

Na temelju članka 22. stavka 2. Zakona o doživotnoj otpremnini odnosno dokupu mirovine („Narodne novine“ broj 153/13,) te članka 15. stavka 5. Zakona o računovodstvu („Narodne novine“ broj 109/07 i 54/13) Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 6. lipnja 2014. godine donosi

PRAVILNIK O VOĐENJU RAČUNOVODSTVA DRUŠTVA ZA DOKUP MIROVINE

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovaj Pravilnik uređuje vođenje računovodstva, sadržaj, oblik, objavu, način i rokove izrade i dostave godišnjih i tromjesečnih izvještaja kojima društvo za dokup mirovine izvještava Hrvatsku agenciju za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Agencija) i druge korisnike o financijskom položaju, uspješnosti poslovanja, promjenama kapitala i novčanim tijekovima, kao i druge izvještaje koji se sastavljaju za potrebe nadzora.

Obveznik izrade i dostave

Članak 2.

Obveznik izrade i dostave izvještaja iz članka 1. ovoga Pravilnika je društvo za dokup mirovine kojemu je Agencija izdala suglasnost iz članka 8. Zakona o doživotnoj otpremnini odnosno dokupu mirovine („Narodne novine“ broj 153/13; dalje u tekstu Zakon o dokupu mirovine).

Vođenje poslovnih knjiga i priprema financijskih izvještaja

Članak 3.

(1) Društvo za dokup mirovine dužno je voditi poslovne knjige, sastavljati knjigovodstvene isprave, vrednovati imovinu i obveze te sastavljati godišnje financijske izvještaje i financijske izvještaje za razdoblja tijekom poslovne godine (dalje u tekstu: financijski izvještaji) sukladno Zakonu o dokupu mirovine, propisima kojima se uređuje računovodstvo i Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja (dalje u tekstu: MSFI).

(2) Društvo za dokup mirovine dužno je poslovne događaje evidentirati u svojim poslovnim knjigama koristeći kontni plan propisan u skladu s vrstom, opsegom i složenosti poslovanja društva za dokup mirovine.

(3) Društvo za dokup mirovine dužno je voditi poslovne knjige i drugu poslovnu dokumentaciju na način koji u svakom trenutku omogućuje provjeru posluje li društvo u skladu s propisima i pravilima o upravljanju rizicima, u skladu sa Zakonom o dokupu mirovine i na temelju njega donesenim propisima i drugim propisima kojih se dužno pridržavati.

Izvještaji i izvještavanje

Sadržaj i oblik financijskih izvještaja

Članak 4.

(1) Financijske izvještaje društva za dopun mirovine čine:

1. Izvještaj o financijskom položaju,
2. Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti,
3. Izvještaj o novčanom tijeku,
4. Izvještaj o promjenama kapitala i
5. Bilješke uz financijske izvještaje.

(2) Sadržaj i oblik financijskih izvještaja društva za dopun mirovine iz stavka 1. točkama 1. do 4. ovoga članka propisani su obrascima iz Priloga 1. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

(3) Bilješke uz financijske izvještaje sastavljaju se sukladno odredbama MSFI-a na način da trebaju:

- pružiti informacije o osnovi za sastavljanje financijskih izvještaja i određenim računovodstvenim politikama primijenjenim u skladu s Međunarodnim računovodstvenim standardom 1 (MRS 1),
- objaviti informacije prema zahtjevima MSFI-a koje nisu prezentirane u izvještaju o financijskom položaju, izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti, izvještaju o novčanom tijeku i izvještaju o promjenama kapitala,
- pružiti dodatne informacije koje nisu prezentirane u izvještaju o financijskom položaju, izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti, izvještaju o novčanom tijeku i izvještaju o promjenama kapitala, ali su važne za razumijevanje bilo kojeg od njih.

Sadržaj i oblik dodatnih izvještaja

Članak 5.

(1) Društvo za dopun mirovine dužno je osim financijskih izvještaja iz članka 4. ovoga Pravilnika, a u cilju osiguranja dodatnih podataka i informacija o financijskom položaju, uspješnosti poslovanja i poslovnim aktivnostima društva sastavljati i dodatne izvještaje.

