

Na temelju članka 8. stavka 1. Pravilnika o godišnjim, tromjesečnim i drugim izvještajima obveznog mirovinskog fonda („Narodne novine“ br. 2/20, 98/20, 24/21 i 146/22), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 21. prosinca 2022. godine donosi

UPUTU ZA IZRADU I DOSTAVU GODIŠNJIH, TROMJESEČNIH I DRUGIH IZVJEŠTAJA OBVEZNOG MIROVINSKOG FONDA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU

1. Uvod

Mirovinsko društvo za upravljanje obveznim mirovinskim fondom (dalje: mirovinsko društvo) dužno je za mirovinski fond kojim upravlja Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (dalje: Hanfa) dostaviti godišnje, tromjesečne i druge izvještaje obveznog mirovinskog fonda, u elektroničkom obliku u skladu s Pravilnikom o godišnjim, tromjesečnim i drugim izvještajima obveznog mirovinskog fonda (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, izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) mirovinskog fonda (FI-OMF_Novi) i izvještaj o valutnoj izloženosti fonda (VIF).

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 Hanfe, potpisana od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini skup godišnjih i tromjesečnih izvještaja obveznog 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 XML formatu koja obuhvaća izvještaj o valutnoj izloženosti fonda sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe

Ovu datoteku čini izvještaj o valutnoj izloženosti fonda iz Pravilnika.

- datoteka u PDF formatu obuhvaća bilješke uz financijske izvještaje, potpisana od strane Uprave društva;

Ova datoteka sadrži bilješke uz financijske izvještaje iz članka 3. stavak 1. 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 Hanfe.

XML sheme za izradu godišnjih, tromjesečnih i drugih izvještaja obveznog mirovinskog fonda nalaze se na mrežnoj stranici Hanfe (<http://reports.hanfa.hr/Documentation>).

Mirovinska društva će 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

Potpisivanje datoteka 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, objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe. Pravila potpisivanja ista su kao i pravila koja vrijede za vlastoručni potpis koji se primjenjuje na pisani oblik izvještaja.

Godišnji i tromjesečni izvještaj mirovinskog fonda, izvještaj o realiziranim dobitima (gubicima) mirovinskog fonda, i izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) mirovinskog fonda (FIOMF_Novi) potpisuju najmanje dva člana uprave mirovinskog društva.

Iznimno, u slučaju spriječenosti, uprava mirovinskog društva može, sukladno propisima o zastupanju, pisanim putem opunomoćiti drugu osobu za potpisivanje izvještaja uz prethodnu obavijest Hanfi.

Izvještaj o valutnoj izloženosti fonda ne mora biti potpisan.

7. Predaja izvještaja

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

8. Završne odredbe

Stupanjem na snagu ove upute prestaje važiti Tehnička uputa za izradu i dostavu godišnjih,

tromjesečnih i drugih izvještaja obveznog mirovinskog fonda od 17. rujna 2020. godine (KLASA: 011-02/20-03/06, URBROJ: 326-01-40-41-20-1).

Ova uputa stupa na snagu i primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 011-01/22-03/08
URBROJ: 326-01-40-41-22-1
Zagreb, 21. prosinca 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr. sc. Ante Žigman