnosti predstavlja verovatnoću nastanka negativnih efekata na sposobnost Društva da ispunjava svoje dospele obaveze. Shodno tome, da bi se ovaj rizik sveo na minimum, Društvo kontroliše ovaj rizik kroz uređivanje obaveza Društva da stalno raspolaže dovoljnim iznosom likvidnih sredstava radi izmirenja obaveza iz poslovanja, metodom stalnog praćenja priliva i odliva sredstava.

Rizik likvidnosti se utvrđuje Gap metodologijom. Gap likvidnosti ukazuje na neusklađenost u profilu preostalog roka dospeća aktive i pasive unutar definisanih vremenskih odrednica – “korpi”. Ukupna bilansna i vanbilansna aktiva i pasiva su uključene u izveštaj i raspoređene su prema principu preostalog roka dospeća.

Likvidnost samog portfolija prati analiza njegove strukture. Portfolio se sastoji od manje i više likvidnih finansijskih instrumenata, kao što su vlasničke i dužničke hartije od vrednosti, depoziti, pozajmice i sl. Analizom strukture portfolija prati se procenat nelikvidnih finansijskih instrumenata portfolija u odnosu na njegovu ukupnu vrednost.

U niže navedenoj tabeli prikazana su sredstva i obaveze Društva grupisana po pozicijama u skladu sa rokovima dospeća od datuma bilansa stanja do ugovorenog roka dospeća:

U hiljadama RSD	Do 3 meseca	Od 3 meseca do 1 godine	Preko 1 godine	Ukupno
Imovina				
Potraživanja	1.207	-	-	1.207
Kratkoročni finansijski plasmani	14.160	12.500	-	26.660
Aktivna vremenska razgraničenja	1.305	-	-	1.305
Nematerijalna ulaganja, nekretnine i oprema	-	-	1.317	1.317
Ukupno imovina	16.672	12.500	1.317	30.489
Obaveze i neto imovina				
Kratkoročne obaveze	3.188	-	-	3.188
Dugoročna rezervisanja	-	-	1.225	1.225
Kapital	-	-	26.076	26.076
Ukupno obaveze i neto imovina	3.188	-	27.301	30.489
Neto ročna neusklađenost				
31.12.2011.	13.484	12.500	(25.984)	-
Neto ročna neusklađenost				
31.12.2010.	2.215	31.750	(33.965)	-

5. Prihodi po osnovu upravljanja fondovima

Prihodi od upravljanja fondovima obuhvataju:

U hiljadama RSD	01.01. - 31.12.2011.	01.01. - 31.12.2010.
Prihodi od naknade za upravljanje fondovima		
- Raiffeisen Akcije	80	3.687
- Raiffeisen Cash	2.632	280
- Raiffeisen World	4.424	1.563
	7.136	5.530
Prihodi od naknade za kupovinu investicionih jedinica	587	33
Prihodi od naknade za otkup investicionih jedinica	142	333
- Ostali prihodi	213	1.515
- Prihodi od ukidanja obaveza za ukalkulisane rezervacije za otpremnine	55	936
Ostali prihodi	997	2.451
Ukupno	8.133	8.347

6. Rashodi po osnovu upravljanja fondovima

6.1 Rashodi po osnovu upravljanja fondovima obuhvataju:

U hiljadama RSD	01.01. - 31.12.2011.	01.01. - 31.12.2010.
Transakcioni troškovi za trgovanje ino akcijama	-	47
Troškovi marketinga	155	740
Troškovi naknade posrednicima	1.664	551
Ukupno	1.819	1.338

6.2 Troškove marketinga čine:

U hiljadama RSD	01.01. - 31.12.2011.	01.01. - 31.12.2010.
Troškovi reklamnog materijala	155	740
Troškovi reklame i propagande sredstvima javnog informisanja	-	-
Ukupno	155	740

7. Troškovi zarada, naknada zarada i drugi lični rashodi

Troškove zarada, naknada zarada i druge lične rashode čine:

U hiljadama RSD	01.01. - 31.12.2011.	01.01. - 31.12.2010.
Troškovi zarada i naknada zarada bruto	20.620	23.025
Troškovi doprinosa na zarade i naknade zarada na teret poslodavca	3.707	3.561
Ostali lični rashodi	2.265	509
Ukupno	26.592	27.095

8. Troškovi amortizacije

Troškovi amortizacije se sastoje od:

U hiljadama RSD	01.01. - 31.12.2011.	01.01. - 31.12.2010.
Troškovi amortizacije nematerijalnih ulaganja	1.141	1.160
Troškovi amortizacije opreme	512	512
Ukupno	1.653	1.672

9. Nematerijalni troškovi

Nematerijalni troškovi imaju sledeću strukturu:

U hiljadama RSD	01.01. - 31.12.2011.	01.01. - 31.12.2010.
Naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta	181	275
Takse i članarine	455	1.334
Ostali nematerijalni troškovi	136	372
Ukupno	772	1.981

10. Troškovi usluga

Troškovi usluga obuhvataju:

U hiljadama RSD	01.01. - 31.12.2011.	01.01. - 31.12.2010.
PTT usluge, prevoz i troškovi telefona	284	262
Održavanja softvera	2.492	2.735
Zakup i održavanje poslovnog prostora	2.423	2.531
Zakup vozila	402	515
Zakup linija – Bloomberg	-	-
Troškovi revizije	650	1.116
Troškovi usluga Raiffeisen banke	922	1.424
Troškovi oglašavanja u štampi i drugim medijima	349	1.288
Ostale neproizvodne usluge	1.295	923
Ukupno	8.817	10.794

11. Finansijski prihodi i rashodi

11.1 Finansijski prihodi se odnose na:

U hiljadama RSD	01.01. - 31.12.2011.	01.01. - 31.12.2010.
Prihodi od kamata na oročena dinarska sredstva	2.331	930
Prihodi od kamata na oročena sredstva sa deviznom klauzulom	78	135
Prihodi od kamata na overnight depozite	90	69
Pozitivne kursne razlike	59	239
Ostali finansijski prihodi	13	
Ukupno	2.571	1.373

Kamatna stopa na oročene depozite se kretala u rasponu od 10,69% do 14,12% na godišnjem nivou u periodu od 01. januara do 31. decembra 2011. godine, odnosno kamatna stopa na

oročene depozite sa deviznom klauzulom se u ovom periodu kretala od 3,47% do 3,57% na godišnjem nivou, dok se kamatna stopa na overnight depozite kretala u rasponu od 7,994% do 10,999% na godišnjem nivou.

