

Na temelju članka 22. stavka 2. Zakona o doživotnoj otpremnini odnosno dokupu mirovine („Narodne novine“ broj 153/13) te članka 19. stavka 6. Zakona o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15 i 134/15), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga uz prethodnu suglasnost ministra financija (KLASA: 401-01/16-01/19 URBROJ: 513-06-03-16-4 od 21. travnja 2016.) i Odbora za standarde financijskog izvještavanja (Odluka od 31. ožujka 2016. godine) u dijelu koji se odnosi na propisanu strukturu i sadržaj godišnjih financijskih izvještaja, na sjednici Upravnog vijeća održanoj 21. travnja 2016. godine donosi

PRAVILNIK O VOĐENJU RAČUNOVODSTVA DRUŠTVA ZA DOKUP MIROVINE

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovaj Pravilnik uređuje:

- vođenje računovodstva,
- sadržaj, strukturu, objavu, način i rokove izrade i dostave godišnjih i tromjesečnih financijskih izvještaja kojima društvo za dokup mirovine izvještava Hrvatsku agenciju za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Agencija) i druge korisnike o financijskom položaju, uspješnosti poslovanja, promjenama kapitala i novčanim tijekovima,
- druge izvještaje koji se sastavljaju za potrebe nadzora.

Obveznik izrade i dostave

Članak 2.

Obveznik izrade i dostave izvještaja iz članka 1. ovoga Pravilnika je društvo za dokup mirovine kojemu je Agencija izdala suglasnost iz članka 8. Zakona o doživotnoj otpremnini odnosno dokupu mirovine („Narodne novine“ broj 153/13; dalje u tekstu Zakon o dokupu mirovine).

Vođenje poslovnih knjiga i priprema financijskih izvještaja

Članak 3.

(1) Društvo za dokup mirovine dužno je voditi poslovne knjige, sastavljati knjigovodstvene isprave, vrednovati imovinu i obveze te sastavljati godišnje financijske izvještaje i financijske izvještaje za razdoblja tijekom poslovne godine (dalje u tekstu: financijski izvještaji) sukladno Zakonu o dokupu mirovine, propisima kojima se uređuje računovodstvo i Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja (dalje u tekstu: MSFI).

(2) Društvo za dokup mirovine dužno je poslovne događaje evidentirati u svojim poslovnim knjigama koristeći kontni plan propisan u skladu s vrstom, opsegom i složenosti poslovanja društva za dokup mirovine.

(3) Društvo za dokup mirovine dužno je voditi poslovne knjige i drugu poslovnu dokumentaciju na način koji u svakom trenutku omogućuje provjeru posluje li društvo u skladu s propisima i pravilima o upravljanju rizicima, u skladu sa Zakonom o dokupu mirovine i na temelju njega donesenim propisima i drugim propisima kojih se dužno pridržavati.

Izveštaji i izvještavanje

Sadržaj i struktura financijskih izvještaja

Članak 4.

(1) Financijske izvještaje društva za dokup mirovine čine:

1. Izvještaj o financijskom položaju,
2. Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti,
3. Izvještaj o novčanom tijeku,
4. Izvještaj o promjenama kapitala i
5. Bilješke uz financijske izvještaje.

(2) Sadržaj i struktura financijskih izvještaja društva za dokup mirovine iz stavka 1. točaka 1. do 4. ovoga članka propisani su obrascima iz Priloga 1. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

(3) Bilješke uz financijske izvještaje sastavljaju se sukladno odredbama MSFI-a na način da trebaju:

- pružiti informacije o osnovi za sastavljanje financijskih izvještaja i određenim računovodstvenim politikama primijenjenim u skladu s Međunarodnim računovodstvenim standardom 1 (MRS 1),
- objaviti informacije prema zahtjevima MSFI-a koje nisu prezentirane u izvještaju o financijskom položaju, izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti, izvještaju o novčanom tijeku i izvještaju o promjenama kapitala,
- pružiti dodatne informacije koje nisu prezentirane u izvještaju o financijskom položaju, izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti, izvještaju o novčanom tijeku i izvještaju o promjenama kapitala, ali su važne za razumijevanje bilo kojeg od njih.

Sadržaj i struktura dodatnih izvještaja

Članak 5.

(1) Društvo za dokup mirovine dužno je osim financijskih izvještaja iz članka 4. ovoga Pravilnika, a u cilju osiguranja dodatnih podataka i informacija o financijskom položaju, uspješnosti poslovanja i poslovnim aktivnostima društva sastavljati i dodatne izvještaje.

