

UPUTSTVO ZA PRIMJENU KORPORATIVNIH AKTIVNOSTI

Naziv	Procedure za primjenu korporativnih aktivnosti
Namjena	<ol style="list-style-type: none">1) Prihvatanje zahtjeva/upita i priloženih dokumenata;2) Izvršavanje transakcije na osnovu zahtjeva/upita;3) Informisanje zainteresovanih strana o rezultatima izvršenog zahtjeva/upita
Odjeljenja i zaposleni	<p>Odjeljenje za rad sa emitentima</p> <ul style="list-style-type: none">• Menadžer za korporativne aktivnosti• Specijalista za rad sa emitentima

Značenje termina i važni datumi

Globalne transakcije – transakcije koje utiču na ukupan kapital emitenta (usitnjavanje, ukрупnjavanje, konverzija) izvršava Centralni registar na osnovu emitentovog naređenja.

Dividenda u kešu – iznos novca koji se distribuira akcionarima iz profita preduzeća proporcionalno broju akcija koji posjeduju.

Dividenda u akcijama – distribucija dodatnih akcija akcionarima iz profita preduzeća.

Ovom distribucijom povećava se ukupan broj akcija svakog akcionara ali se ne mijenja njihovo proporcionalno učešće u preduzeću.

Bonus – distribucija dodatnih akcija iz priloženog viška preduzeća. Ovom distribucijom povećava se ukupan broj akcija svakog akcionara ali se ne mijenja njihovo proporcionalno učešće u preduzeću.

Usitnjavanje akcija – podjela postojećeg broja akcija emitenta na veći broj akcija, ili razmjena postojećeg broja akcija za veći broj akcija, istog emitenta, bez promjene ukupnog kapitala emitenta.

Ukrupnjavanje akcija – spajanje postojećih akcija emitenta pri čemu se dobija manji broj akcija, ili razmjena postojećeg broja akcija za manji broj akcija, istog emitenta, bez promjene ukupnog kapitala emitenta.

Datum unosa akcionara (Shareholder of record) – datum kada je akcionar unijet u sistem registra CDA se snima. Na primjer, isplata dividende i prava akcionara nastaju danom registracije kod CDA.

Cum dividenda – akcionar ima pravo da primi buduću, već određenu dividendu.

Ex dividenda – akcionar nema pravo da primi buduću, već određenu dividendu.

Sopstvene akcije – akcije koje stiče preduzeće kroz proces otkupa akcija. Sopstvene akcije se ne uključuju u raspodjelu dividende ali učestvuju u usitnjavanju i ukрупnjavanju ukupnog broja akcija.

Datum objave – datum kada emitent objavljuje korporativnu aktivnost.

Datum zapisa – datum kada se ime osobe, ili naimenovana osoba, mora pojaviti kao akcionar u registru emitenta kako bi osoba imala pravo da glasa, ili kao akcionar da primi dividendu, kamatu ili neko drugo primanje, ili pak da učestvuje u aktivnostima emitenta.

Datum isplate – datum kada emitent ustvari distribuira dividendu. Na primjer, agent distribucije (emitent, CDA ili neko drugo pravno lice određeno od strane emitenta) će vršiti distribuciju dividende na dan plaćanja.

Datum ex – dividende – je prvi dan kada se trgovalo akcijama na berzi. Tada kupac akcija nema pravo da primi dividendu na te akcije (obično se na datum ex-dividende akcijama na berzi trguje po nižoj cijeni za iznos dividende). Na ex – datum, kupac nema pravo na dividendu u kešu zato što se saldiranje trgovine vrši radnim danom nakon datuma zapisa.

Efektivni datum – datum kada strana koja ima pravo (osoba čije se ime pojavljuje u registru na datum snimanja) prima beneficije od korporativnih aktivnosti. Za tipove distribucije korporativnih aktivnosti (dividende u kešu ili akcijama, bonusi) efektivni datum je obično datum isplate. Za kapitalizaciju kao tip korporativnih aktivnosti (spajanje ili usitnjavanje) efektivni datum je završetak posla na datum zapisa. Za privilegijske tipove korporativnih aktivnosti (tender i konverzije) efektivni datum je bilo koji datum prije isteka roka.

Datum isteka roka – datum kada prestaju prava i garancije. Vlasnici prava i garancija ne mogu ih više primjenjivati nakon datuma isteka roka.

Datum dodjeljivanja – datum kada su osobe koje imaju pravo informisane o broju prava i garancija koje su im dodijeljene. Trgovina pravima i garancijama počinje na datum dodjeljivanja.

