

Na temelju članka 6. stavka 1. Pravilnika o strukturi i sadržaju financijskih izvještaja i drugih izvještaja mirovinskog društva koje upravlja obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 104/17, 118/21 i 146/22) i članka 10. stavku 1. Pravilnika o kapitalu mirovinskih društava koja upravljaju obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 60/14, 39/17 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 OBVEZNIM MIROVINSKIM FONDovima U ELEKTRONIČKOM OBLIKU

1. Uvod

Mirovinsko društvo za upravljanje obveznim mirovinskim fondovima (dalje: mirovinsko društvo) dužno je Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (dalje: Hanfa) dostaviti financijske izvještaje za tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje poslovne godine te godišnje financijske izvještaje za razdoblje 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 obveznim mirovinskim fondovima (dalje: Pravilnik o izvještavanju) i Pravilnikom o kapitalu mirovinskih društava koja upravljaju obveznim 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 tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje poslovne godine, revidirani godišnji financijski izvještaji društva i izvještaj o strukturi financijske imovine i obveza mirovinskog društva (**FI-OMD_Novi**),
2. Izvještaj o izračunu kapitala (**IK-OMD**).

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 tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje poslovne godine te godišnje financijske izvještaje za razdoblje 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 za 31. ožujka, 30. lipnja, 30. rujna i 31. prosinca.

- 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 koji se dostavljaju u okviru financijskih izvještaja za tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje poslovne godine te godišnje financijske izvještaje za razdoblje 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. 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 financijskih izvještaja mirovinskog društva koje upravlja obveznim mirovinskim fondovima u elektroničkom

obliku od 2. kolovoza 2018. godine (KLASA: 011-02/18-03/03, URBROJ: 326-01-440-442-18-2).

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

KLASA: 011-01/22-03/06
URBROJ: 326-01-40-41-22-1
Zagreb, 21. prosinca 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr. sc. Ante Žigman