(2) Dodatni izvještaji društva za dokup mirovine su:

1. Pregled ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina s analitičkim podacima (Obrazac DM-1),
2. Pregled ulaganja imovine iz kapitala i ostalih sredstava s analitičkim podacima (Obrazac DM-2),
3. Izvještaj o valutnoj usklađenosti imovine za isplatu dokupljenih mirovina (Obrazac DM-3),
4. Prihodi i rashodi od ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina (Obrazac DM-4),

5. Prihodi i rashodi od ulaganja iz kapitala i ostalih sredstva (Obrazac DM-5),
6. Izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) od ulaganja (Obrazac DM-6),
7. Izvještaj o realiziranim dobitima (gubicima) od ulaganja (Obrazac DM-7),
8. Izvještaj o pričuvama za isplatu dokupljenih mirovina (Obrazac DM-8),
9. Izvještaj o razini kapitaliziranosti (Obrazac DM-9),
10. Izvještaj o broju korisnika dokupa mirovine i broju ugovora o dokupu mirovine (Obrazac DM-10)
11. Izvješće i Mišljenje imenovanog ovlaštenog aktuara.

(3) Sadržaj i struktura dodatnih izvještaja društva za dokup mirovine iz stavka 2. točaka 1. do 10. ovoga članka propisani su obrascima iz Priloga 2. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Izvještajna razdoblja

Članak 6.

(1) Društvo za dokup mirovine dužno je izrađivati:

- financijske izvještaje iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika za razdoblje poslovne godine (godišnji financijski izvještaji),
- financijske izvještaje iz članka 4. stavka 1. točaka 1. i 2. ovoga Pravilnika za prva tri mjeseca poslovne godine, prvih šest mjeseci poslovne godine i prvih devet mjeseci poslovne godine (tromjesečni financijski izvještaji),
- dodatne izvještaje iz članka 5. stavka 2. točaka 1. do 9. ovoga Pravilnika za razdoblje poslovne godine (godišnji dodatni izvještaji), prva tri mjeseca poslovne godine, prvih šest mjeseci poslovne godine i prvih devet mjeseci poslovne godine (tromjesečni dodatni izvještaji),
- dodatni izvještaj iz članka 5. stavka 2. točke 10. ovoga Pravilnika mjesečno (mjesečni dodatni izvještaj),
- dodatni izvještaj iz članka 5. stavka 2. točke 11. ovoga Pravilnika godišnje.

(2) U smislu ovoga Pravilnika poslovna godina jednaka je kalendarskoj godini.

(3) Godišnji financijski izvještaji iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika moraju biti revidirani od strane vanjskog neovisnog ovlaštenog revizora.

(4) Pored podataka iz financijskih izvještaja iz članka 4. stavka 1. i izvještaja iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika Agencija može od društva za dokup mirovine zatražiti dodatne podatke, informacije i objašnjenja pojedinih stavki u izvještajima.

Rokovi i način dostave

Članak 7.

(1) Društvo za dokup mirovine dužno je izvještaje iz članka 4. stavka 1. i članka 5. stavka 2. točaka 1. do 9. ovoga Pravilnika dostaviti u roku od mjesec dana po proteku izvještajnog razdoblja.

(2) Društvo za dokup mirovine dužno je izvještaj iz članka 5. stavka 2. točke 10. ovoga Pravilnika dostaviti najkasnije do desetog dana u mjesecu koji slijedi nakon izvještajnog mjeseca.

(3) Društvo za dokup mirovine dužno je revidirane godišnje financijske izvještaje iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika te dodatne izvještaje iz članka 5. stavka 2. točaka 1. do 9. i točke 11. ovoga Pravilnika dostaviti u roku od četiri mjeseca po proteku poslovne godine na koju se izvještaji odnose.

Članak 8.

(1) Društvo za dokup mirovine dostavlja Agenciji izvještaje iz članka 4. stavka 1. i članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika u elektroničkom i pisanom obliku. Izvještaji propisani ovim Pravilnikom u pisanom obliku dostavljaju se Agenciji potpisani od strane uprave društva za dokup mirovine, dok se izvještaji u elektroničkom obliku dostavljaju u skladu s tehničkom uputom Agencije.

