

Na temelju članka 15. točke 7. Zakona o Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga („Narodne novine“ broj 140/05 i 12/12) Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 16. prosinca 2016. donosi

## **TEHNIČKU UPUTU ZA IZRADU I DOSTAVU IZVJEŠTAJA MIROVINSKOG OSIGURAVAJUĆEG DRUŠTVA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU**

### **1. Uvod**

Ovom uputom za izradu i dostavu izvještaja mirovinskog osiguravajućeg društva u elektroničkom obliku (u daljnjem tekstu: izvješća) određuje se format i način dostave istih.

Mirovinsko osiguravajuće društvo dužno je dostaviti mjesečno, tromjesečno i godišnje izvješće Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Agencija) u elektroničkom obliku s naprednim elektroničkim potpisom u skladu sa Zakonom o mirovinskim osiguravajućim društvima („Narodne novine“ br. 22/14; dalje u tekstu: Zakon o mirovinskim osiguravajućim društvima) i na temelju njega donesenim pravilnicima.

Imenovani ovlašteni aktuar društva potvrđuje ispravnost podataka iskazanih u određenim izvještajima o adekvatnosti kapitala sastavljajući obrazloženje uz tromjesečno i godišnje izvješće, te dostavlja Izvješće i Mišljenje imenovanog ovlaštenog aktuaru uz godišnje izvješće Agenciji u elektroničkom obliku s naprednim elektroničkim potpisom, u skladu sa Zakonom o mirovinskim osiguravajućim društvima i važećim pravilnicima.

### **2. Vrste izvješća**

Vrste izvješća koja se dostavljaju elektroničkim putem su:

1. Godišnje izvješće mirovinskog osiguravajućeg društva (MOD-GODISNJE);
2. Tromjesečno izvješće mirovinskog osiguravajućeg društva (MOD-TROMJESECNO);
3. Mjesečno izvješće mirovinskog osiguravajućeg društva (MOD-MJESECNO);
4. Izvješće i Mišljenje imenovanog ovlaštenog aktuaru uz godišnje izvješće (IMOA).

### **3. Struktura izvješća**

#### **Format izvješća u elektroničkom obliku i rokovi dostave**

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

- **datoteka u XML formatu** koja obuhvaća izvještaje propisane Pravilnikom o adekvatnosti kapitala mirovinskog osiguravajućeg društva, Pravilnikom o strukturi i sadržaju financijskih i dodatnih izvještaja mirovinskog osiguravajućeg društva te Pravilnikom o dozvoljenim ulaganjima i ograničenjima ulaganja imovine za pokriće tehničkih pričuva mirovinskog osiguravajućeg društva te Pravilnikom o interventnim pričuvama u skladu sa shemom propisanom na internetskim stranicama Agencije, potpisana naprednim elektroničkim potpisom isključivo od strane uprave društva; Ova datoteka čini skup svih financijskih i dodatnih izvještaja koji se dostavljaju u okviru godišnjeg, tromjesečnog i mjesečnog izvješća mirovinskog osiguravajućeg društva.
- **datoteka u PDF formatu: Obrazloženje uprave**, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane uprave društva;

Ova datoteka namijenjena je za obrazloženja uprave društva koja može dostaviti posebno očitovanje, te osim numeričkih podataka iz financijskih i dodatnih izvještaja dostaviti i tekst obrazloženja u okviru godišnjeg i tromjesečnog izvješća mirovinskog osiguravajućeg društva, kao i za bilješke uz financijske izvještaje.

- **datoteka u PDF formatu: Obrazloženje imenovanog ovlaštenog aktuara**, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane imenovanog ovlaštenog aktuara;

Ova datoteka sadrži obrazloženje imenovanog ovlaštenog aktuara koji naprednim elektroničkim potpisom potvrđuje ispravnost podataka sadržanih u sljedećim izvještajima o adekvatnosti kapitala: Izvještaj o izračunu granice solventnosti mirovinskog osiguravajućeg društva (obrazac GS-MOD) i Izvještaj o adekvatnosti kapitala mirovinskog osiguravajućeg društva (obrazac AK-MOD).

