

Na temelju članka 3. stavka 3. Pravilnika o godišnjim, tromjesečnim i drugim izvještajima obveznog mirovinskog fonda („Narodne novine“ broj 104/17), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 2. kolovoza 2018. godine donosi

TEHNIČKU 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: društvo za upravljanje) 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 s naprednim elektroničkim potpisom, u skladu sa 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 i izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) mirovinskog fonda (**FI-OMF_Novi**).

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 naprednim elektroničkim potpisom 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 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 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>).

Društva za upravljanje 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 naprednim elektroničkim potpisom

Potpisivanje datoteka naprednim elektroničkim potpisom koje je društvo za upravljanje 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 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 društva za upravljanje naprednim elektroničkim potpisom.

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

7. Predaja izvještaja

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

8. Završne odredbe

Ovom tehničkom uputom prestaje važiti Tehnička uputa za izradu i dostavu godišnjih, tromjesečnih i drugih izvještaja obveznog mirovinskog fonda od 27. veljače 2015. godine.

Ova Tehnička uputa stupa na snagu prvog dana od dana donošenja.

KLASA: 011-02/18-03/03
URBROJ: 326-01-440-442-18-1
Zagreb, 2. kolovoza 2018.

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Antun Palarić