

Na temelju članka 145. Zakona o obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“ broj 19/14) i članka 3. stavka 3. Pravilnika o godišnjim, tromjesečnim i drugim izvještajima obveznog mirovinskog fonda („Narodne novine“ broj 103/14), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 27. veljače 2015. godine donosi

TEHNIČKU UPUTU ZA IZRADU I DOSTAVU GODIŠNJIH, TROMJESEČNIH I DRUGIH IZVJEŠTAJA OBVEZNOG MIROVINSKOG FONDA

1. Uvod

Mirovinsko društvo dužno je za mirovinski fond kojim upravlja Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (u daljnjem tekstu: Agencija) dostaviti godišnje, tromjesečne i druge izvještaje obveznog mirovinskog fonda, u elektroničkom obliku s naprednim elektroničkim potpisom, u skladu sa Pravilnikom o godišnjim, tromjesečnim i drugim izvještajima obveznog mirovinskog fonda („Narodne novine“ br. 103/14; 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 i izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) mirovinskog fonda (**FI-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 Agencije, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini skup godišnjih i tromjesečnih izvještaja 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 PDF formatu** obuhvaća bilješke uz financijske izvještaje, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ova datoteka sadrži bilješke uz financijske izvještaje iz članka 3. stavak 5. 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 Agencije.

XML sheme za izradu godišnjih, tromjesečnih i drugih izvještaja obveznog mirovinskog fonda nalaze se na mrežnoj stranici Agencije (www.hanfa.hr/xml_scheme).

Mirovinska 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 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*.

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

Izvještaje obveznog mirovinskog fonda iz točke 2. ove tehničke upute potpisuju najmanje dva člana uprave mirovinskog društva naprednim elektroničkim potpisom. Iznimno, u slučaju spriječenosti, uprava mirovinskog društva može, sukladno propisima o zastupanju, pisanim putem opunomoćiti drugu osobu za potpisivanje izvještaja naprednim elektroničkim potpisom uz prethodnu obavijest Agenciji.

7. Predaja izvještaja

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

8. Završne odredbe

Ovom tehničkom uputom prestaju važiti *Tehnička uputa za izradu i dostavu financijskih izvještaja i dodatnih izvještaja uz financijske izvještaje mirovinskih fondova u elektroničkom obliku* od 6. prosinca 2012. i *Izmjena i dopuna tehničke upute za izradu i dostavu financijskih izvještaja i dodatnih izvještaja uz financijske izvještaje mirovinskih fondova u elektroničkom obliku* od 31. siječnja 2013. godine.

Ova Tehnička uputa stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a prvi put se primjenjuje za dostavu tromjesečnih izvještaja mirovinskih fondova sa stanjem na dan 31. ožujka 2015. godine.

KLASA: 011-02/14-04/83
URBROJ : 326-01-440-15-3
Zagreb, 27. veljače 2015.

Predsjednik Upravnog vijeća
Petar-Pierre Matek