(2) U opravdanim slučajevima nemogućnosti dostave u elektroničkom obliku društvo za dokup mirovine dužno je o tome izvijestiti Agenciju i dostaviti izvještaje u elektroničkom obliku kako je propisano u stavku 1. ovoga članka čim prestanu razlozi nemogućnosti dostave, a najkasnije u roku od osam dana od isteka roka za dostavu izvještaja.

(3) Društvo za dokup mirovine dužno je godišnje financijske izvještaje iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika te dodatne izvještaje iz članka 5. stavka 2. točaka 1. do 9. i točke 11. ovoga Pravilnika dostaviti u pisanom obliku zajedno s revizorskim izvješćem o obavljenoj reviziji godišnjih financijskih izvještaja i godišnjim izvješćem.

(4) Društvo za dokup mirovine je nakon obavljene revizije godišnjih financijskih izvještaja dužno dostaviti Agenciji izvještaje iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika na način kako je propisano u stavku 1. ovoga članka.

Objava financijskih izvještaja

Članak 9.

(1) Društvo za dokup mirovine dužno je na svojim mrežnim stranicama, u rokovima istovjetnim rokovima iz članka 7. stavka 3. ovoga Pravilnika objaviti revidirane godišnje financijske izvještaje, mišljenje revizora o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i mišljenje neovisnog ovlaštenog aktuara kojeg je za potrebe revizije angažiralo revizorsko društvo.

(2) Društvo za dokup mirovine dužno je na svojim mrežnim stranicama imati objavljene financijske izvještaje iz stavka 1. ovoga članka najmanje za zadnjih pet poslovnih godina ili kraće ako društvo za dokup mirovine posluje kraće od pet godina.

Najmanji opseg i sadržaj revizorskog pregleda i revizorskog izvješća s obzirom na specifičnosti poslova društva za dokup mirovine

Članak 10.

(1) Revizorski pregled financijskih izvještaja društva za dokup mirovine obavlja se u skladu sa Zakonom o reviziji, Zakonom o trgovačkim društvima, Zakonom o dokupu mirovine, pravilima revizorske struke i drugim pravilima i propisima, poštujući pri tome kodeks profesionalne etike revizora.

(2) Revizorski pregled obuhvaća reviziju financijskih izvještaja i dodatnih izvještaja za potrebe Agencije o čemu revizorsko društvo sastavlja:

- revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i
- revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji za potrebe Agencije.

(3) Uprava društva za dokup mirovine dužna je revizorskom društvu dati na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju te mu omogućiti uvid u poslovne knjige, spise i računalne ispile. Društvo za dokup mirovine dužno je revizorima omogućiti pristup poslovnim i radnim prostorijama.

(4) U svrhu provedbe revizije društvo za dokup mirovine dužno je staviti revizorskom društvu na raspolaganje odgovarajuće prostorije i pomagala. Ako je unos ili pohranjivanje podataka obavljeno primjenom računalne obrade podataka, društvo za dokup mirovine dužno je na vlastiti trošak i unutar primjerenog roka staviti revizorskom društvu na raspolaganje pomagala potrebna za očitavanje dokumentacije te, ako je to nužno, osigurati čitke trajne ispile u potrebnom broju preslika.

(5) Revizorska izvješća iz stavka 2. ovoga članka potpisuju ovlašteni revizor u svoje ime, kao i odgovorna osoba revizorskog društva u ime revizorskog društva.

(6) Revizorsko društvo dužno je nakon obavljene revizije sastaviti pismo preporuka upravi i dostaviti ga upravi društva za dokup mirovine i Agenciji uz izvješća iz stavka 2. ovoga članka.

(7) Revizorskim izvješćima iz stavka 2. ovoga članka prilažu se i financijski izvještaji koji su bili predmet revizije.

Revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja

Članak 11.

(1) U smislu ovoga pravilnika revizija financijskih izvještaja je postupak provjere i ocjene godišnjih financijskih izvještaja društva za dokup mirovine koji su sastavljeni na temelju Zakona o računovodstvu i koji su namijenjeni vanjskim korisnicima, uključujući i Agenciju.

(2) Revizija financijskih izvještaja društva za dokup mirovine obavlja se u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim revizijskim standardima i drugim pravilima revizorske struke, Zakonom o računovodstvu te Zakonom o dokupu mirovine i propisima donesenim na temelju toga zakona.

(3) U revizorskom izvješću iz ovog članka revizorsko društvo dužno je dati mišljenje o tome jesu li godišnji financijski izvještaji društva za dokup mirovine sastavljeni u skladu s propisima i standardima struke. Revizorsko društvo dužno je u mišljenju iskazati pružaju li godišnji financijski izvještaji istinit i objektivan prikaz financijskog položaja društva za dokup mirovine u skladu sa Zakonom o računovodstvu, odnosno sa MSFI.

Revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji za potrebe Agencije

Članak 12.

- (1) Revizija za potrebe Agencije je postupak provjere i ocjene pravilnosti, točnosti i potpunosti godišnjih dodatnih izvještaja koja se dostavljaju Agenciji u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Pravilnost, točnost i potpunost izvještaja iz stavka 1. ovog članka revizorsko društvo dužno je provjeriti na način da ocijeni jesu li ti izvještaji sastavljeni u skladu sa Zakonom o doplati mirovina i propisima donesenim na temelju toga zakona te jesu li na usporedivim stavkama usklađeni s godišnjim revidiranim financijskim izvještajima.
- (3) Reviziju za potrebe Agencije obavlja isto revizorsko društvo koje obavlja reviziju godišnjih financijskih izvještaja.
- (4) Revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji za potrebe Agencije sastoji se od sljedećih izvještaja:
 1. Izvještaj o stanju i promjenama pričuve za isplatu dokupljenih mirovina,
 2. Izvještaj o stanju i strukturi ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina,
 3. Izvještaj o razini kapitaliziranosti,
 4. Izvještaj o načinu vođenja poslovnih knjiga,
 5. Izvještaj o ispravnosti i potpunosti obavijesti i izvještaja koji se dostavljaju Agenciji.

Izvještaj o stanju i promjenama pričuve za isplatu dokupljenih mirovina

Članak 13.

- (1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti te ocijeniti stanje i promjene pričuve za isplatu dokupljenih mirovina o čemu mora izraditi Izvještaj o stanju i promjenama pričuve za isplatu dokupljenih mirovina.
- (2) Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje:
 - stanje pričuve za isplatu dokupljenih mirovina na početku godine i na kraju godine te promjene stanja pričuve za isplatu dokupljenih mirovina tijekom godine,
 - opis metoda koje društvo za doplatu mirovine primjenjuje za utvrđivanje pričuve za isplatu dokupljenih mirovina (ako je društvo za doplatu mirovine promijenilo metodu izračunavanja pričuve za isplatu dokupljenih mirovina, tada revizor mora pojasniti promjenu i učinak na financijski rezultat i položaj društva za doplatu mirovine),
 - preporuke revizora s navođenjem uočenih slabosti i rizika koje proizlaze iz načina oblikovanja pričuve za isplatu dokupljenih mirovina,
 - konstatacije o postupcima društva za doplatu mirovine s obzirom na preporuke revizora iz prethodnih godina,
 - mišljenje nezavisnog ovlaštenog aktuaru o stanju pričuve za isplatu dokupljenih mirovina koje mora obuhvaćati ocjenu stanja pričuve za isplatu dokupljenih mirovina te razloge za pozitivno mišljenje, mišljenje uz ograde, odnosno negativno mišljenje.
- (3) Nezavisni ovlašteni aktuar iz stavka 2. ovoga članka je ovlašteni aktuar koji nije zaposlen u društvu za doplatu mirovine ili u povezanom društvu društva za doplatu mirovine, čiji su izvještaji predmet revizije.

Izvještaj o stanju i strukturi ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina

Članak 14.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti stanje strukture ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina o čemu mora izraditi Izvještaj o stanju i strukturi imovine za isplatu dokupljenih mirovina.

(2) Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje:

- kratak opis stanja i strukture ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina s usporednim tabličnim prikazom pričuve za isplatu dokupljenih mirovina,
- stanje ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina na početku godine i na kraju godine te promjene stanja ulaganja tijekom godine,
- preporuke revizora s navođenjem uočenih slabosti i rizika,
- konstatacije o postupcima društva za dokup mirovine s obzirom na preporuke revizora iz prethodnih godina,
- ocjenu o stanju i strukturi ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina te usklađenost navedenih ulaganja sa Zakonom o dokupu mirovina i na temelju njega donesenim propisima.

Izvještaj o razini kapitaliziranosti

Članak 15.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti ispunjavanje uvjeta kapitaliziranosti društva za dokup mirovina o čemu mora izraditi izvještaj o razini kapitaliziranosti.