Ostali finansijski prihodi u iznosu od RSD 13 hiljada odnose se na prihode od prodaje 1.618,12946 investicionih jedinica koje je Društvo kupilo u otvorenom investicionom fondu Raiffeisen Cash po ceni od RSD 1.227,77 po investicionoj jedinici, a prodalo po ceni od RSD 1.235,995 po investicionoj jedinici.

11.2 Finansijski rashodi iznosu od RSD 356 hiljada (31.12.2010.: RSD 396 hiljada) se odnose na negativne kursne razlike.

12. Nematerijalna ulaganja, nekretnine i oprema

12.1 Nematerijalna ulaganja, nekretnine i oprema imaju sledeću strukturu:

U hiljadama RSD	31.12.2011.	31.12.2010.
Nematerijalna ulaganja		
Licence	169	328
Softver	653	1.635
	822	1.963
Oprema		
Računari i računarska oprema	476	985
Telefoni	19	22
	495	1.007
Stanje na dan bilansa	1.317	2.970

12.2 Promene na nematerijalnim ulaganjima, nekretninama i opremi su prikazane kao što sledi:

U hiljadama RSD	Nematerijalna ulaganja	Oprema	Ukupno
Nabavna vrednost			
Stanje na dan 01.01.2011.	5.972	2.575	8.547
Nabavke			
Otpis i druga smanjenja			
Stanje na dan 31.12.2011.	5.972	2.575	8.547
Ispravka vrednosti			
Stanje na dan 01.01.2011.	4.009	1.568	5.577
Amortizacija	1.141	512	1.653
Stanje na dan 31.12.2011.	5.150	2.080	7.230
Sadašnja vrednost na dan 31.12.2011. godine	822	495	1.317
Sadašnja vrednost na dan 31.12.2010. godine	1.963	1.007	2.970

13. Potraživanja

Potraživanja obuhvataju:

U hiljadama RSD	31.12.2011.	31.12.2010.
Potraživanja po osnovu naknade za upravljanje (Napomena 5)		
- Raiffeien Akcije		60
- Raiffeisen Cash	322	40
- Raiffeisen World	377	342
	699	442
Potraživanja za naknadu po osnovu kupovine i otkupa investicionih jedinica (Napomena 5)	11	30
Ostala potraživanja	497	1.128
Stanje na dan bilansa	1.207	1.600

Ostala potraživanja u iznosu od RSD 497 hiljada se odnose na potraživanja za refundaciju porodijskog bolovanja.

14. Ostali kratkoročni finansijski plasmani

Ostali kratkoročni finansijski plasmani se odnose na:

U hiljadama RSD	31.12.2011.	31.12.2010.
Kratkoročni depoziti	22.100	31.750
Overnight depoziti	11	610
Plasmani u IJ investicionog fonda	4.549	
Stanje na dan bilansa	26.600	32.360

Kratkoročni depoziti u iznosu od RSD 22.100 hiljada (2010.: RSD 31.750 hiljada) predstavljaju kratkoročno deponovana sredstva kod Raiffaisen banke a.d., Beograd, sa rokom dospeća do 184 dana. Kamatna stopa na deponovana sredstva u periodu od 01. januara do 31. decembra 2011. godine kretala se u rasponu od 10,69% do 14,12% na godišnjem nivou.

Plasmani u IJ investicionih fondova predstavljaju kupovinu investicionih jedinica otvorenog investicionog fonda Raiffeisen Cash a na osnovu čl. 6 Zakona o investicionim fondovima.

15. Aktivna vremenska razgraničenja

Aktivna vremenska razgraničenja imaju sledeću strukturu:

U hiljadama RSD	31.12.2011.	31.12.2010.
Potraživanja za obračunatu nedospelu kamatu	772	134
Unapred plaćeni troškovi zakupa - GTC	473	1.235
Ostali unapred plaćeni troškovi	60	-

Stanje na dan bilansa **1.305** **1.369**

Potraživanja za obračunatu nedospelu kamatu u iznosu od RSD 772 hiljda (2010.: RSD 134 hiljade) predstavljaju obračunatu nedospelu kamatu na oročena sredstva kod Raiffeisen banke a.d. Beograd (Napomena 15).

16. Kapital

16.1 Struktura kapitala na dan 31. decembar 2011. godine je sledeća:

U hiljadama RSD	31.12.2011.	31.12.2010.
Akcijski kapital	56.200	70.480
Emisiona premija	-	-
Ostale kapitalne rezerve	8	-
Gubitak ranijih godina	-	-
Gubitak tekućeg perioda	(30.132)	(34.772)
Stanje na dan bilansa	26.076	35.708

Društvo na dan 31. decembar 2011. godine posluje kao zatvoreno akcionarsko društvo, kod koga je Raiffeisen banka a.d. Beograd vlasnik 100% kapitala.

Na sednici Skupštine Društva održanoj 15. novembra 2011. godine doneta je Odluku o povećanju osnovnog kapitala V emisijom akcija u ukupnom obimu od EUR 199.954,35, odnosno RSD 20.500 hiljada u dinarskoj protivvrednosti. Emitovano je 2.050 akcija pojedinačne nominalne vrednosti of RSD 10.000. Distribucija celokupne emisije vrsi se osnivaču Raiffeisen banci a.d. Beograd.

Na sednici Skupštine Društva održanoj 15. novembra 2011. godine doneta je Odluku o pokriću gubitka u iznosu od RSD 34.772.399,94 i formiranje ostalih kapitalnih rezervi u iznosu od RSD 7.600,06 izvršeno je to smanjenjem osnovnog kapitala u iznosu od RSD 34.780.000,00.hiljada. Smanjenje osnovnog kapitala izvršeno je poništavanjem 3.478 akcija u vlasništvu Akcionara.

Osnovni kapital Društva je podeljen na 5.620 običnih akcija nominalne vrednosti RSD 10.000 po akciji. Svaka akcija daje pravo na jedan glas u Skupštini Društva. Akcije Društva ne mogu biti predmet javne ponude, niti se tim akcijama može trgovati na organizovanom tržištu.