Uvod

Bez obzira na tip korporativne aktivnosti, izvršenje ovakvog zahtjeva sastoji se od sljedećih odvojenih faza:

- Prijem instrukcija i prateće dokumentacije od ovlaštenog predstavnika emitenta;
- Verifikacija ovlaštenja emitentovog predstavnika i verifikacija kompletnosti i tačnosti instrukcija i prateće dokumentacije;
- Formalna notifikacija da je instrukcija prihvaćena za izvršavanje ili da je instrukcija odbijena;
- Potvrda da instrukcija može biti izvršena. Ako je nemoguće izvršiti instrukciju, to mora biti naznačeno, inače će instrukcija biti izvršena i to će biti evidentirano;
- Dostava obavještenja o izvršenju ili neizvršenju instrukcije emitentu i drugim osobama ako se zahtijeva;
- Formalno prihvatanje rezultata izvršene instrukcije od strane emitenta.

Vođenje djelovodnika za korporativne aktivnosti

Službenik odjeljenja za rad sa emitentima prima podatke od emitenta. Ove informacije se unose i dodaju u djelovodnik korporativnih aktivnosti (Announcement Entry u sistemu registra) svakodnevno. Potrebno je da emitent popuni obrazac Podaci o korporativnim aktivnostima koji je dat u prilogu br.1.

Kada je obrazac o korporativnim aktivnostima potpisan i pečatiran od strane ovlaštenog predstavnika emitenta, službenik odjeljenja za rad sa emitentima provjerava podatke i datum i potpisuje obrazac za prijem.

Službenik odjeljenja za rad sa emitentima unosi podatke u djelovodnik korporativnih aktivnosti i to ne kasnije od tri radna dana od donošenja odluke o korporativnoj aktivnosti. Podaci se unose na osnovu obrasca Podaci o korporativnim aktivnostima.

Priprema izvještaja o vlasnicima (Holders of Record Report)

Izvještaj o vlasnicima (lista akcionara) ustvari pokazuje ko ima prava objavljena od strane emitenta. Službenik odjeljenja je odgovoran za nastanak ovog izvještaja. Ovaj izvještaj se pravi svakog dana za sve korporativne aktivnosti koje se nalaze u djelovodniku sa tekućim datumom zapisa. Ovaj izvještaj se pravi da bi se podmirili pojedinačni iznosi koji treba da budu plaćeni ili kreditirani imajući u vidu izvještaj CDA o ukupnim iznosima i izvještaj emitenta.

Izvještaj o vlasnicima se priprema u skladu sa upustvom za korišćenje registra CDA.

Izvještaj o vlasnicima može zahtijevati dopune koje su rezultat procesa provjere od strane emitenta iz dva razloga:

- neophodne su promjene postojećih podataka (računi registrovanih osoba) koji čine osnovu izvještaja o vlasnicima; ili
- neophodne su promjene na samom izvještaju o vlasnicima (naznačeni računi registrovanih osoba su u redu , ali pravo zahtijeva dopunu)

Potreba za promjenom naznačenih računa registrovanih lica može biti zapažena tokom procesa provjere od strane emitenta. Sve promjene na računima registrovanih lica moraju biti adekvatno dokumentovane i moraju pratiti standardne procedure. Izvještaj o vlasnicima mora biti ponovo štampan nakon izvršenih promjena na sistemu.

Kada se, kao rezultat procesa provjere izmjene prave u izvještaju o vlasnicima, a ne na naznačenim računima registrovanih lica neophodne promjene treba direktno uraditi na izvještaju o vlasnicima.