(2) Dodatni izvještaji društva za dopun mirovine su:

1. Pregled ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina s analitičkim podacima (Obrazac DM-1),
2. Pregled ulaganja imovine iz kapitala i ostalih sredstava s analitičkim podacima (Obrazac DM-2),
3. Izvještaj o valutnoj usklađenosti imovine za isplatu dokupljenih mirovina (Obrazac DM-3),
4. Prihodi i rashodi od ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina (Obrazac DM-4),
5. Prihodi i rashodi od ulaganja imovine iz kapitala i ostalih sredstava (Obrazac DM-5),
6. Izvještaj o nerealiziranim dobitima (gubicima) od ulaganja (Obrazac DM-6),
7. Izvještaj o realiziranim dobitima (gubicima) od ulaganja (Obrazac DM-7),
8. Izvještaj o pričuvama za isplatu dokupljenih mirovina (Obrazac DM-8),
9. Izvještaj o razini kapitaliziranosti (Obrazac DM-9),
10. Izvještaj o broju korisnika dokupljene mirovine i broju ugovora o dopunu mirovine (Obrazac DM-10)

11. Izvješće i Mišljenje imenovanog ovlaštenog aktuara.

(3) Sadržaj i oblik dodatnih izvještaja društva za dokup mirovine iz stavka 2. točaka 1. do 10. ovoga članka propisani su obrascima iz Priloga 2. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Izvještajna razdoblja

Članak 6.

(1) Društvo za dokup mirovine dužno je izrađivati:

- financijske izvještaje iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika za razdoblje poslovne godine,
- financijske izvještaje iz članka 4. stavka 1. točaka 1. i 2. ovoga Pravilnika za prva tri mjeseca poslovne godine, prvih šest mjeseci poslovne godine i prvih devet mjeseci poslovne godine,
- dodatne izvještaje iz članka 5. stavka 2. točaka 1. do 9. ovoga Pravilnika za razdoblje poslovne godine, prva tri mjeseca poslovne godine, prvih šest mjeseci poslovne godine i prvih devet mjeseci poslovne godine,
- dodatni izvještaj iz članka 5. stavka 2. točke 10. ovoga Pravilnika mjesečno,
- dodatni izvještaj iz članka 5. stavka 2. točke 11. ovoga Pravilnika godišnje.

(2) U smislu ovoga Pravilnika poslovna godina jednaka je kalendarskoj godini.

(3) Godišnji financijski izvještaji iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika moraju biti revidirani od strane vanjskog neovisnog ovlaštenog revizora.

(4) Pored podataka iz financijskih izvještaja iz članka 4. stavka 1. i izvještaja iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika Agencija može od društva za dokup mirovine zatražiti dodatne podatke, informacije i objašnjenja pojedinih stavki u izvještajima.

Rokovi i način dostave

Članak 7.

(1) Društvo za dokup mirovine dužno je izvještaje iz članka 4. stavka 1. i članka 5. stavka 2. točaka 1. do 9. ovoga Pravilnika dostaviti u roku od mjesec dana po proteku izvještajnog razdoblja.

(2) Društvo za dokup mirovine dužno je izvještaj iz članka 5. stavka 2. točke 10. ovoga Pravilnika dostaviti najkasnije do desetog dana u mjesecu koji slijedi nakon izvještajnog mjeseca.

(3) Društvo za dokup mirovine dužno je revidirane godišnje financijske izvještaje iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika te dodatne izvještaje iz članka 5. stavka 2. točkaka 1. do 9. i točke 11. ovoga Pravilnika dostaviti u roku od četiri mjeseca po proteku poslovne godine na koju se izvještaji odnose.

Članak 8.

(1) Društvo za dopun mirovine dostavlja Agenciji izvještaje iz članka 4. stavka 1. i članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika u elektroničkom i pisanom obliku. Izvještaji propisani ovim Pravilnikom u pisanom obliku dostavljaju se Agenciji potpisani od strane uprave društva za dopun mirovine, dok se izvještaji u elektroničkom obliku dostavljaju u skladu s tehničkom uputom Agencije.