- 16.2 U skladu sa Zakonom o investicionim fondovima, Društvo je dužno da u svom poslovanju obezbedi da novčani deo osnovnog kapitala Društva uvek bude u visini koja nije manja od dinarske protivvrednosti EUR 200.000:

<u>U hiljadama RSD</u>	<u>31.12.2011.</u>	<u>31.12.2010.</u>
Osnovni kapital	56.200	70.480
Emisiona premija	-	-
Ostale kapitalne rezerve	8	-
Neraspoređeni dobitak ranijih godina	-	-
Nepokriveni gubitak	(30.132)	(34.772)
Kapital	26.076	35.708
Dinarska protivvrednost iznoda od EUR 200.000	20.928	21.100
Razlika	5.148	14.608

Na dan 31. decembar 2011. godine osnovni kapital Društva iznosi RSD 26.076 hiljada, što je za RSD 5.148 hiljada iznad zakonski propisanog minimuma od EUR 200.000 u dinarskoj protivvrednosti, što na dan 31. decembar 2011. godine iznosi RSD 20.928 hiljada.

17. Dugoročna rezervisanja

Društvo je na dan 31. decembra 2011. godine izvršilo rezervisanje za otpremnine u iznosu od RSD 1.225 hiljade (2010.: RSD 1.227 hiljada).

Promene na otpremninama su prikazane kao što sledi:

<u>U hiljadama RSD</u>	<u>01.01. - 31.12.2011.</u>	<u>01.01. - 31.12.2010.</u>
Stanje na dan 01. januar	1.227	1.864
Ukidanje rezervisanja za otpremnine	(55)	(937)
Rezervisanja za otpremnine	53	300-
Stanje na dan 31. decembar	1.225	1.227

18. Obaveze iz poslovanja

Obaveze iz poslovanja obuhvataju:

U hiljadama RSD	31.12.2011.	31.12.2010.
Dobavljači u zemlji za obrtna sredstva	173	76
Dobavljači povezana pravna lica	106	64
Dobavljači u inostranstvu	269	439
Dobavljači u zemlji – nefakturisane obaveze	74	560
Obaveze za bolovanje	259	-
Ostale obaveze	409	171
Stanje na dan bilansa	1.290	1.310

Porez na dobit

Iako je Društvo u 2011. godini ostvarilo gubitak u iznosu od RSD 30.132 hiljade, ima obavezu za porez na dobit u iznosu od RSD 1 hiljade, i to po osnovu kapitalnog dobitka ostvarenog prodajom 1.618,12946 investicionih jedinica koje je Društvo kupilo u otvorenom investicionom fondu Raiffeisen Cash po ceni od RSD 1.227,77 po investicionoj jedinici, a prodalo po ceni od RSD 1.235,995 po investicionoj jedinici.

19. Povezana pravna lica

Stanje potraživanja i obaveza Društva prema povezanim pravnim licima na dan 31. decembra 2011. godine, kao i prihodi i rashodi nastali iz transakcija sa povezanim pravnim licima tokom perioda 01. januar – 31. decembar 2011. godine su prikazani kao što sledi:

U hiljadama RSD	31.12.2011.	31.12.2010.
BILANS STANJA		
Raiffeisenbank a.d., Beograd		
- Kratkoročni finansijski plasmani	22.111	32.360
- Potraživanja za obračunate kamate	772	
- Aktivna vremenska razgraničenja		134
- Obaveze iz poslovanja	279	171
Raiffeisen Informatik Consulting GMBH		
- Aktivna vremenska razgraničenja	45	
	01.01. -	01.01. -
U hiljadama RSD	31.12.2011.	31.12.2010.

BILANS USPEHA

Raiffeisen Rent

Troškovi usluga	402	515
Raiffeisen Future		
Troškovi penzijskog doprinosa	295	302
Raiffeisen Capital Management		
Troškovi usluga	579	
Raiffeisenbank a.d., Beograd		
Troškovi usluga	2.586	1.424
Finansijski prihodi	2.500	1.134

20. Potencijalne obaveze

20.1 Okvirni krediti

Društvo je za račun otvorenog investicionog fonda Raiffeisen World, 08.04.2011. godine, sa Raiffeisen bankom a.d Beograd zaključilo Anex br. 1 ugovora o kratkoročnom uiznosu od RSD 27.290 hiljada odnosno maksimalno 20% od neto vrednosti imovine otvorenog investicionog fonda Raiffeisen World. Kredit je odobren za finansiranje održavanja potrebnog nivoa likvidnosti Otvorenog investicionog fonda Raiffeisen World, na rok od 360 dana od datuma prvog povlačenja kredita, s tim da prvo košišćenje kredita mora biti najkasnije do 30. novembra 2011. godine. Nakon isteka ovog datuma Društvo nije zaključivalo nove Aneксе o kratkoročnom kreditu.

Zaključenje ugovora o kreditu je proisteklo kao preventivna mera održavanja neophodnog nivoa likvidnosti, a u skladu sa članom 49. Zakona o investicionim fondovima. Međutim, profesionalnim upravljanjem sredstvima, Društvo je uspelo da održi neophodan nivo likvidnosti i shodno tome nije imalo potrebe za povlačenjem sredstava iz odobrenog kredita.

Na dan 31.decembra 2011.godine Društvo nema zaključene kredite.

20.2 Sudski sporovi

Na dan 31. decembar 2011. godine protiv Društva se ne vodi ni jedan sudski spor, niti Društvo vodi sudske sporove protiv trećih lica.

21. Organizaciono – tehnička osposobljenost

Organizaciona i tehnička osposobljenost Društva za upravljanje odgovara njegovoj složenosti, rizičnosti i obimu poslova koje Društvo obavlja.

Pod organizacionom osposobljenošću Društva podrazumeva se uspostavljanje takve organizacije koja omogućava uspešno obavljanje delatnosti Društva u planiranom obimu

Pod minimalnim uslovima tehničke osposobljenosti Društva podrazumeva se obezbeđenje poslovnog prostora za obavljanje poslova Društva koj ispunjava propisane standarde, kao i obezbeđenje računarske opreme i programskih podrški koje po obimu i tehničkim svojstvima odgovaraju broju zaposlenih i planiranom obimu poslovanja (hardverski i softverski sistem).