Obrada dividende u kešu

Odjeljenje/ zaposleni	Zadaci
Obrada prije dana zapisa / prihvatanje odluke o dividendi i vođenje djelovodnika korporativnih aktivnosti	
Specijalista odjeljenja za rad sa emitentima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prihvata emitentovu odluku o isplati dividende u kešu 2. Unosi odluku u djelovodnik korporativnih aktivnosti 3. Štampa i pregleda izvještaj iz djelovodnika korporativnih aktivnosti o greškama prilikom unosa i unijetim ispravkama ako je neophodno. 4. Odluku o dividendi u kešu sa svom pratećom dokumentacijom čuva u emitentovom dosijeu 5. Pregleda izvještaj keš dividende da bi utvrdio koje isplate nisu izvršene na dan isplate dividende u kešu. 6. Navodi razloge kašnjenja u procesu i inicira korektivne akcije
Obrada na dan zapisa / Nastanak izvještaja o vlasnicima (HOR) Prvi korak u procesu obrade je prihvatanje tačnog listinga sa datumima zapisa za hartije od vrijednosti. Prema tome, registar CDA izvještaj o vlasnicima sastavlja u dva primjerka sa tekućim datumom zapisa u djelovodniku korporativnih aktivnosti. Kopije ovog izvještaja predaju se emitentu da potvrdi iznos koji treba da bude plaćen.	
Specijalista odjeljenja za rad sa emitentima	<ol style="list-style-type: none"> 7. Štampa dvije kopije izvještaja o vlasnicima na datum zapisa. Predaje emitentu ove kopije. <p><i>Napomena: Svi vlasnici hartija od vrijednosti bilo da se njihovi računi nalaze u depozitaru CDA ili su prikazani u registru moraju se naći u Izvještaju o vlasnicima.</i></p>

Obrada nakon dana zapisa i prije datuma isplate / Provjera izvještaja o vlasnicima (HOR)

Izvještaj o vlasnicima mora biti provjeren do dana koji je emitent odredio kao dan isplate dividende. Izvještaj emitenta daje ukupan iznos za isplatu dividende koji mora biti jednak zbiru pojedinačnih iznosa za svakog akcionara na izvještajima kod CDA. U slučaju nejednakosti tih iznosa prilagođavanje se obavlja na Izvještaju o vlasniku.

Napomena: Treba imati u vidu da se dividenda u kešu ne isplaćuje na Sopstvene akcije. Ukupan iznos koji emitent raspoređuje ne uzima u obzir ove akcije.

Specijalista za odnose sa emitentima

8. Modifikuje klijentov račun na osnovu emitentove instrukcije
9. Ponovo pravi izvještaj o vlasnicima i emitentu dostavlja ispravljene kopije.
10. Dobija od emitenta ovjerenu i potpisanu kopiju konačnog izvještaja koji odobrava isplatu dividendi.
11. Obračunava ukupan iznos koji treba da bude prenijet Centralnoj Depozitarnoj Agenciji od strane emitenta (iznos koji se isplaćuje + taksa na transfer sredstava radi dalje distribucije dividendi = ukupan iznos sredstava koji treba primiti od emitenta.
12. Prima potvrdu od emitenta kojom se potvrđuje ukupan iznos sredstava koji se prenosi.
13. Bira agenta za distribuciju novca.

Obrada na dan isplate / Isplata dividendi

CDA dnevno prima izvode sa bankovnih računa sa detaljima o svim prispjelim novčanim sredstvima. Šef računovodstva je odgovoran za praćenje tokova novca na računu CDA. Na osnovu uplatnice sa ukupnim iznosom koji je emitent odredio za isplatu dividende CDA će vršiti raspodjelu dividendi na osnovu Izvještaja o vlasnicima.

Specijalista odjeljenja za rad sa emitentima

14. Potvrđuje sa emitentom iznos sredstava koji treba da bude primljen za isplatu dividende. Upućuje emitenta da izvrši transfer sredstava na račun CDA 3 (tri) dana prije isplate.
15. Informiše Šefa računovodstva o iznosu sredstava koji treba da bude uplaćen na račun CDA radi isplate dividende.

Šef računovodstva

16. Potvrđuje projem ukupnog iznosa 2 (dva) dana prije dana isplate.

17. Informiše odjeljenje za odnose sa emitentima o tome da li su sredstva primljena ili ne.

Šef računovodstva	18. Priprema instrukciju isplate dividende za agenta koji distribuira dividendu
Specijalista odjeljenja za odnose sa emitentima	19. Štampa i dostavlja izvještaj za agenta koji distribuira dividendu.
<p>Obrada nakon dana isplate / Izvještaj o isplati dividende</p> <p>CDA će javno objaviti u sredstvima javnog informisanja da vlasnici izvještaja dematerijalizovanih akcija mogu podići svoje dividende kod agenta za distribuciju dividende određenog od strane CDA.</p> <p>Dividende se mogu podići u roku od 90 dana kod agenta za distribuciju. Poslije tog perioda agent za distribuciju će vratiti neisplaćene dividende u CDA. CDA će držati neisplaćene dividende u vremenskom periodu koji je određen zakonom.</p>	
Specijalista odjeljenja za rad sa emitentima	<p>20. Objavljuje obavještenje u medijima da se dividenda može podići u roku od 90 dana kod agenta za distribuciju.</p> <p>21. Na nedjeljnoj osnovi vrši praćenje raspodjele dividende sa agentom za distribuciju.</p> <p>22. Ako emitent zahtijeva priprema periodični izvještaj o distribuciji dividende akcionarima.</p>
Šef računovodstva	23. Potvrđuje povraćaj neraspodijeljenih dividendi od strane agenta u CDA nakon isteka 90 dana od dana isplate.