(2) U opravdanim slučajevima nemogućnosti dostave u elektroničkom obliku društvo za dopun mirovine dužno je o tome izvijestiti Agenciju i dostaviti izvještaje u elektroničkom obliku kako je propisano u stavku 1. ovoga članka čim prestanu razlozi nemogućnosti dostave, a najkasnije u roku od osam dana od isteka roka za dostavu izvještaja.

(3) Društvo za dopun mirovine dužno je godišnje financijske izvještaje iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika te dodatne izvještaje iz članka 5. stavka 2. točaka 1. do 9. i točke 11. ovoga Pravilnika dostaviti u pisanom obliku zajedno s revizorskim izvješćem o obavljenoj reviziji godišnjih financijskih izvještaja i godišnjim izvješćem.

(4) Društvo za dopun mirovine je nakon obavljene revizije godišnjih financijskih izvještaja dužno dostaviti Agenciji izvještaje iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika na način kako je propisano u stavku 1. ovoga članka.

Objava financijskih izvještaja

Članak 9.

(1) Društvo za dopun mirovine dužno je na svojim mrežnim stranicama, u rokovima istovjetnim rokovima iz članka 7. stavka 3. ovoga Pravilnika objaviti revidirane godišnje financijske izvještaje, mišljenje revizora o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i mišljenje neovisnog ovlaštenog aktuara kojeg je za potrebe revizije angažiralo revizorsko društvo.

(2) Društvo za dopun mirovine dužno je na svojim mrežnim stranicama imati objavljene financijske izvještaje iz stavka 1. ovoga članka najmanje za zadnjih pet poslovnih godina ili kraće ako društvo za dopun mirovine posluje kraće od pet godina.

Najmanji opseg i sadržaj revizorskog pregleda i revizorskog izvješća s obzirom na specifičnosti poslova društva za dopun mirovine

Članak 10.

(1) Revizorski pregled financijskih izvještaja društva za dopun mirovine obavlja se u skladu sa Zakonom o reviziji, Zakonom o trgovačkim društvima, Zakonom o dopunu mirovine, pravilima revizorske struke i drugim pravilima i propisima, poštujući pri tome kodeks profesionalne etike revizora.

(2) Revizorski pregled obuhvaća reviziju financijskih izvještaja i dodatnih izvještaja za potrebe Agencije o čemu revizorsko društvo sastavlja:

- revizorsko izvješće i
- revizorsko izvješće za potrebe Agencije.

(3) Uprava društva za dopun mirovine dužna je revizorskom društvu dati na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju te mu omogućiti uvid u poslovne knjige, spise i računalne ispise. Društvo za dopun mirovine dužno je revizorima omogućiti pristup poslovnim i radnim prostorijama.

(4) U svrhu provedbe revizije društvo za dopun mirovine dužno je staviti revizorskom društvu na raspolaganje odgovarajuće prostorije i pomagala. Ako je unos ili pohranjivanje podataka obavljeno primjenom računalne obrade podataka, društvo za dopun mirovine dužno je na vlastiti trošak i unutar primjerenog roka staviti revizorskom društvu na raspolaganje pomagala potrebna za očitavanje dokumentacije te, ako je to nužno, osigurati čitke trajne ispise u potrebnom broju preslika.

Revizorsko izvješće

Članak 11.

(1) Revizija financijskih izvještaja je postupak provjere koji prije svega uključuje ispitivanje, davanje mišljenja, odnosno ocjenu financijskih izvještaja društva za dopun mirovine koji su sastavljeni na temelju Zakona o računovodstvu i koji su namijenjeni vanjskim korisnicima, uključujući i Agenciju.

(2) Revizija financijskih izvještaja obavlja se u skladu sa Zakonom o reviziji, Međunarodnim revizijskim standardima i drugim pravilima revizorske struke, Zakonom o računovodstvu te Zakonom o dopunu mirovine i propisima donesenim na temelju toga zakona.