21.1 Društvom upravljaju njegovi vlasnici - akcionari preko svojih organa, srazmerno broju akcija koje poseduju. Organe Društva čine:

- Skupština
- Upravni odbor
- Direktor
- Izvršni odbor

Društvo posluje kao zatvoreno akcionarsko društvo s jednim članom, te ovlašćenja Skupštine Društva vrši taj član kao jedini akcionar, koji donosi odluke iz nadležnosti Skupštine Društva, potpisuje zapisnik i donete odluke upisuje u knjigu odluka. Nadležnost, način rada i postupak donošenja odluka Skupštine Društva bliže se uređuje Statutom i drugim opštim aktima Društva.

Skupštinu Društva čine akcionari, koji su imaoi akcija sa pravom upravljanja. Skupština Društva se saziva prema potrebi, a najmanje jednom godišnje, najkasnije u roku od tri meseca od dana podnošenja finansijskih izveštaja na usvajanje Sukuštini Društva za svaku fiskalnu godinu. Skupštinu saziva Upravni odbor, Direktor ili akcionar na način predviđen Poslovnikom o radu Skupštine. Sazivanje Skupštine (redovne i vanredne), upućivanje poziva za sednicu Skupštine i obaveštavanje o godišnjim i vanrednim skupštinama vrši se u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuju privredna društva. Način rada i postupak donošenja odluka Skupštine Društva bliže se uređuje Poslovnikom o radu Skupštine Društva. Skupština Društva može da obrazuje stalna i povremena rana tela, kojima poverava izvršenje određenih poslova. Skupština Društva obavlja sledeće poslove:

- Donosi Statut, kao i izmene i dopune Osnivačkog akta i Statuta;
- Donosi Finansijski plan;
- Donosi Poslovnik o svom radu;
- Utvrđuje poslovnu politiku Društva;
- Usvaja godišnji obračun i izveštaj o poslovanju;
- Odlučuje o raspodeli godišnje dobiti i o pokriću gubitaka;
- Odlučuje o povećanju i smanjenju osnovnog kapitala i donosi mere za obezbeđenje minimalnog kapitala i mere za smanjenje izloženosti riziku Društva;
- Bira i opoziva članove Upravnog odbora i utvrđuje im nadoknade;
- Bira i opoziva Direktora i određuje mu zaradu, kao i drugo lice koje se potpisuje uz direktora;
- Bira eksternog revizora i razmatra izveštaje eksternog revizora;
- Usvaja plan i program interne revizije i usvaja izveštaje internog revizora;
- Odlučuje o statusnim promenama i o prestanku rada Društva;
- Odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i Statutom.

Upravu Društva čini Upravni odbor i Direktor, koje imenuje i opoziva Skupština Društva.

Upravni odbor sastoji se od tri člana, od kojih je jedan predsednik Upravnog odbora. Mandat članova Upravnog odbora traje jednu godinu, uz mogućnost reizbora.

Upravni odbor u okviru svojih nadležnosti obavlja sledeće poslove:

- Upravlja razvojem i strategijom Društva i usvaja Plan rada i razvoja Društva;
- Donosi Pravila poslovanja Društva i Pravilnik o tarifi Društva, kao i njihove izmene i dopune;
- Obavlja kontrolu tačnosti finansijskih izveštaja i informacija;
- Nadzire rad administracije Društva;

- Utvrđuje ili odobrava poslovni plan društva;
- Usvaja investicionu politiku investicionog fonda;
- Daje i opoziva prokuru;
- Imenuje i razrešava internog revizora, kao i zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima;
- Zaključuje ugovor u ime Društva sa Direktorom ;
- Određuje zarade i ostala primanja zaposlenih u Društvu;
- Predlaže raspodelu dobiti;
- Donosi mere za koje je nadležan za smanjenje izloženosti riziku Društva, odnosno izrađuje predlog mera za koje je nadležna Skupština;
- Donosi mere za obezbeđenje minimalnog kapitala Društva, u skladu sa zakonom, odnosno izrađuje predlog mera za koje je nadležna Skupština;
- Donosi Pravilnik o načinu organizovanja informacionog sistema i obezbeđenja podataka u sistemu o poslovanju i klijentima Društva;
- Donosi Poslovnik o svom radu;
- Podnosi Skupštini izveštaje o rezultatima poslovanja i finansijskom stanju, nameravanoj poslovnoj politici i o drugim načelnim pitanjima koja se odnose na vođenje poslova, uključujući i odstupanja, ekonomičnosti, rentabilnosti i solventnosti Društva, značajnim poslovnim događajima, odnosno poslovima koji bi mogli biti od velikog značaja za rentabilnost i solventnost Društva i o drugim pitanjima na zahtev Skupštine;
- Donosi investicione odluke, osim odluka o upravljanju imovinom fonda kojim upravlja Društvo;
- Utvrđuje vrednost akcija i druge imovine i odlučuje o zaduživanju i opterećivanju imovine Društva;
- Bira i opoziva članove Izvršnog odbora i vrši nadzor nad radom Izvršnog odbora i
- i obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim opštim aktima Društva.

Upravni odbor Društva čine:

- | | |
|--------------------|------------|
| • Zoran Petrović | Predsednik |
| • Branko Novaković | Član |
| • Petar Jovanović | Član |

Upravni odbor održava najmanje četiri redovne sednice godišnje, od kojih jednu najkasnije dva meseca pre godišnje Skupštine. Pored redovnih sednica, Upravni odbor može održavati i vanredne sednice koje saziva predsednik Upravnog odbora po sopstvenoj inicijativi, na zahtev jedne trećine članova Upravnog odbora ili direktora. Kvorum za rad i odlučivanje Upravnog odbora čini većina od ukupnog broja članova. Odluke Upravnog odbora se donose ako se za nju izjasni većina prisutnih članova. Ako su glasovi Upravnog odbora pri odlučivanju jednako podeljeni, odlučujući je glas predsednika. Upravni odbor može da obrazuje stalna i privremena tela, kojima poverava izvršenje određenih poslova iz svoje nadležnosti.

