

Na temelju članka 192. Zakona o dobrovoljnim mirovinskim fondovima (»Narodne novine« broj 19/2014), članka 7. stavka 1. Pravilnika o godišnjim, polugodišnjim i drugim izvještajima dobrovoljnog 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, POLUGODIŠNJIH I DRUGIH IZVJEŠTAJA DOBROVOLJNOG 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, polugodišnje i druge izvještaje dobrovoljnog mirovinskog fonda, u elektroničkom obliku s naprednim elektroničkim potpisom, u skladu sa Pravilnikom o godišnjim, polugodišnjim i drugim izvještajima dobrovoljnog mirovinskog fonda (dalje: Pravilnik).

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

2. Vrste izvještaja

Vrste izvještaja koje se dostavljaju su:

1. Godišnji i polugodišnji izvještaji fonda, izvještaj o realiziranim dobitima (gubicima) fonda i izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) fonda (**FI-DMF**),
2. Izvještaji o dodatnim informacijama fonda:
 - Broj članova, iznos uplata na osobni račun te isplata s osnove ostvarivanja prava prestanka članstva u fondu (**DI-DMF-M**),
 - Spolna i dobna struktura članova fonda (**DI-DMF-T**),
 - Potraživanja fonda od Ministarstva financija te uplate državnih poticajnih sredstava na osobne račune članova fonda (**DI-DMF-G**).

3. Dostava izvještaja

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

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

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

- **datoteka u XML formatu** koja obuhvaća izvještaj o broju članova, iznosu uplata na osobni račun te isplata s osnove ostvarivanja prava prestanka članstva u fondu sukladno

propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Agencije, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini izvještaj o broju članova, iznosu uplata na osobni račun te isplata s osnove ostvarivanja prava prestanka članstva u fondu iz Pravilnika koji se dostavlja za svaki mjesec u godini.

- **datoteka u XML formatu** koja obuhvaća izvještaj o spolnoj i dobnoj strukturi članova fonda sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Agencije, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini izvještaj o spolnoj i dobnoj strukturi članova fonda iz Pravilnika koji se dostavlja za prva tri mjeseca kalendarske godine, prvih šest mjeseci kalendarske godine, prvih devet mjeseci kalendarske godine i za cijelu kalendarsku godinu.

- **datoteka u XML formatu** koja obuhvaća izvještaj o potraživanju fonda od Ministarstva financija te uplatama državnih poticajnih sredstava na osobne račune članova fonda sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Agencije, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini izvještaj o potraživanju fonda od Ministarstva financija te uplatama državnih poticajnih sredstava na osobne račune članova fonda iz Pravilnika koji se dostavlja za kalendarsku godinu.

- **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 polugodišnjih izvještaja fonda.

Rokovi dostave propisani su Pravilnikom.

4. Opis datoteke izvještaja u XML formatu

Datoteke godišnjih, polugodišnjih i drugih izvještaja fonda u XML formatu mirovinsko društvo je obvezno izraditi sukladno propisanoj XML shemi Agencije.

XML sheme za izradu godišnjih, polugodišnjih i drugih izvještaja 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 dobrovoljnog mirovinskog fonda iz točke 2. podtočke 1. ove tehničke upute potpisuju najmanje dva člana uprave mirovinskog društva dok izvještaje iz točke 2. podtočke 2. ove tehničke upute potpisuje najmanje jedan član jedan član 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 izvještaja koji se sastavljaju za razdoblje prvih šest mjeseci poslovne godine sa stanjem na dan 30. lipnja 2015. godine.

KLASA: 011-02/14-04/88
URBROJ : 326-01-440-15-3
Zagreb, 27. veljače 2015.

Predsjednik Upravnog vijeća
Petar-Pierre Matek