Ova datoteka namijenjena je i ostalim obrazloženjima imenovanog ovlaštenog aktuara o ostalim značajnim stavkama upotrijebljenim za izračun, podacima, razlikama u izvještajima i drugo, odnosno za slobodan unos teksta koji može biti različitog oblika, formata i duljine s time da se unutar istih mogu, ali ne moraju staviti preslike tablica ili obrazaca.

Datoteka Obrazloženje imenovanog ovlaštenog aktuara dostavlja se u okviru godišnjeg i tromjesečnog izvješća mirovinskog osiguravajućeg društva.

- **datoteka u PDF formatu: Izvješće i Mišljenje imenovanog ovlaštenog aktuara uz godišnje izvješće**, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane imenovanog ovlaštenog aktuara;

Ova datoteka predstavlja elektronički oblik Izvješća i Mišljenja imenovanog ovlaštenog aktuara u skladu s člankom 99. Zakona o mirovinskim osiguravajućim društvima, koje se dostavlja zasebno u roku od 14 dana od dana podnošenja godišnjeg izvješća Agenciji.

#### **4. Opis datoteke izvješća u PDF formatu**

Datoteke izvješća u PDF formatu namijenjene su za dostavu izvješća slobodnog formata teksta.

#### **5. Datoteka izvješća u XML formatu**

Datoteke izvješća u XML formatu mirovinsko osiguravajuće društvo je obvezno izraditi u skladu s propisanom XML shemom Agencije.

Postupak kojim će podatke izvješća pretvoriti u tako zadani oblik određuje i provodi samo mirovinsko osiguravajuće društvo.

XML sheme za izradu izvješća objavljuju se na internetskoj adresi:

<http://reports.hanfa.hr/Documentation>

#### **6. Potpisivanje datoteka naprednim elektroničkim potpisom**

Potpisivanje datoteka naprednim elektroničkim potpisom koje je mirovinsko osiguravajuće društvo dužno dostaviti obavlja se u skladu s važećom Tehničkom uputom za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga.

## **7. Predaja izvješća**

Izvješća iz točke 2. ove tehničke upute mirovinsko osiguravajuće društvo predaje u skladu s važećom Tehničkom uputom za prijavu i rad sa sučeljem sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku.

## **8. Završno**

Pravila potpisivanja naprednim elektroničkim potpisom ista su kao i pravila koja vrijede za vlastoručni potpis koji se primjenjuje na pisani oblik izvješća. Godišnje, tromjesečno i mjesečno izvješće naprednim elektroničkim potpisom potpisuju najmanje dva člana uprave mirovinskog osiguravajućeg društva. Iznimno, u slučaju spriječenosti, uprava mirovinskog osiguravajućeg društva može, u skladu s propisima o zastupanju, pisanim putem opunomoćiti drugu osobu za potpisivanje izvješća naprednim elektroničkim potpisom uz prethodnu obavijest Agenciji.

Ovom tehničkom uputom prestaje važiti Tehnička uputa za izradu i dostavu izvješća mirovinskih osiguravajućih društava u elektroničkom obliku od 19. rujna 2014. godine. Iznimno, mirovinsko osiguravajuće društvo dužno je dostaviti Agenciji mjesečno, tromjesečno i godišnje izvješće sa stanjem na dan 31.12.2016. u skladu s Tehničkom uputom za izradu i dostavu izvješća mirovinskih osiguravajućih društava u elektroničkom obliku od 19. rujna 2014. godine.

Ova Tehnička uputa stupa na snagu na dan donošenja, a prvi put se primjenjuje na izvještaj sa stanjem na dan 31.1.2017. godine.

KLASA: 011-02/16-04/42  
URBROJ: 326-01-660-16-1  
Zagreb, 16. prosinca 2016.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**  
**Petar-Pierre Matek**