

Na temelju članka 15. točke 7. Zakona o Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga („Narodne novine“ broj 140/05 i 12/12), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga, na sjednici Upravnog vijeća, donijela je dana 06. prosinca 2012. godine tehničku uputu kako slijedi:

TEHNIČKA UPUTA ZA IZRADU I DOSTAVU FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA MIROVINSKIH DRUŠTAVA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU

1. Uvod

Mirovinsko društvo dužno je Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (u daljnjem tekstu: Agencija) dostaviti financijske izvještaje za tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje te godišnje financijske izvještaje u elektroničkom obliku s naprednim elektroničkim potpisom, u skladu sa Pravilnikom o financijskim izvještajima mirovinskih društava (dalje: Pravilnik).

Ovom uputom za izradu i dostavu financijskih izvještaja mirovinskih društava u elektroničkom obliku određuje se format i način dostave istih.

2. Vrste izvještaja

Vrste izvještaja koje se dostavljaju u elektroničkom obliku su:

1. financijski izvještaji za tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje te nerevidirani godišnji financijski izvještaji mirovinskog društva (FI-DUMF)
2. revidirani godišnji financijski izvještaji mirovinskog društva (GFI-DUMF)

3. Dostava izvještaja

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

- **datoteka u XML formatu** koja obuhvaća skup financijskih izvještaja mirovinskog društva sukladno propisanoj shemi objavljenoj na internetskim stranicama Agencije, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ova datoteka čini skup financijskih izvještaja iz Pravilnika koji se dostavljaju u okviru financijskih izvještaja za tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje te nerevidiranih godišnjih financijskih izvještaja mirovinskog društva.

- **datoteka u XML formatu** koja obuhvaća skup revidiranih godišnjih financijskih izvještaja mirovinskog društva sukladno propisanoj shemi objavljenoj na internetskim stranicama Agencije, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ova datoteka čini skup financijskih izvještaja iz Pravilnika koji se dostavljaju u okviru revidiranih godišnjih financijskih izvještaja mirovinskog društva.

- **datoteka u PDF formatu** koja obuhvaća opće podatke o mirovinskom društvu i bilješke uz financijske izvještaje, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ova datoteka sadrži opće podatke o mirovinskom društvu koji su propisani u Prilogu 2. Pravilnika, te bilješke uz financijske izvještaje propisane člankom 3. stavak 5. Pravilnika, a koji se dostavljaju u okviru

financijskih izvještaja za tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje te nerevidiranih godišnjih financijskih izvještaja mirovinskog društva.

Rokovi dostave propisani su Pravilnikom.

4. Opis datoteke izvještaja u XML formatu

Datoteke financijskih izvještaja u XML formatu mirovinsko društvo je obvezno izraditi sukladno propisanoj XML shemi Agencije.

XML sheme za izradu financijskih izvještaja mirovinskih društava nalaze se na internetskim stranicama Agencije (www.hanfa.hr/xml_sheme).

Mirovinsko društvo 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 mirovinsko društvo dužno dostaviti obavlja se u skladu s važećom Tehničkom uputom za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvještavanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga.

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 društva potpisuju najmanje dva člana uprave naprednim elektroničkim potpisom, dok izvještaje dobrovoljnog mirovinskog društva potpisuje najmanje jedan član uprave. Iznimno, u slučaju spriječenosti, uprava mirovinskog društva može, sukladno propisima o zastupanju, pisanim putem opunomoćiti drugu osobu za potpisivanje izvještaja naprednim elektroničkim potpisom uz prethodnu obavijest Agenciji.

7. Predaja izvještaja

Izvještaji iz točke 2. ove tehničke upute mirovinska društva 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 financijskih izvještaja mirovinskih društava u elektroničkom obliku od 04. ožujka 2010. godine.

Ova Tehnička uputa stupa na snagu na dan donošenja, a prvi put se primjenjuje za dostavu nerevidiranih godišnjih financijskih izvještaja mirovinskih društava sa stanjem na 31. prosinca 2012. godine.

KLASA: 011-02/12-04/8

URBROJ : 326-01-12-2

Zagreb, 06. prosinca 2012.

Predsjednik Upravnog vijeća

Petar-Pierre Matek