

Na temelju članka 6. stavka 1. Pravilnika o strukturi i sadržaju financijskih izvještaja i drugih izvještaja mirovinskog društva koje upravlja dobrovoljnim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 104/17 i 146/22) i članka 11. stavka 1. Pravilnika o kapitalu i tehničkim pričuvama mirovinskih društava za upravljanje dobrovoljnim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 68/14, 41/17, 112/19 i 146/22), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 21. prosinca 2022. godine donosi

## **UPUTU ZA IZRADU I DOSTAVU IZVJEŠTAJA MIROVINSKOG DRUŠTVA KOJE UPRAVLJA DOBROVOLJNIM MIROVINSKIM FONDOVIMA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU**

### **1. Uvod**

Mirovinsko društvo za upravljanje dobrovoljnim mirovinskim fondovima (dalje: mirovinsko društvo) dužno je Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (dalje: Hanfa) dostaviti financijske izvještaje za razdoblje poslovne godine i polugodišnje izvještaje za prvih šest mjeseci poslovne godine, izvještaj o strukturi financijske imovine i obveza mirovinskog društva te izvještaj o izračunu kapitala u elektroničkom obliku, u skladu s Pravilnikom o strukturi i sadržaju financijskih izvještaja i drugih izvještaja mirovinskog društva koje upravlja dobrovoljnim mirovinskim fondovima (dalje: Pravilnik o izvještavanju) i Pravilnikom o kapitalu i tehničkim pričuvama mirovinskih društava za upravljanje dobrovoljnim mirovinskim fondovima (dalje: Pravilnik o kapitalu).

Ovom uputom određuje se format i način dostave gore navedenih izvještaja mirovinskog društva u elektroničkom obliku.

### **2. Vrste izvještaja**

Vrste izvještaja koji se dostavljaju su:

1. Financijski izvještaji za razdoblje poslovne godine, polugodišnji izvještaji za prvih šest mjeseci poslovne godine i izvještaj o strukturi financijske imovine i obveza mirovinskog društva (**FI-DMD\_Novi**)
2. Izvještaj o izračunu kapitala (**IK-DMD**)

### **3. Dostava izvještaja**

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

- datoteka u **XML formatu** koja obuhvaća skup izvještaja mirovinskog društva sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe, potpisana od strane uprave mirovinskog društva;

Ovu datoteku čini skup financijskih izvještaja i izvještaj o strukturi financijske imovine i obveza mirovinskog društva iz Pravilnika o izvještavanju koji se dostavljaju za razdoblje poslovne godine i za prvih šest mjeseci poslovne godine.

- datoteka u **XML formatu** koja obuhvaća izvještaj o izračunu kapitala mirovinskog društva sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe, potpisana od strane uprave mirovinskog društva;

Ovu datoteku čini izvještaj o izračunu kapitala iz Pravilnika o kapitalu koji se dostavlja sa stanjem na zadnji dan poslovne godine i sa stanjem na zadnji dan polugodišnjeg razdoblja poslovne godine.

- datoteka u **PDF formatu** koja obuhvaća bilješke uz financijske izvještaje, potpisana od strane uprave mirovinskog društva;

Ova datoteka sadrži bilješke uz financijske izvještaje propisane člankom 3. stavkom 1. Pravilnika o izvještavanju, a koje se dostavljaju u okviru financijskih izvještaja za razdoblje poslovne godine i za prvih šest mjeseci poslovne godine.

Rokovi dostave propisani su Pravilnikom o izvještavanju i Pravilnikom o kapitalu.

#### **4. Opis datoteke izvještaja u XML formatu**

Datoteke izvještaja u XML formatu mirovinsko društvo je dužno izraditi sukladno propisanoj XML shemi Hanfe. XML sheme za izradu izvještaja mirovinskih društava 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.

Izvještaje mirovinskog društva iz točke 2. ove upute potpisuju najmanje dva člana uprave osim ako mirovinsko društvo u skladu s odredbama Zakona o dobrovoljnim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 19/14, 29/18 i 115/18) i Pravilnika o uvjetima za članstvo u upravi i nadzornom odboru mirovinskog društva za upravljanje dobrovoljnim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 52/14, 41/17, 51/18 i 112/19) ima samo jednog člana uprave, u kojem slučaju je dovoljan potpis jednog člana uprave..

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

#### **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, objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe.

## **8. Završne odredbe**

Stupanjem na snagu ove upute prestaje važiti Tehnička uputa za izradu i dostavu izvještaja mirovinskog društva koje upravlja dobrovoljnim mirovinskim fondovima u elektroničkom obliku od 2. kolovoza 2018. godine (KLASA: 011-02/18-03/03, URBROJ: 326-01-440-442-18-4).

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

KLASA: 011-01/22-03/09  
URBROJ : 326-01-40-41-22-1  
Zagreb, 21. prosinca 2022.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**  
**dr. sc. Ante Žigman**