Obrada dividendi u akcijama i bonusa

CDA će biti ovlašćenja od strane emitenta da primijeni dividendu u akcijama ili bonus na ukupan iznos emitovanih akcija. Ova aktivnost će biti primijenjena na sopstvene akcije koje se nalaze na računu emitenta u Centralnom registru.

Dividende u akcijama mogu biti iskazane u decimalnom broju akcija. Decimalan broj akcija nije dozvoljen zakonom i zbog toga je dužnost emitenta da odredi metod manipulisanja tim akcijama do momenta proglašavanja dividende u akcijama. Emitent može koristiti jednu od sljedećih alternativa:

Keš umjesto

Na osnovu ovog metoda emitent obezbeđuje gotovinsku isplatu svakom registrovanom licu za decimalne akcije koje su rezultat obračuna dividende u akcijama. Registrovano lice prima sve cijele akcije koje mu pripadaju i gotovinu za decimalni dio akcija. CDA će obraditi novčanu isplatu na isti način kao i dividendu u kešu.

Zaokruživanje

Zaokruživanje uključuje zaokruživanje na dolje za ostatak od 1 do 4 i zaokruživanje na gore za ostatak od 5 do 9. Pri primjeni bilo koje od ovih šema broj akcija dodjeljenih pojedinom računu (izražen kao cio broj) će biti veći ili manji od broja akcija izvedenih iz ukupnog broja emitovanih akcija.

U slučaju kada je ukupan broj akcija raspoređen na individualnim računima veći od ukupne dividende u akcijama, po jedna akcija se miče sa jednog ili više individualnih računa dok se taj broj ne izjednači. Izbor računa sa kojih treba skidati akcije može da bude slučajan, ili redom od prvog do posljednjeg ili od posljednjeg do prvog.

Napomena: Bilo bi poželjno da kompjuterski softer obavlja izbor računa sa kojeg će da se skidaju akcije slučajno i bez ponavljanja.

U slučaju kada je ukupan broj akcija raspoređen na individualnim računima manji od ukupne dividende u akcijama, akcije moraju ostati na emitentovom računuu registru CDA za dalju akciju.

Napomena: Kao alternativa moguće je savjetovati emitenta da se po jedna akcija dodaje na jedan ili više računa dok se broj akcija ne poklopi. Izbor računa na kojem se dodaju akcije može bti slučajan, ili redom od prvog do posljednjeg ili od posljednjeg do prvog.

Komentar: U nekim zemljama neraspodijeljena razlika se stavlja u depozitarij radi dalje prodaje. Ova praksa možda nije prikladna za Crnu Goru zbog pravnih restrikcija vezanih za CDA.

Zaokruživanje na gore

Po ovom metodu sve decimalne akcije se zaokružuju na gore na sljedeći cijeli broj. Ovo rezultira prekomjernom distribucijom akcija i zahtijeva da se smanjuje broj akcija na računima dok se total ne poklopi. Izbor računa sa kojih se smanjuje broj akcija bira se slučajon ili po redu od prvog do posljednjeg ili od posljednjeg do prvog.

Zaokruživanje na dolje

Po ovom metodu sve decimalne akcije se zaokružuju na dolje na prethodni cio broj. Ovo rezultira manjom distribucijom akcija. Ova razlika ostaje na računu emitenta do naredne instrukcije.

Emitent mora obavijestiti CDA o metodu zaokruživanja koji namjerava da koristi kad se unose podaci u djelovodnik korporativnih aktivnosti. Prilagođavanje računa zbog razlike u zaokruživanju se unosi u Izvještaj o vlasnicima.