(2) Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje:

- kratak opis stanja i strukture kapitala i rezervi,
- stanje kapitala na početku godine i na kraju godine te promjene stanja tijekom godine s usporednim prikazom posebne pričuve za dokupljene mirovine,
- preporuke revizora s navođenjem uočenih slabosti i rizika,
- konstatacije o postupcima društva za dokup mirovine s obzirom na preporuke revizora iz prethodnih godina,
- ocjenu o razini kapitaliziranosti društva za dokup mirovina.

Izvještaj o načinu vođenja poslovnih knjiga

Članak 16.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti način vođenja poslovnih knjiga o čemu mora izraditi Izvještaj o načinu vođenja poslovnih knjiga društva za dokup mirovine.

(2) Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje:

- preporuke revizora s navođenjem uočenih slabosti i rizika,

- konstatacije o postupcima društva za dokup mirovine s obzirom na preporuke revizora iz prethodnih godina,
- ocjenu revizora o načinu vođenja poslovnih knjiga društva za dokup mirovine s navođenjem eventualnih nepravilnosti ili slabosti koje su utvrđene tijekom revizije, kao i rizika koji iz tih slabosti proizlaze.

Izveštaj o ispravnosti i potpunosti obavijesti i izvještaja koji se dostavljaju Agenciji

Članak 17.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti ispravnost i potpunost obavijesti i izvještaja koji se dostavljaju Agenciji na temelju Zakona o dokupu mirovine i na temelju njega donesenih propisa o čemu mora izraditi Izveštaj o ispravnosti i potpunosti obavijesti i izvještaja koji se dostavljaju Agenciji.

(2) Izveštaj iz stavka 1. ovoga članka uključuje ocjenu revizora o ispravnosti i potpunosti obavijesti i izvještaja koji se na temelju Zakona o dokupu mirovine i na temelju njega donesenih propisa dostavljaju Agenciji. Kriterij ispravnost i potpunosti je između ostaloga i usuglašenosti s revidiranim financijskim izvještajima.

Izveštaj o vrednovanju bilančnih i izvanbilančnih stavki te računovodstvenih politika

Članak 18.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti način vrednovanja bilančnih i izvanbilančnih stavki te izraditi Izveštaj o načinu vrednovanja bilančnih i izvanbilančnih stavki te računovodstvenih politika.

(2) Izveštaj iz stavka 1. ovoga članka uključuje ocjenu revizora o primijenjenim računovodstvenim politikama, vrednovanju bilančnih i izvanbilančnih stavki, metodama korištenim za vrednovanje pojedine financijske imovine i nekretnina, kao i ostalih bilančnih i izvanbilančnih stavki te njihovu usklađenost sa MSFI i Zakonom o dokupu mirovine i na temelju njega donesenim propisima.

Revizorsko društvo

Članak 19.

(1) Isto revizorsko društvo ne može preuzeti, niti mu društvo za dokup mirovine može povjeriti obavljanje revizije financijskih izvještaja društva za dokup mirovine ako je to revizorsko društvo u prethodnoj godini više od polovine svojih ukupnih prihoda ostvarilo na temelju obavljene revizije financijskih izvještaja tog društva za dokup mirovine.

(2) Isto revizorsko društvo može u istom društvu za dokup mirovine uzastopno obaviti, odnosno društvo za dokup mirovine može istoj revizorskoj tvrtki uzastopno povjeriti, najviše sedam revizija financijskih izvještaja.

(3) Isto revizorsko društvo ne može istodobno, odnosno u istoj poslovnoj godini obavljati reviziju financijskih izvještaja društva za dopun mirovine i pružati konzultantske usluge istom društvu za dopun mirovine.

(4) Ako isto revizorsko društvo obavi reviziju financijskih izvještaja društva za dopun mirovine suprotno bilo kojoj odredbi iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka, Agencija neće prihvatiti revizorsko izvješće financijskih izvještaja društva za dopun mirovine za tu godinu koju je obavilo dotično revizorsko društvo.

Odbijanje revizorskog pregleda, odnosno revizorskog izvješća

Članak 20.

(1) Agencija će odbiti revizorski pregled, odnosno revizorsko izvješće o provedenoj reviziji financijskih izvještaja ako utvrdi da je isto nije sastavljeno u skladu s odredbama Zakona o dopun mirovine te odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Revizorski pregled, odnosno revizorsko izvješće nije sastavljeno u skladu s odredbama Zakona o dopun mirovine te odredbama ovoga Pravilnika, a sadržaj odstupanja korisnika može navesti na pogrešnu poslovnu odluku ili ako postoje značajna odstupanja između revidiranih financijskih izvještaja i stanja koje je Agencija utvrdila neposrednim i/ili posrednim nadzorom.

