

Na temelju članka 8. stavka 1. Pravilnika o godišnjim, tromjesečnim i drugim izvještajima obveznog mirovinskog fonda („Narodne novine“ br. 2/20, 98/20, 24/21 i 146/22), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 3. svibnja 2023. godine donosi

UPUTU ZA IZRADU I DOSTAVU GODIŠNJIH, TROMJESEČNIH I DRUGIH IZVJEŠTAJA OBVEZNOG MIROVINSKOG FONDA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU

1. Uvod

Mirovinsko društvo za upravljanje obveznim mirovinskim fondom (dalje: mirovinsko društvo) dužno je za mirovinski fond kojim upravlja Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (dalje: Hanfa) dostaviti godišnje, tromjesečne i druge izvještaje obveznog mirovinskog fonda u elektroničkom obliku u skladu s Pravilnikom o godišnjim, tromjesečnim i drugim izvještajima obveznog mirovinskog fonda (dalje: Pravilnik).

Ovom uputom za izradu i dostavu godišnjih, tromjesečnih i drugih izvještaja obveznog mirovinskog fonda u elektroničkom obliku određuje se format i način dostave istih.

2. Vrste izvještaja

Izvještaji koji se dostavljaju su godišnji i tromjesečni izvještaj mirovinskog fonda, izvještaj o realiziranim dobitima (gubicima) mirovinskog fonda, izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) mirovinskog fonda (FI-OMF_Novi), izvještaj o valutnoj izloženosti fonda (VIF) i izvještaj o likvidnosti imovine i pokriću obveza obveznog mirovinskog fonda (IL-OMF).

3. Dostava izvještaja

Izvještaji se u elektroničkom obliku dostavljaju u formatu i datotekama kako slijedi:

- datoteka u XML formatu koja obuhvaća skup godišnjih, tromjesečnih i drugih izvještaja obveznog mirovinskog fonda sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe, potpisana od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini skup godišnjih i tromjesečnih izvještaja obveznog mirovinskog fonda, izvještaj o realiziranim dobitima (gubicima) mirovinskog fonda te izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) mirovinskog fonda iz Pravilnika koji se dostavljaju u okviru godišnjih i tromjesečnih izvještaja mirovinskog fonda.

- datoteka u XML formatu koja obuhvaća izvještaj o valutnoj izloženosti fonda sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe;

Ovu datoteku čini izvještaj o valutnoj izloženosti fonda iz Pravilnika.

datoteka u XML formatu koja obuhvaća izvještaj o likvidnosti imovine i pokriću obveza obveznog mirovinskog fonda sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe;

Ovu datoteku čini izvještaj o likvidnosti imovine i pokriću obveza obveznog mirovinskog fonda iz Pravilnika.

- datoteka u PDF formatu obuhvaća bilješke uz financijske izvještaje, potpisana od strane Uprave društva;

Ova datoteka sadrži bilješke uz financijske izvještaje iz članka 3. stavak 1. Pravilnika, a koje se dostavljaju u okviru godišnjih i tromjesečnih izvještaja mirovinskog fonda.

Rokovi dostave izvještaja propisani su Pravilnikom.

4. Opis datoteke izvještaja u XML formatu

Datoteke godišnjih, tromjesečnih i drugih izvještaja obveznog mirovinskog fonda u XML formatu mirovinsko društvo je obvezno izraditi sukladno propisanoj XML shemi Hanfe.

XML sheme za izradu godišnjih, tromjesečnih i drugih izvještaja obveznog mirovinskog fonda nalaze se na mrežnoj stranici Hanfe (<http://reports.hanfa.hr/Documentation>).

Mirovinska društva će odrediti način na koji će podatke iz gore navedenih obrazaca unijeti u XML izvještaj, te su odgovorna za izradu istog u skladu s pripremljenom XML shemom.

5. Opis datoteke izvještaja u PDF formatu

Datoteka izvještaja u PDF formatu namijenjena je za dostavu izvještaja slobodnog formata teksta.

6. Potpisivanje datoteka

Potpisivanje datoteka koje je mirovinsko društvo dužno dostaviti obavlja se u skladu s važećom Tehničkom uputom za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga, objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe. Pravila potpisivanja ista su kao i pravila koja vrijede za vlastoručni potpis koji se primjenjuje na pisani oblik izvještaja.

Godišnji i tromjesečni izvještaj mirovinskog fonda, izvještaj o realiziranim dobitima (gubicima) mirovinskog fonda, izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) mirovinskog fonda (FIOMF_Novi) i izvještaj o likvidnosti imovine i pokriću obveza obveznog mirovinskog fonda (IL-OMF) potpisuju najmanje dva člana uprave mirovinskog društva.

Iznimno, u slučaju spriječenosti, uprava mirovinskog društva može, sukladno propisima o zastupanju, pisanim putem opunomoćiti drugu osobu za potpisivanje izvještaja uz prethodnu obavijest Hanfi.

Izvještaj o valutnoj izloženosti fonda ne mora biti potpisan.

7. Predaja izvještaja

Izvještaje iz točke 2. ove upute mirovinska društva predaju sukladno važećoj Tehničkoj uputi za prijavu i rad sa sučeljem sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku.

8. Završne odredbe

Ova uputa stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na internetskoj stranici Hanfe.

Stupanjem na snagu ove upute prestaje važiti Tehnička uputa za izradu i dostavu godišnjih, tromjesečnih i drugih izvještaja obveznog mirovinskog fonda od 21. prosinca 2022. godine (KLASA: 011-01/22-03/06, URBROJ: 326-01-40-41-22-1).

KLASA: 011-01/23-03/06
URBROJ: 326-01-40-41-23-1
Zagreb, 3. svibnja 2023.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr. sc. Ante Žigman