

Na temelju članka 9. stavka 5. i članka 64. stavaka 2. i 3. Zakona o obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 19/14), članka 6. stavka 1. Pravilnika o strukturi i sadržaju financijskih izvještaja i drugih izvještaja mirovinskog društva koje upravlja obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 86/14) i članka 10. stavku 1. Pravilnika o kapitalu mirovinskih društava koja upravljaju obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 60/14), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 27. veljače 2015. godine donosi

TEHNIČKU UPUTU ZA IZRADU I DOSTAVU IZVJEŠTAJA MIROVINSKOG DRUŠTVA KOJE UPRAVLJA OBVEZNIM MIROVINSKIM FONDovima U ELEKTRONIČKOM OBLIKU

1. Uvod

Mirovinsko društvo za upravljanje obveznim mirovinskim fondovima (u daljnjem tekstu: društvo) dužno je Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (u daljnjem tekstu: Agencija) dostaviti financijske izvještaje za tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje poslovne godine te godišnje financijske izvještaje za razdoblje poslovne godine, izvještaj o strukturi financijske imovine i obveza mirovinskog društva te izvještaj o izračunu kapitala u elektroničkom obliku s naprednim elektroničkim potpisom, u skladu s Pravilnikom o strukturi i sadržaju financijskih izvještaja i drugih izvještaja mirovinskog društva koje upravlja obveznim mirovinskim fondovima (dalje: Pravilnik o izvještavanju) i Pravilnikom o kapitalu mirovinskih društava koja upravljaju obveznim mirovinskim fondovima (dalje: Pravilnik o kapitalu).

Ovom tehničkom uputom određuje se format i način dostave gore navedenih izvještaja društva u elektroničkom obliku.

2. Vrste izvještaja

Vrste izvještaja koji se dostavljaju su:

1. financijski izvještaji za tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje poslovne godine, revidirani godišnji financijski izvještaji društva i izvještaj o strukturi financijske imovine i obveza mirovinskog društva **(FI-OMD)**,
2. Izvještaj o izračunu kapitala **(IK-OMD)**.

3. Dostava izvještaja

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

- **datoteka u XML formatu** koja obuhvaća skup izvještaja društva sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Agencije, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini skup financijskih izvještaja i izvještaj o strukturi financijske imovine i obveza mirovinskog društva iz Pravilnika o izvještavanju koji se dostavljaju za tromjesečno,

šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje poslovne godine te godišnje financijske izvještaje za razdoblje poslovne godine.

- **datoteka u XML formatu** koja obuhvaća izvještaj o izračunu kapitala društva sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Agencije, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini izvještaj o izračunu kapitala iz Pravilnika o kapitalu koji se dostavlja za 31. ožujka, 30. lipnja, 30. rujna i 31. prosinca.

- **datoteka u PDF formatu** koja obuhvaća bilješke uz financijske izvještaje, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ova datoteka sadrži bilješke uz financijske izvještaje propisane člankom 3. stavak 4. Pravilnika o izvještavanju, a koji se dostavljaju u okviru financijskih izvještaja za tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje poslovne godine te godišnje financijske izvještaje za razdoblje poslovne godine.

Rokovi dostave propisani su Pravilnikom.

4. Opis datoteke izvještaja u XML formatu

Datoteke financijskih izvještaja u XML formatu društvo je obvezno izraditi sukladno propisanoj XML shemi Agencije.

XML sheme za izradu izvještaja društva nalaze se na mrežnoj stranici Agencije (https://reports.hanfa.hr/xml_scheme)

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 naprednim elektroničkim potpisom

Potpisivanje datoteka naprednim elektroničkim potpisom, koje je 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 Agencije.

Pravila potpisivanja naprednim elektroničkim potpisom ista su kao i pravila koja vrijede za vlastoručni potpis koji se primjenjuje na pisani oblik izvještaja.

Izvještaje društva potpisuju najmanje dva člana uprave naprednim elektroničkim potpisom. Iznimno, u slučaju spriječenosti, uprava društva može, sukladno propisima o zastupanju, pisanim putem opunomoćiti drugu osobu za potpisivanje izvještaja naprednim elektroničkim potpisom uz prethodnu obavijest Agenciji

7. Predaja izvještaja

Izvještaji iz točke 2. ove tehničke upute društva predaju sukladno važećoj *Tehničkoj uputi za prijavu i rad sa sučeljem sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku*, objavljenoj na mrežnoj stranici Agencije.

8. Završne odredbe

Ovom tehničkom uputom prestaje važiti *Tehnička uputa za izradu i dostavu financijskih izvještaja mirovinskih društava u elektroničkom obliku* od 6. prosinca 2012. godine.

Ova Tehnička uputa stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a prvi put se primjenjuje za dostavu tromjesečnih financijskih izvještaja društava sa stanjem na dan 31. ožujka 2015. te za Izvještaj o izračunu kapitala sa stanjem na dan 31. ožujka 2015. godine.

KLASA: 011-02/15-03/04
URBROJ : 326-01-440-15-1
Zagreb, 27. veljače 2015.

Predsjednik Upravnog vijeća

Petar-Pierre Matek