

Na temelju članka 7. stavka 1. Pravilnika o godišnjim, polugodišnjim i drugim izvještajima dobrovoljnog mirovinskog fonda („Narodne novine“, br. 104/17, 98/20 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, POLUGODIŠNJIH I DRUGIH IZVJEŠTAJA DOBROVOLJNOG MIROVINSKOG FONDA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU

1. Uvod

Mirovinsko društvo za upravljanje dobrovoljnim mirovinskim fondom (dalje: mirovinsko društvo) dužno je za dobrovoljni mirovinski fond kojim upravlja Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (dalje: Hanfa) dostaviti godišnje, polugodišnje i druge izvještaje dobrovoljnog mirovinskog fonda, u elektroničkom obliku, u skladu sa Pravilnikom o godišnjim, polugodišnjim i drugim izvještajima dobrovoljnog mirovinskog fonda (dalje: Pravilnik).

Ovom uputom za izradu i dostavu godišnjih, polugodišnjih i drugih izvještaja dobrovoljnog mirovinskog fonda u elektroničkom obliku određuje se format i način dostave istih.

2. Vrste izvještaja

Vrste izvještaja koje se dostavljaju su:

1. Godišnji i polugodišnji izvještaji dobrovoljnog mirovinskog fonda, izvještaj o realiziranim dobitima (gubicima) fonda i izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) fonda (FIDMF_Novi),
2. Izvještaji o dodatnim informacijama o fondu:
 - Broj članova, iznos uplata na osobni račun te isplata s osnove ostvarivanja prava prestanka članstva u fondu (DI-DMF-M),
 - Spolna i dobna struktura članova fonda (DI-DMF-T),
 - Potraživanja fonda od Ministarstva financija te uplate državnih poticajnih sredstava na osobne račune članova fonda (DI-DMF-G),
 - 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, polugodišnjih i drugih izvještaja dobrovoljnog mirovinskog fonda sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe, potpisana od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini skup godišnjih i polugodišnjih izvještaja dobrovoljnog mirovinskog fonda, izvještaj o realiziranim dobitima (gubicima) fonda te izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) fonda iz Pravilnika koji se dostavljaju u okviru godišnjih i polugodišnjih izvještaja fonda.

- datoteka u XML formatu koja obuhvaća izvještaj o broju članova, iznosu uplata na osobni račun te isplata s osnove ostvarivanja prava prestanka članstva u dobrovoljnom mirovinskom fondu sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe, potpisana od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini izvještaj o broju članova, iznosu uplata na osobni račun te isplata s osnove ostvarivanja prava prestanka članstva u dobrovoljnom mirovinskom fondu iz Pravilnika koji se dostavlja za svaki mjesec u godini.

- datoteka u XML formatu koja obuhvaća izvještaj o spolnoj i dobnoj strukturi članova dobrovoljnog mirovinskog fonda sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe, potpisana od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini izvještaj o spolnoj i dobnoj strukturi članova dobrovoljnog mirovinskog fonda iz Pravilnika koji se dostavlja za prva tri mjeseca kalendarske godine, prvih šest mjeseci kalendarske godine, prvih devet mjeseci kalendarske godine i za cijelu kalendarsku godinu.

- datoteka u XML formatu koja obuhvaća izvještaj o potraživanju fonda od Ministarstva financija te uplatama državnih poticajnih sredstava na osobne račune članova dobrovoljnog mirovinskog fonda sukladno propisanoj shemi objavljenoj na mrežnoj stranici Hanfe, potpisana od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini izvještaj o potraživanju fonda od Ministarstva financija te uplatama državnih poticajnih sredstava na osobne račune članova dobrovoljnog mirovinskog fonda iz Pravilnika koji se dostavlja za kalendarsku godinu.

- 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 polugodišnjih izvještaja fonda. Rokovi dostave propisani su Pravilnikom.

4. Opis datoteke izvještaja u XML formatu

Datoteke godišnjih, polugodišnjih i drugih izvještaja fonda u XML formatu mirovinsko društvo je obvezno izraditi sukladno propisanoj XML shemi Hanfe.

XML sheme za izradu godišnjih, polugodišnjih i drugih izvještaja 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.

Izvještaje dobrovoljnog mirovinskog fonda iz točke 2. podtočke 1. ove upute potpisuju najmanje dva člana uprave mirovinskog društva, 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. Izvještaje iz točke 2. podtočke 2. alineje 1., 2. i 3. ove upute potpisuje najmanje jedan član 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 iz točke 2. podtočke 2. alineje 4. ove tehničke upute 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, polugodišnjih i drugih izvještaja dobrovoljnog mirovinskog fonda od 17. rujna 2020. godine (KLASA: 011-02/20-03/07, URBROJ: 326-01-40-41-20-1).

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

KLASA: 011-01/22-03/07
URBROJ: 326-01-40-41-22-1
Zagreb, 21. prosinca 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr. sc. Ante Žigman