Direktor Društva organizuje i vodi poslovanje Društva, stara se o zakonitosti rada Društva i odgovara za zakonitost rada Društva. Ovlašćenja direktora u zastupanju Društva ograničena su obavezom dvostrukog potpisa prilikom vršenja ovlašćenja direktora Društva. Skupština Društva imenovala je g-đu Gordanu Popović kao lice koje je određeno da zajednički potpisuje dokumenta sa Direktorom Društva. Direktora Društva bira i opoziva Skupština, a nadležnost, način rada i uslovi za imenovanje direktora bliže se uređuju Statutom Društva.

U izvršavanju svojih zadataka, Direktor:

- Zastupa i predstavlja Društvo i odgovara za zakonitost rada Društva;

- Organizuje i vodi poslovanje Društva;
- Izvršava odluke Skupštine i stara se o zakonitosti rada Društva i akata koje donosi Skupština, Upravni odbor i Izvršni odbor;
- Odlučuje o organizovanju organizacionih celina i donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Društvu i Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- Odlučuje o potrebi prijema, prijemu i raspoređivanju zaposlenih na radna mesta i prestanku rada zaposlenih;
- Odlučuje o izgledu, načinu korišćenja i čuvanju pečata, štambilja i faksimila;
- Donosi odluke o drugim vrstama naloga koji nisu predviđeni Pravilima poslovanja Društva, izgledu obrazaca naloga, kao i drugih obrazaca i standarda koje Društvo koristi u svom poslovanju;
- Odgovara za vođenje poslovnih knjiga i unutrašnji nadzor poslovanja i
- Obavlja druge poslove urvrđene zakonom, Osnivačkim aktom, Statutom i drugim aktima Društva.

Direktor Društva je Rade Bjelobaba, na čiji je izbor Komisija za hartije od vrednosti dala saglasnost 29. Oktobra 2009. godine rešenjem br: 5/0-36-5200/3-09. Direktor ispunjava sve zakonom propisane uslove, kao i uslove propisane sistematizacijom radnih mesta Društva za poslove koje obavlja.

Izvršni odbor društva čini najmanje dva člana, koje imenuje i razrešava Upravni odbor Društva. Direktor Društva je Predsednik Izvršnog odbora. Članovi Izvršnog odbora se biraju na godinu dana, uz mogućnost ponovnog izbora. Predsednik Izvršnog odbora organizuje rad Izvršnog odbora saglasno Poslovniku o radu Izvršnog odbora. Svaki član Izvršnog odbora odgovara za određenu vrstu i obim poslova Društva i odgovara za rad organizacionih delova Društva iz svog delokruga, kao i za nadzor nad radom zaposlenih u tim organizacionim delovima.

Izvršni odbor u okviru svojih nadležnosti ima sledeća prava i obaveze:

- Priprema predloge odluka i drugih akata za Upravni odbor i sprovodi odluke Upravnog odbora;
- Donosi Pravilnik o radu Društva;
- Stara se o pripremi godišnjeg računa;
- Priprema godišnje računovodstvene iskaze, izveštaje o poslovanju i sprovođenju poslovne politike Društva;
- Podnosi Upravnom odboru izveštaj o svom radu najmanje jednom godišnje i na zahtev Upravnog odbora;
- Donosi Poslovnik o radu Izvršnog odbora i
- Obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Osnivačkim aktom, Statutom i drugim aktima Društva.

Predsednik izvršnog odbora je direktor g-din Rade Bjelobaba, a član Izvršnog odbora po odluci Upravnog odbora Društva je g-đa Gordana Popović.

21.2 Unutrašnja organizacija

Organizaciona struktura je prilagođena obimu i vrsti posla, i pretežno je centralistička. Sve bitne odluke vezane za poslovnu politiku donose se od strane Uprave Društva. Unutrašnja organizacija Društva je uređena Odlukom o otorganizovanju organizacionih celina i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova. Ovim internim aktima su uređena sledeća pitanja:

- Obrazovanje organizacionih celina Društva koje odgovaraju obimu i vrsti poslova koje ono obavlja;
- Definisanje delokruga organizacionih celina Društva kojima se obezbeđuje nesmetani protok informacija;
- Propisivanje efikasnih poslovnih procedura i mehanizama kojima se obezbeđuje odvojenost imovine Društva od imovine fondova i međusobna odvojenost imovine fondova;
- Ustanovljavanje sistema odgovornosti koji je usklađen sa poslovima koji se obavljaju i značajem odluka koje se donose, i to na način kojim se obezbeđuje efikasna kontrola rizika iz poslovanja Društva;
- Uspostavljanje odgovarajućih horizontalnih veza, odnosno kordinacija između organizacionih celina Društva i lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u Društvu;
- Uspostavljanje odgovarajućih vertikalnih veza, odnosno subordinacija između organa Društva, lica s posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i drugih zaposlenih u Društvu;
- Uspostavljanje i stalno unapređivanje sistema internih kontrola u Društvu i
- Uspostavljanje efikasnog mehanizma interne revizije.

Društvo ima posebne organizacione celine za obavljanje poslova. U zavisnosti od vrste i složenosti poslova u Društvu se mogu obrazovati sektori, odeljenja i odseci. Organizacioni delovi Društva, poslovi i broj izvršilaca u pojedinim organizacionim delovima utvrđuju se Odlukom o organizovanju organizacionih celina i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, koju donosi direktor Društva.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova od 12. februara 2010. godine utvrđeno je da se poslovanje Društva se obavlja u dva odeljenja i sedam odseka:

U skladu sa Pravilnikom, Društvo je organizovano u sledeća odeljenja:

- Odeljenje interne revizije,
- Odeljenje za finansije i računovodstvo

Odeljenje interne revizije u svom stastavu nema Odseke.

U Odeljenju za finansije i računovodstvo formirana su sledeća 3 odseka:

- Odsek za računovodstvo i administraciju,
- Odsek za procenu vrednosti imovine i
- Odsek za upravljanje rizicima.

U Društvu su formirani i:

- Odsek za upravljanje imovinom,
- Odsek za prodaju
- Odsek za interne kontrole i
- Odsek za pravne poslove.

