

Na temelju članka 19. stavka 4. i članka 73. stavaka 2. i 4. Zakona o dobrovoljnim mirovinskim fondovima (»Narodne novine«, broj 19/2014), članka 6. stavka 1. Pravilnika o strukturi i sadržaju financijskih izvještaja i drugih izvještaja mirovinskog društva koje upravlja dobrovoljnim mirovinskim fondovima (»Narodne novine«, broj 86/14) i članka 11. stavka 1. Pravilnika o kapitalu i tehničkim pričuvama mirovinskih društava za upravljanje dobrovoljnim mirovinskim fondovima (»Narodne novine«, broj 68/14), 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 DOBROVOLJNIM MIROVINSKIM FONDovima U ELEKTRONIČKOM OBLIKU

1. Uvod

Mirovinsko društvo za upravljanje dobrovoljnim mirovinskim fondovima (u daljnjem tekstu: društvo) dužno je Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (u daljnjem tekstu: Agencija) dostaviti financijske izvještaje za razdoblje poslovne godine i polugodišnje izvještaje za prvih šest mjeseci 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 dobrovoljnim mirovinskim fondovima (dalje: Pravilnik o izvještavanju) i Pravilnikom o kapitalu i tehničkim pričuvama mirovinskih društava za upravljanje dobrovoljnim 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 razdoblje poslovne godine, polugodišnji izvještaji za prvih šest mjeseci poslovne godine i izvještaj o strukturi financijske imovine i obveza mirovinskog društva **(FI-DMD)**
2. Izvještaj o izračunu kapitala **(IK-DMD)**

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 razdoblje poslovne godine i za prvih šest mjeseci 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 sa stanjem na zadnji dan poslovne godine i sa stanjem na zadnji dan polugodišnjeg razdoblja poslovne godine.

- **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 koje se dostavljaju u okviru financijskih izvještaja za razdoblje poslovne godine i za prvih šest mjeseci poslovne godine.

Rokovi dostave propisani su Pravilnikom o izvještavanju i Pravilnikom o kapitalu.

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 su dužna 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 polugodišnjih izvještaja za prvih šest mjeseci poslovne godine sa stanjem na dan 30. lipnja 2015. te za izvještaj o izračunu kapitala sa stanjem na dan 30. lipnja 2015. godine.

KLASA: 011-02/15-03/05
URBROJ : 326-01-440-15-1
Zagreb, 27. veljače 2015.

Predsjednik Upravnog vijeća

Petar-Pierre Matek