Odjeljenje/ zaposleni	Zadaci
<p>Obrada prije dana snimanja / prihvatanje odluke o dividendi i vođenje djelovodnika korporativnih aktivnosti</p> <p>Odjeljenje za rad sa emitentima dobija objavu detalja direktno od emitenta. Ove informacije se pregledaju i unose u djelovodnik korporativnih aktivnosti svakog dana. Dividendna stopa se unosi kao razlomak, gdje X predstavlja novi broj akcija prema Y svakoj staroj akciji.</p> <p>Dividende u akcijama će uticati na povećanje broja emitovanih akcija date hartije od vrijednosti. Emitent mora dostaviti svu potrebnu dokumentaciju za registrovanje vanredne emisije hartija od vrijednosti, koja se čuva u njegovom dosijeu i sve potrebne izmjene se unose u bazu registra.</p>	
<p>Specijalista odjeljenja za rad sa emitentima</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prihvata emitentovu odluku o dividendi u akcijama 2. Unosi odluku o dividendi u akcijama u djelovodnik korporativnih aktivnosti 3. Unosi korekcije ukoliko su neophodne i štampa izvještaj o greškama u djelovodniku 4. Odluku o dividendi u akcijama sa svom pratećom dokumentacijom čuva u emitentovom dosijeu 5. Pregleda izvještaj o dividendi u akcijama da bi utvrdio koje isplate nisu izvršene na dan isplate dividende u akcijama. 6. Navodi razloge kašnjenja u procesu i inicira korektivne akcije
<p>Obrada na dan zapisa / Nastanak izvještaja o vlasnicima (HOR)</p> <p>Sledeći korak u ovom procesu jeste obezbjeđivanje tačnog listinga svih snimljenih podataka date hartije od vrijednosti. Da bi se ovo uradilo, izvještaj o vlasnicima (lista akcionara) se pravi u dva primjerka od strane registra CDA sa tekućim datumom snimanja u djelovodniku korporativnih aktivnosti. Kopije izvještaja se daju emitentu da potvrdi iznos koji treba da bude plaćen.</p>	
<p>Specijalista odjeljenja za rad sa emitentima</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Štampa dvije kopije izvještaja o vlasnicima na datum snimanja. Predaje emitentu ove kopije.

Obrada nakon dana zapisa i prije datuma isplate / Provjera izvještaja o vlasnicima (HOR)

Izvještaj o vlasnicima (HOR) mora biti provjeren do dana koji je emitent odredio kao dan isplate dividende. Izvještaj emitenta daje ukupan iznos plaćanja za dividende koji mora biti jednak zbiru pojedinačnih iznosa za svakog akcionara na izvještajima kod CDA. U slučaju nejednakosti tih iznosa prilagođavanje se zahtijeva na Izvještaju o vlasnicima.

Specijalista za odnose sa emitentima	8. Modifikuje klijentov račun na osnovu emitentove instrukcije 9. Ponovo pravi izvještaj o vlasnicima i emitentu dostavlja ispravljene kopije. 10. Dobija od emitenta ovjerenu i potpisanu kopiju konačnog izvještaja koji odobrava isplatu dividendi..
--------------------------------------	---

Obrada na dan isplate / Isplata dividendi

Specijalista odjeljenja rad sa emitentima	11. Prima zvanično odobrenje od emitenta za distribuciju dividende u akcijama 12. Prilagođava emitentove podatke 13. Unosi potrebne podatke u djelovodnik 14. Štampa i ovjerava izvještaj o transakciji 15. Provjerava slanje dividende u akcijama na principu slučajnosti i poravnjanje nove količine sa emitovanim kapitalom 16. Rebalans između emitovanog i distribuiranog kapitala
---	--

Obrada transakcija keš umjesto (gdje je to primjenljivo)

	17. Potvrditi sa emitentom iznos sredstava koji treba primiti radi raspodjele "keš umjesto". Napomenuti emitenta da transfer sredstava na račun CDA izvrši 3 (tri) dana prije dana isplate.
	18. Potvrditi uplatnicu na ukupan iznos 2 (dva) dana prije dana isplate
	19. Pripremiti nalog za isplatu za keš umjesto distribuciju agentu za raspodjelu dividende
	20. Štampati izvještaj za agenta distribucije dividende
	21. Javno objavljivanje u medijima da keš umjesto se može podići kod agenta za distribuciju dividende u periodu od 90 dana
	22. Nedeljno praćenje keš umjesto distribucije zajedno sa agentom za distribuciju

23. Potvrđuje povraćaj neraspodijeljenih dividendi u CDA od strane agenta za raspodjelu nakon 90 dana od dan isplate.

Obrada procesa usitnjavanja i ukрупnjavanja akcija

Uopšteno, postupak usitnjavanja akcija je sličan metodu dividendi u akcijama. Kod usitnjavanja akcija datum snimanja i datum isplate se poklapaju. Znači emitent predaje propratnu dokumentaciju u isto vrijeme kada i donosi odluku u CDA. Na skupštini akcionara se donosi odluka o usitnjavanju/ ukрупnjavanju akcija, registruju se promjene u statutu emitenta i potrebno je rješenje Komisije za hartije od vrijednosti.