Odeljenjima rukovode rukovodioci i odgovorni su za rad svog odeljenja i odseka koji su u okviru njihove nadležnosti, osim Odseka interne kontrole i Odseka za pravne poslove, čiji su rukovodioci neposredno podređeni članu Izvršnog odbora zaduženog za pozadinske tzv. „Back Office“ poslove i Odseka za upravljanje imovinom i Odseka za prdaju, čiji su rukovodioci neposredno podređen članu Izvršnog odbora zaduženog za poslove „Front Office“-a.

Društvo može obavljati delatnost i u okviru posebnih delova – filijala, koje nemaju svojstvo pravnog lica.

21.3 Portfolio menadžer

Portfolio menadžer za svoj rad odgovara članu Izvršnog odbora zaduženom za poslove „Front Office“-a i obavlja sledeće poslove:

- Odgovoran je za izradu analiza hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata koje su predmet ulaganja imovine fonda;
- U skladu sa strategijom fonda, kao i na osnovu detaljnih analiza i proračuna, određuje hartije u koje će se ulagati imovina fonda, kao i njihov broj;
- Obavlja poslove upravljanja hartijama od vrednosti i drugim finansijskim instrumentima u ime i za račun fonda;
- Stara se o blagovremenoj i urednoj pripremi i izradi dokumentacije po osnovu upravljanja hartijama od vrednosti i drugim finansijskim instrumentima za fond i za potrebe arhiviranja;
- Dostavlja naloge Odeljenju za finansije i računovodstvo na dalju obradu;
- Saraduje sa eksternim brokerima i stara se o blagovremenom i urednom ispostavljanju naloga za prenos prava iz hartija od vrednosti ili naloga za upis prava trećih lica na hartijama od vrednosti;
- Vodi nadzor nad kretanjem dokumentacije po osnovu trgovanja hartijama od vrednosti i drugim finansijskim instrumentima;
- Obavlja i druge poslove po osnovu naloga člana Izvršnog odbora zaduženog za poslove „Front Office“-a.

Portfolio menadžer Društva je Jovana Kršikapa Rašajski, koja je Rešenjem Komisije za hartije od vrednosti br. 5/0-27-1056/3-07 od 28. marta 2007. godine dobila dozvolu za obavljanje poslova portfolio menadžera.

U skladu sa zakonom i internim aktima Društva, portfolio menadžer treba da ispunjava sledeće uslove:

- VII stepen stručne spreme;
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima brokera ili na bankarskim, privrednim ili finansijskim poslovima;
- Sertifikat za zvanje portfolio menadžera;
- Poznavanje rada na računaru i znanje engleskog jezika i
- Dokaz o nekažnjavanu za dela iz člana 86 Zakona o tržištu hartija od vrednosti.

Portfolio menadžer ispunjava sve zakonom propisane uslove, kao i uslove propisane sistematizacijom radnih mesta Društva za poslove koje obavljaju.

21.4 Interni revizor

Ovlašćenog internog revizora bira i razrešava Upravni odbor Društva. Interni revizor se bira iz reda lica za koje iz zakona proizilazi da mogu da obavljaju poslove interne revizije. Ovlašćeni interni revizor odgovoran je za efikasno, kontinuirano, redovno i kvalitetno vršenje funkcije unutrašnje revizije i efikasno sprovođenje programa i operativnih godišnjih planova te revizije.

Ovlašćeni interni revizor dužan je da Skupštini Društva pruži nezavisno i objektivno mišljenje o pitanjima koja su predmet revizije, da predlaže aktivnosti radi unapređenja sistema unutrašnjih kontrola i poslovanja Društva i da Skupštini Društva pruži pomoć u ostvarivanju njegovih

ciljeva primenjujući sistematičan, disciplinovan i dokumentovan pristup vrednovanju i unapređenju postojećeg načina upravljanja rizicima, kontrole i rukovođenja procesima. Ovlašćeni interni revizor izveštaje o svom radu podnosi Skupštini Društva.

Ovlašćeni interni revizor dužan je da:

- Ocenjuje adekvatnost i pouzdanost sistema unutrašnjih kontrola Društva;
- Utvrđuje nedostatke u poslovanju Društva i njegovih zaposlenih, kao i slučajeve neizvršenja obaveza i prekoračenja ovlašćenja i priprema predloga za otklanjanje tih nedostataka, kao i preporuke za njihovo sprečavanje;
- Ispituje, ocenjuje i prati adekvatnost i efikasnost računovodstvenog sistema u Društvu;
- Redovno priprema izveštaje o aktivnostima interne revizije i dostavlja ih Skupštini Društva.

Ovlašćeni interni revizor izrađuje programe interne revizije i metodologiju njenog rada, izveštava Skupštinu Društva o rezultatima izvršene revizije. Interni revizor ima pravo da se neposredno obrati Skupštini Društva, kadgod to oceni potrebnim i ima pravo da predloži sazivanje sednice Skupštine Društva, o čemu obavštava i Upravni odbor, Izvršni odbor i Direktora Društva.

U skladu sa zakonom i internim aktima Društva, interni revizor treba da ispunjava sledeće uslove:

- VII stepen stručne spreme;
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima eksterne revizije ili interne revizije ili 5 godina na poslovima računovodstva;
- Položeni ispit za sticanje zvanja ovlašćenog internog revizora ili ekvivalent priznat od strane Komisije za hartije od vrednosti;
- Poznavanje rada na računaru i znanje engleskog jezika i
- Dokaz o nekažnjavanju za dela iz člana 4 Zakona o računovodstvu.

Ovlašćeni interni revizor Društva je Danijela Milović, koja je stekla zvanje ovlašćenog internog revizora Rešenjem Komore ovlašćenih revizora br. 249/09 od 12. februara. 2009. godine. Interni revizor ispunjava sve zakonom propisane uslove, kao i uslove propisane sistematizacijom radnih mesta Društva za poslove koje obavlja. Interni revizor ispunjava sve zakonom propisane uslove, kao i uslove propisane internim aktima Društva za poslove koje obavlja.

