

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 FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA I DODATNIH IZVJEŠTAJA UZ FINANCIJSKE IZVJEŠTAJE MIROVINSKIH FONDOVA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU

1. Uvod

Mirovinsko društvo dužno je za mirovinski fond kojim upravlja Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (u daljnjem tekstu: Agencija) dostaviti financijske izvještaje i dodatne izvještaje uz financijske izvještaje, u elektroničkom obliku s naprednim elektroničkim potpisom, u skladu sa Pravilnikom o financijskim izvještajima mirovinskih fondova (dalje: Pravilnik).

Ovom uputom za izradu i dostavu financijskih izvještaja i dodatnih izvještaja uz financijske izvještaje mirovinskog fonda 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, nerevidirani godišnji financijski izvještaji mirovinskih fondova, izvještaj o realiziranim dobitima (gubicima) fonda i izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) fonda (FI-MF)
2. revidirani godišnji financijski izvještaji mirovinskih fondova (GFI-MF)
3. izvještaj o transakcijama s povezanim/relevantnim osobama fonda i izvještaj o pozicijama iz odnosa s povezanim/relevantnim osobama fonda (NI-MF)

3. Dostava izvještaja

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

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

Ova datoteka čini skup financijskih izvještaja, izvještaj o realiziranim dobitima (gubicima) fonda te izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) fonda iz Pravilnika koji se dostavljaju u okviru financijskih izvještaja za tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje te nerevidiranih godišnjih financijskih izvještaja mirovinskog fonda.

- **datoteka u XML formatu** koja obuhvaća skup revidiranih godišnjih financijskih izvještaja mirovinskog fonda 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 fonda.

- **datoteka u XML formatu** koja obuhvaća dodatne izvještaje uz financijske izvještaje mirovinskog fonda sukladno propisanoj shemi objavljenoj na internetskim stranicama Agencije, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ovu datoteku čini izvještaj o transakcijama s povezanim/relevantnim osobama fonda i izvještaj o pozicijama iz odnosa s povezanim/relevantnim osobama fonda koji se dostavljaju u okviru mjesečnog izvještaja mirovinskog fonda.

- **datoteka u PDF formatu** obuhvaća bilješke uz financijske izvještaje, potpisana naprednim elektroničkim potpisom od strane Uprave društva;

Ova datoteka sadrži bilješke uz financijske izvještaje iz članka 3. stavak 5. Pravilnika, a koje se dostavljaju u okviru financijskih izvještaja za tromjesečno, šestomjesečno i devetomjesečno razdoblje te nerevidiranih godišnjih financijskih izvještaja mirovinskog fonda.

4. Opis datoteke izvještaja u XML formatu

Datoteke financijskih izvještaja i dodatnih izvještaja uz financijske izvještaje mirovinskog fonda u XML formatu mirovinsko društvo je obvezno izraditi sukladno propisanoj XML shemi Agencije.

XML sheme za izradu financijskih izvještaja i dodatnih izvještaja uz financijske izvještaje mirovinskog fonda nalaze se na internetskim stranicama Agencije (www.hanfa.hr/xml_sheme).

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 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 izvješćivanja 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 fonda potpisuju najmanje dva člana uprave mirovinskog društva naprednim elektroničkim potpisom dok izvještaje dobrovoljnog mirovinskog fonda 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 naprednim elektroničkim potpisom uz prethodnu obavijest Agenciji.

7. Predaja izvještaja

Izvještaje 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 prestaju važiti Tehnička uputa za izradu i dostavu financijskih izvještaja mirovinskih fondova u elektroničkom obliku od 04. ožujka 2010. godine i Tehnička uputa za dostavu dodatnih izvještaja uz financijske izvještaje mirovinskih fondova u elektroničkom obliku od 04. ožujka 2010.

Ova Tehnička uputa stupa na snagu na dan donošenja, a prvi put se primjenjuje za dostavu nerevidiranih godišnjih financijskih izvještaja mirovinskih fondova sa stanjem na 31. prosinca 2012. godine te na Izvještaj o transakcijama s povezanim/relevantnim osobama fonda i Izvještaj o pozicijama iz odnosa s povezanim/relvantnim osobama fonda za siječanj 2013.

KLASA: 011-02/12-04/9

URBROJ : 326-01-12-2

Zagreb, 06. prosinca 2012.

Predsjednik Upravnog vijeća
Petar-Pierre Matek