(4) U revizorskom izvješću iz ovog članka revizorsko društvo dužno je dati mišljenje o tome jesu li financijski izvještaji društva za dopun mirovine sastavljeni u skladu s propisima i standardima struke. Revizorsko društvo dužno je u mišljenju iskazati pružaju li godišnji financijski izvještaji istinit i objektivan prikaz financijskog položaja društva za dopun mirovine u skladu sa Zakonom o računovodstvu odnosno sa MSFI-jima.

Revizorsko izvješće za potrebe Agencije

Članak 12.

(1) Revizorsko izvješće za potrebe Agencije sastoji se od sljedećih izvještaja:

1. Godišnji financijski izvještaji koji se dostavljaju Agenciji u skladu sa Zakonom o dopunu mirovine i na temelju njega donesenim propisima,
2. Izvještaj o stanju i promjenama pričuve za isplatu dokupljenih mirovina,
3. Izvještaj o stanju i strukturi ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina,
4. Izvještaj o poštivanju pravila o ograničavanju rizika,
5. Izvještaj o načinu vođenja poslovnih knjiga,
6. Izvještaj o kvaliteti informacijskog sustava,
7. Izvještaj o ispravnosti i potpunosti obavijesti i izvještaja koji se dostavljaju Agenciji,
8. Izvještaj o vrednovanju bilančnih i izvanbilančnih stavki te računovodstvenih politika.

(2) Revizorsko izvješće za potrebe Agencije mora sadržavati i jasno izraženo mišljenje o reviziji izvještaja iz stavka 1. ovoga članka promatranih kao cjelina.

(3) Revizorsko izvješće za potrebe Agencije potpisuju ovlašteni revizor u svoje ime, kao i odgovorna osoba revizorskog društva u ime revizorskog društva.

*Godišnji financijski izvještaji koji se dostavljaju Agenciji u skladu sa
Zakonom o dokupu mirovine i na temelju njega donesenim propisima*

Članak 13.

(1) Revizijom godišnjih financijskih izvještaja propisanih člankom 4. stavkom 1. ovoga Pravilnika revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti usklađenost izvještaja sa Zakonom o računovodstvu, odnosno s Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja, Zakonom o dokupu mirovine i na temelju njega donesenim propisima.

(2) Revizorsko društvo donosi ocjenu o usklađenosti financijskih izvještaja iz stavka 1. ovoga članka sa Zakonom o računovodstvu odnosno sa MSFI i Zakonom o dokupu mirovine, kao i ocjenu o usklađenosti pojedinih stavki revidiranog financijskog izvještaja sa stavkama iz izvještaja propisanih člankom 4. stavkom 1. točkama 1. do 4. ovoga Pravilnika.

(3) Ocjenu iz stavka 2. ovoga članka daje revizorsko društvo u pisanom obliku kao mišljenje o financijskim izvještajima promatranim kao cjelina.

Izveštaj o stanju i promjenama pričuve za isplatu dokupljenih mirovina

Članak 14.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti te ocijeniti stanje i promjene pričuve za isplatu dokupljenih mirovina o čemu mora izraditi Izvještaj o stanju i promjenama pričuve za isplatu dokupljenih mirovina.

(2) Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje:

- stanje pričuve za isplatu dokupljenih mirovina na početku godine i na kraju godine te promjene stanja pričuve za isplatu dokupljenih mirovina tijekom godine,
- opis metoda koje društvo za dokup mirovine primjenjuje za utvrđivanje pričuve za isplatu dokupljenih mirovina (ako je društvo za dokup mirovine promijenilo metodu izračunavanja pričuve za isplatu dokupljenih mirovina, tada revizor mora pojasniti promjenu i učinak na financijski rezultat i položaj društva za dokup mirovine),
- preporuke revizora s navođenjem uočenih slabosti i rizika koje proizlaze iz načina oblikovanja pričuve za isplatu dokupljenih mirovina,
- mišljenje o postupcima društva za dokup mirovine s obzirom na preporuke revizora iz prethodnih godina,
- mišljenje nezavisnog ovlaštenog aktuaru o stanju pričuve za isplatu dokupljenih mirovina koje mora obuhvaćati ocjenu stanja pričuve za isplatu dokupljenih mirovina te razloge za pozitivno mišljenje, mišljenje uz ograde, odnosno negativno mišljenje.