21.5 Interni kontrolor

Interni kontrolor je odgovoran za kontrolu zakonitosti poslovanja Društva. Interni kontrolor za svoj rad odgovara članu Izvršnog odbora zduženom za „Back Office“ poslove i obavlja sledeće poslove:

- Kontrolu usaglašenosti internih akata i procedura društva sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- Obaveštavanje zaposlenih o izmenama internih i radnih procedura i zakonskih obaveza;
- Vođenje i ažuriranje spiska hartija od vrednosti i druge imovine u koje mogu ulagati fondovi kojima upravlja Društvo za svaki frond posebno i obaveštavanje portfolio menadžera o tim izmenama;
- Kontrolu usklađenosti ulaganja imovine investicionih fondova sa propisima;
- Kontrolu poštovanja i efikasnosti procedura za sprečavanje konflikta interesa;
- Kontrolu korišćenja privilegovanih informacija i čuvanja poslovne tajne;
- Kontrolu poštovanja internih propisa u vezi sa ulaganjem zaposlenih;

- Izrada korektivnih mera u postupcima po pritužbama i reklamacijama na rad Društva i praćenja rezultata preimene tih mera;
- Obaveštavanje i dostavljanje materijalno bitnih podataka upravi o kontroli zakonitosti poslovanja Društva.

Interni kontrolor ima sledeća prava:

- Pasivan pristup informacionom sistemu Društva sa ciljem dobijanja podataka obavljanja kontrole zakonitosti poslovanja i provere tačnosti unosa i izmene podataka;
- Da zahteva od zaposlenih da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole zakonitosti poslovanja;
- Da zahteva od svih lica koja su angažovana da obavljaju administrativne i marketinške poslove za Društvo da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole zakonitosti poslovanja.

Interni kontrolor Društva je g-din Milan Vukosavljević. U skladu sa zakonom i internim aktima Društva, interni kontrolor treba da ispunjava sledeće uslove:

- IV do VII stepen stručne spreme;
- najmanje 1 godinu radnog iskustva na poslovima interne kontrole ili sličnim poslovima i
- Poznavanje rada na računaru i znanje engleskog jezika.

Interni kontrolor ispunjava sve zakonom propisane uslove, kao i uslove propisane internim aktima Društva za poslove koje obavlja.

21.6 Informacioni sistem

Informacioni sistem Društva koristi sledeću računarsku opremu:

- 8 kompjuterskih radnih stanica (personalnih računara) HP DC7600 (SFF), na kojima su instalirani sledeći softveri:
 - Windows XP Professional SP2,
 - Windows Office 2003 Professional,
 - Internet Explorer 6.0 SP2,
 - IN2 Oracle aplikacija.
- Oracle Database produkcionni server HP DL380 G4 (Rack), na kojem su instalirani sledeći softveri:
 - Windows Server 2003 Enterprise Edition SP1,
 - Internet Explorer 6.0 SP2,
 - Oracle Database v9..2.0.7.
- Oracle Database testni server HP DL380 G4 (Rack), na kojem su instalirani sledeći softveri:
 - Windows Server 2003 Standard Edition SP1,
 - Internet Explorer 6.0 SP2,
 - Oracle Database v9..2.0.7.
- Oracle Database aplikacioni i fajl server HP DL360 G4 (Rack), na kojem su instalirani sledeći softveri:
 - Windows Server 2003 Standard Edition SP1,

- Internet Explorer 6.0 SP2.

Serverima se obezbeđuju različiti servisi kao što su server baza posataka, aplikacioni server, fajl server, mejl server, server za direktan kontakt sa drugim učesnicima na tržištu (berza, Centralni registar hartija od vrednosti i sl.) itd.

Svi programi koje koristi Društvo su licencirani. Informacioni sistem je opremljen svim neophodnim aplikacijama za komunikaciju i razmenu podataka sa berzom, Centralnim registrom hartija od vrednosti, kastodi bankom, Narodnom bankom Srbije i Komisijom za hartije od vrednosti. Oprema i informacioni sistem Društva se unapređuju u skladu sa potrebama razvoja Društva, razvoja informacione tehnologije i razvoja tržišta.

Informacioni sistem Društva se organizuje na način kojim se obezbeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže Društvo. Unos u bazu podataka može se vršiti samo ako je unos takvih podataka odobren na način utvrđen posebnom odlukom direktora Društva. U bazu podataka moraju biti uneti svi podaci čiji je unos odobren. Odlukom Skupštine se utvrđuju lica koja su ovlašćena i imaju pristup bazama podataka, kao i mogućnost unosa, izmene i upotrebe podataka.

Sistemi su smešteni u posebne prostorije koje su shodno svojoj nameni klimatizovane, sa kontrolisanim pristupom, sistemima za automatsko gašenje požara na primarnoj lokaciji, te neprekidnim izvorom napajanja. Rezervni izvor napajanja električnom energijom obezbeđuje se za potrebe informacionog sistema putem centralnog generatora koji omogućava neprekidno napajanje električnom energijom kako servera, tako i radnih stanica.

Politika sigurnosti informacionog sistema reguliše upotrebu radnih stanica od strane zaposlenih u toku radnog procesa. Pod radnom stanicom se osim hardvera podrazumeva i instalirani softver.

Politika sigurnosti definiše upotrebu:

- Hardverskih resursa,
 - Standardnih softverskih paketa i
 - Specifičnih (aplikacionih) softverskih paketa.
- (i) Upotreba softvera

Softver neophodan za obavljanje radnih aktivnosti zaposlenih je instaliran i konfigurisan na radnim stanicama od strane IT sektora. Bez izuzetaka, IT sektor jedini propisuje koji će se softver koristiti na korisničkim radnim stanicama. Korisnicima je zabranjeno da sami instaliraju i deinstaliraju softver na svojim radnim stanicama iz tri osnovna razloga:

- Licenciranje softvera - sav softver koji se koristi u okviru Društva mora biti ispravno licenciran;
- Neželjeni uticaji na sistem - instalacija softvera koji nije testiran i verifikovan od strane IT sektora može izazvati nepredviđene tj. nepovoljne efekte na rad sistema i
- Računarski virusi - instalacija, kopiranje i upotreba softvera nepoznatog porekla krije mogućnost pojave računarskih virusa koji se mogu vrlo brzo proširiti kroz informacioni sistem Društva.

U slučaju implementacije novog korisničkog softverskog paketa ili aplikacije, IT sektor je dužan da sprovede odgovarajuću obuku zaposlenih.

