

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) i članka 10. stavku 1. Pravilnika o kapitalu mirovinskih društava koja upravljaju obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 60/14 i 39/17), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 2. kolovoza 2018. godine donosi

TEHNIČKU 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: 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 s naprednim elektroničkim potpisom, 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 tehničkom uputom određuje se format i način dostave gore navedenih izvještaja 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 društva za upravljanje sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane uprave društva za upravljanje;

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 društva za upravljanje sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane uprave društva za upravljanje;

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 naprednim elektroničkim potpisom od strane uprave društva za upravljanje;

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 društvo za upravljanje je dužno izraditi sukladno propisanoj XML shemi Hanfe. XML sheme za izradu izvještaja društava za upravljanje 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 iz točke 2. ove tehničke upute društva za upravljanje potpisuju najmanje dva člana uprave 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

Izvještaji 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, objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe.

8. Završne odredbe

Ovom tehničkom uputom prestaje važiti Tehnička uputa za izradu i dostavu financijskih izvještaja mirovinskog društva koje upravlja obveznim mirovinskim fondovima u elektroničkom obliku od 27. veljače 2015. godine.

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

KLASA: 011-02/18-03/03

URBROJ: 326-01-440-442-18-2

Zagreb, 2. kolovoza 2018.

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Antun Palarić