(3) U slučaju odbijanja revizorskog pregleda, odnosno revizorskog izvješća, Agencija donosi rješenje o odbijanju revizorskog pregleda, odnosno revizorskog izvješća kojim nalaže društvu za dopun mirovine da odredi drugo revizorsko društvo koje će obaviti reviziju financijskih izvještaja, navodi razloge za odbijanje te određuje rok za dostavu novog revizorskog pregleda, odnosno revizorskog izvješća.

Plan obavljanja revizije

Članak 21.

Društvo za dopun mirovine dužno je najkasnije do 31. listopada tekuće godine dostaviti Agenciji plan obavljanja revizije koji je izradilo revizorsko društvo kojemu je povjereno obavljanje revizije, uključujući i opis sadržaja planiranog pregleda poslovanja po pojedinim područjima uz predviđeno trajanje revizije.

Osiguranje ravnoteže ukupnih obveza za isplatu dokupljenih mirovina i vrijednosti pričuva za isplatu dokupljenih mirovina odnosno imovine za isplatu dokupljenih mirovina

Mjere uprave

Članak 22.

(1) U slučaju da su ukupne obveze za isplatu dokupljenih mirovina kojima upravlja društvo za dopun mirovine veće od vrijednosti pričuva za isplatu dokupljenih mirovina odnosno imovine za

isplatu dokupljenih mirovina, uprava društva za dokup mirovina dužna je bez odgode o tome izvijestiti Agenciju te izraditi prijedlog mjera i poduzeti odgovarajuće mjere radi postizanja ravnoteže ukupnih obveza za isplatu dokupljenih mirovina i vrijednosti pričuva za isplatu dokupljenih mirovina odnosno imovine za isplatu dokupljenih mirovina u razumnom roku.

(2) O prijedlozima mjera odnosno poduzetim mjerama iz stavka 1. ovoga članka uprava je dužna izvijestiti Agenciju u roku od osam dana od njihova donošenja.

Mjere Agencije

Članak 23.

(1) U slučaju ugroženosti prava korisnika dokupa mirovina, Agencija od društva za dokup mirovine može zahtijevati donošenje financijskog plana s prijedlozima reorganizacijskih mjera za najmanje sljedeće tri poslovne godine, koji mora sadržavati:

1. procjenu troškova uprave, odnosno troškova upravljanja te usporedbu s tekućim općim troškovima,
2. detaljnu procjenu prihoda i rashoda iz neposrednog obavljanja poslova osnovne djelatnosti,
3. projekcije izvještaja o financijskom položaju i izvještaja o sveobuhvatnoj dobiti,
4. procjenu potrebnih financijskih sredstava za postizanje ravnoteže ukupnih obveza za isplatu dokupljenih mirovina kojima upravlja društvo za dokup mirovine i vrijednosti pričuva za isplatu dokupljenih mirovina odnosno imovine za isplatu dokupljenih mirovina.

(2) Agencija može zahtijevati veći kapital od propisanog Zakonom o dokupu mirovine ako ocijeni da su zbog oslabljenog financijskog položaja društva za dokup mirovine ugrožena prava korisnika dokupa mirovine. Visinu kapitala Agencija određuje na temelju financijskog plana s prijedlogom mjera za najmanje sljedeće tri poslovne godine.

(3) Reorganizacijske mjere u smislu odredbi ovoga članka su mjere održavanja ili saniranja financijskog stanja društva za dokup mirovine.

(4) Agencija može zabraniti slobodno raspolaganje imovinom društva za dokup mirovine u slučaju kad je financijski položaj društva za dokup mirovine ugrožen ili bio mogao biti ugrožen.

Izdvojeni poslovi

Članak 24.

(1) Društvo za dokup mirovine dužno je bez odgode izvijestiti Agenciju ako je povjerilo ispunjenje određenih obveza trećim osobama.

(2) Uz obavijest iz stavka 1. ovoga članka društvo za dokup mirovine dužno je Agenciji dostaviti ugovor kojim je ispunjavanje određenih obveza povjerilo trećim osobama.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o vođenju računovodstva društva za doprinos mirovine („Narodne novine“ broj 72/14 i 125/15).

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Narodnim novinama.

KLASA: 011-02/16-04/24
URBROJ: 326-01-660-16-01
Zagreb, 21. travnja 2016.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Petar-Pierre Matek