- (ii) Upotreba hardvera

IT sektor propisuje koji će se hardver koristiti na korisničkim radnim stanicama. Korisnicima je zabranjeno da sami instaliraju i deinstaliraju hardverske komponente na svojim radnim stanicama iz razloga što računarski virus može biti importovan kroz upotrebu novog tj. nevalidnog hardvera, tako da funkcionalnost pojedinih ili svih računarskih kao i mrežnih uređaja može biti ozbiljno ugrožena.

S tim u vezi, korišćenje "Removable Media drajvova" (CD/DVD ROM, Floppy, USB flash Disk) nije omogućeno u cilju povećanja bezbednosti informacionog sistema.

Zaposlenom nije dozvoljeno da pomera radnu stanicu sa za to predviđenog mesta, kao ni da uključuje/isključuje mrežne, napojne i druge kablove na radnoj stanici.

(iii) Zaštita i "Backup" podataka

Podaci na lokalnim diskovima radnih stanica kao i na mrežnim diskovima servera ne smeju biti čitani, menjani ili brisani bez odgovarajućih prava pristupa definisanih korisničkim nalogima i njihovom pripadnošću određenim grupama. Striktno je zabranjeno kopiranje ili iznošenje podataka van Društva, osim ako za to nema izričite potrebe i nije eksplicitno odobreno od strane nadređenog zaposlenog.

Zaposleni su u obavezi da jednom nedeljno sačuvavaju svoje lokalne radne fajlove/foldere na serverima i to u svoje unapred kreirane (mapirane) "Home" foldere kojima samo oni imaju pravo pristupa.

Svi tipovi podataka (fajlova) koji nisu poslovnog karaktera ne smeju biti skladišteni, čitani i izvršavani na fajl serverima tj. mrežnim diskovima. Ovo uključuje većinu audio i video fajlova kao što su npr. fajlovi u "mp3" formatu.

"Back-up" podataka sa produkcionih i testnih servera se vrši dnevno na trake, kao i preko mreže na serverske diskove pomoću odgovarajućeg „Back-up” softvera. "Back-up" trake se svakoga dana šalju na "Back-up" lokaciju u cilju formiranja "Back-up" arhive.

Sekundarna baza podataka ("Back-up") se u slučaju potrebe formira na lokaciji na infrastrukturi koju obezbeđuje Raiffeisen banka a.d. Beograd. Sekundarni sistem je fizički odvojen od primarnog.

(iv) Opšte mere bezbednosti

Zaposleni mogu koristiti radne stanice samo u poslovne svrhe. Podaci na lokalnim diskovima radnih stanica ne smeju biti čitani, menjani ili brisani bez odgovarajuće autorizacije korisnika. Preporuka je da se sve osetljive informacije enkriptuju alatima za enkripciju podataka. Takođe, nije dozvoljeno iznošenje podataka izvan informacionog sistema Društva osim u posebnim prilikama kada za to postoji potreba i odobrenje nadređenog.

Antivirusna zaštita na "Enterprise" nivou je implementirana u cilju pravovremenog identifikovanja i uklanjanja kako virusa tako i drugog malicioznog softvera (Spyware, Adware). Ona uključuje centralizovanu instalaciju, konfigurisanje i monitoring antivirusnog softvera kako na radnim stanicama tako i na serverima.

Radi povećanja bezbednosti, na radnim stanicama je forsirana polita automatskog zaključavanja desktop-a posle 15 minuta korisničke neaktivnosti (Screen Saver Password Protection).

U slučaju da zaposlenom iz bilo kog razloga prestane radni odnos, njegovi korisnički nalozi se brišu odmah, a radni podaci se mogu ili obrisati ili ostati u upotrebi ako imaju poslovnu važnost i ako nadređeni zaposleni tako odluči.

Praćenje rada kompjuterske i mrežne opreme kao i monitoring samog mrežnog saobraćaja su povereni autorizovanim zaposlenim licima.

(v) Politika lozinki

Svrha ove politike je da za sve zaposlene u Društvu uspostavi standard za kreiranje i upotrebu kvalitetnih lozinki kao i za njihovu zaštitu i cikličnu izmenu.

Pristup radnim stanicama, e-mail nalogima kao i mrežnim resursima je baziran na unapred definisanim Windows/e-mail korisničkim nalogima sa pripadajućim lozinkama. Korisničke lozinke imaju precizno definisane sledeće parametre:

- minimalna dužina lozinke,
- maksimalno trajanje lozinke,
- "password history",
- maksimalan broj pogrešno unetih lozinki pri logovanju na sistem i
- kompleksnost tj. "jačina lozinke".

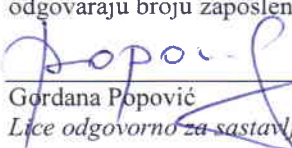
Nije dozvoljeno korišćenje tuđih korisničkih naloga tj. lozinki osim u izuzetnim slučajevima kada za to postoji potreba i odobrenje nadređenog.

Kao mere zaštite lozinki, zaposleni treba da se pridržavaju sledećih preporuka:

- ne koristiti istu lozinku za više od jednog korisničkog naloga,
- ne treba deliti svoje lozinke sa drugim zaposlenima uključujući i nadređenog,
- ne pominjati lozinke u e-mail porukama, tokom telefonskih razgovora i ne zapisivati ih na papiru, ne koristiti "Remember Password" opciju u svim aplikacijama, veb sajtovima i sl. i
- u slučaju da postoji sumnja da je nečija korisnička lozinka postala "nesigurna", odmah obavestiti IT sektor.

21.7 Za obavljanje delatnosti Društvo ispunjava uslove kadrovske i organizacione osposobljenosti, kao i uslove tehničke opremljenosti u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima i podzakonskom aktima. Pod organizacionom osposobljenošću Društva podrazumeva se uspostavljanje takve organizacije koja omogućava uspešno obavljanje delatnosti Društva u planiranom obimu.

Pod minimalnim uslovima tehničke osposobljenosti Društva podrazumeva se obezbeđenje poslovnog prostora za obavljanje poslova Društva, koji ispunjava propisane standarde, kao i obezbeđenje računarske opreme i programskih podrški, koje po obimu i tehničkim svojstvima odgovaraju broju zaposlenih i planiranom obimu poslovanja (hardverski i softverski sistem).


Gordana Popović
Lice odgovorno za sastavljanje




Rade Bjeľobaba
Direktor

Beograd, 09. februar 2012. godine