Odjeljenje/ zaposleni	Zadaci
	<p>Obrada prije dana zapisa / prihvatanje objave usitnjavanja akcija i vođenje djelovodnika korporativnih aktivnosti</p> <p>Odjeljenje za rad sa emitentima dobija objavu detalja direktno od emitenta. Ove informacije i propratna dokumentacija se pregledaju i unose u djelovodnik korporativnih aktivnosti svakog dana. Stopa usitnjavanja/ ukрупnjavanja se unosi kao razlomak, gdje je X broj usitnjenih/ ukрупnjenih akcija prema svakoj postojećoj akciji- Y.</p> <p>Usitnjavanje akcija će imati za rezultat uvećanje ukupnog broja emitovanih akcija za datu hartiju. Ukрупnjavanjem akcija povećava se broj emitovanih akcija.</p>
	1. Prihvata odluku o usitnjavanju od emitenta. Pregleda predatu dokumentaciju.
	2. Unosi odluku o usitnjavanju u djelovodnik korporativnih aktivnosti
	3. Odlaže odluku o usitnjavanju sa pratećom dokumentacijom u emitentov dosije
	<p>Provjera izvještaja o vlasnicima</p> <p>Sledeći korak u ovom procesu jeste obezbjeđivanje tačnog listinga svih snimljenih podataka date hartije od vrijednosti. Da bi se ovo uradilo, izvještaj o vlasnicima se pravi u dva primjerka od strane registra CDA. Kopija izvještaja se daje emitentu da potvrdi broj akcija koji treba da se stavi na račun.</p> <p>Izvještaj o vlasnicima mora biti u skladu sa izvještajima emitenta. U emitentovom izvještaju, nakon usitnjavanja / ukрупnjavanja akcija, dolazi do promjene u ukupnom broju emitovanih akcija koji mora biti u saglasnosti sa izvodima sa pojedinačnih računa u CDA. U slučaju odstupanja izmedju izvještaja o vlasnicima i emitentovih izvještaja (kao rezultat zaokruživanja), mora doći do usaglašavanja u izvještaju o vlasnicima. Ova usaglašavanja se unose u registar dok se izvještaj ne usaglasi sa emitentovim izvještajem.</p>
	4. Štampa dvije kopije izvještaja o vlasnicima na datum snimanja

	5. Dostavlja kopije emitentu
	6. Vršiti promjene ukupnog kapitala u registru zbog usitnjavanja akcija
	7. Kreira novi ISIN i tržišni simbol za ukupnjavanje akcija (ukoliko se zahtijeva)
	8. Vršiti promjene na računu klijenta prema pisanoj instrukciji emitenta
	9. Prerađeni izvještaj o vlasnicima dostavlja emitentu
	10. Dobija od emitenta ovjerenu i potpisanu kopiju konačnog izvještaja kojim se odobrava usitnjavanje akcija
Obrada usitnjavanja akcija/ ukupnjavanja akcija	
	11. Prima formalno odobrenje od emitenta za split akcija
	12. Obavlja split akcija u sistemu registra (prema uputstvu za registar)
	13. Nasumice provjerava proces splita akcija i dobijenog ukupnog kapitala
	14. Štampa izvještaj za agenta za distribuciju dividende. Dostavlja izvještaj agentu.
Obavještenje o usitnjavanju/ ukupnjavanju (ako emitent zahtijeva)	
	15. Javno objavljuje u medijima da je izvršen split akcija ili poštom dostavlja izvode registrovanim licima sa rezultatima splita

Prilog br. 1.

Podaci okorporativnim aktivnostima

Datum prijema podataka u CDA: _____

Naziv emitenta	
Registraski broj	
ISIN hartije od vrijednosti na koju se odnosi korporativna aktivnost	

Tip korporativne aktivnosti: _____

Datum objave: _____

Datum zapisa: _____

Efektivni datum: _____

Datum isplate: _____

Količina ili iznos: _____

(isplata po akciji, količina po akciji, stopa ili proporcija)

Metod zaokruživanja: _____

(na gore, na dolje, prirodno zaokruživanje)

Keš umjesto za

Decimalan broj akcija: _____

Ime:

Funkcija u preduzeću:

Potpis ovlaštenog pred. emitenta:

Pečat