(3) Nezavisni ovlašteni aktuar iz stavka 2. ovoga članka je ovlašteni aktuar koji nije zaposlen u društvu za dokup mirovine ili u povezanom društvu društva za dokup mirovine, čiji su izvještaji predmet revizije.

Izveštaj o stanju i strukturi ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina

Članak 15.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti stanje strukture ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina o čemu mora izraditi Izveštaj o stanju i strukturi imovine za isplatu dokupljenih mirovina.

(2) Izveštaj iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje:

- kratak opis stanja i strukture ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina s usporednim tabličnim prikazom pričuve za isplatu dokupljenih mirovina,
- stanje ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina na početku godine i na kraju godine te promjene stanja ulaganja tijekom godine,
- preporuke revizora s navođenjem uočenih slabosti i rizika,
- mišljenje o postupcima društva za dokup mirovine s obzirom na preporuke revizora iz prethodnih godina,
- mišljenje o stanju i strukturi ulaganja imovine za isplatu dokupljenih mirovina te usklađenost navedenih ulaganja sa Zakonom o dokupu mirovina i na temelju njega donesenim propisima.

Izveštaj o poštivanju pravila o ograničavanju rizika

Članak 16.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti pravila, politike i procedure društva za dokup mirovine za identificiranje, mjerenje, praćenje i ograničavanje rizika kojima je društvo za dokup mirovine izloženo u svojem poslovanju, kao i primjenu navedenih akata o čemu mora izraditi Izveštaj o poštivanju pravila o ograničavanju rizika.

(2) Izveštaj iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje:

- kratak opis vrsta rizika kojima je društvo za dokup mirovine izloženo u svojem poslovanju,
- procjenu politika i procedura koje se odnose na upravljanje pojedinim rizikom, kao i provedbu istih,
- nedostatke u upravljanju pojedinim rizikom,
- mišljenje revizora o adekvatnosti identificiranja, mjerenja, praćenja i ograničavanja pojedinog rizika,
- preporuke koje se odnose na upravljanje rizikom likvidnosti i solventnosti, kao i na ostale rizike kojima je društvo za dokup mirovine izloženo,
- mišljenje revizora o adekvatnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola, vezano uz upravljanje pojedinim rizikom,
- mišljenje o postupcima društva za dokup mirovine s obzirom na preporuke revizora iz prethodnih godina,
- preporuke revizora za poboljšanje politika i procedura upravljanja rizicima.

Izveštaj o načinu vođenja poslovnih knjiga

Članak 17.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti način vođenja poslovnih knjiga o čemu mora izraditi Izvještaj o načinu vođenja poslovnih knjiga društva za dokup mirovine.

(2) Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka uključuje mišljenje revizora o načinu vođenja poslovnih knjiga društva za dokup mirovine s navođenjem eventualnih nepravilnosti ili slabosti koje su utvrđene tijekom revizije, kao i rizika koji iz tih slabosti proizlaze.

Izvještaj o kvaliteti informacijskog sustava

Članak 18.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti stanje i kvalitetu informacijskog sustava o čemu mora izraditi Izvještaj o kvaliteti informacijskog sustava.

(2) Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka sadrži ocjenu koja se odnosi na stanje i adekvatnost upravljanja informacijskim sustavom sukladno međunarodno priznatim standardima za reviziju informacijskih sustava, korištenjem metoda i postupaka za reviziju informacijskih sustava temeljenih na procjeni rizika.

(3) Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje:

- usklađenost djelovanja informacijskog sustava s poslovnim ciljem i propisanim internim procedurama poslovanja,
- učinkovitost djelovanja informacijskog sustava,
- politiku i organizaciju sigurnosti i zaštite informacijskog sustava i podataka,
- primjerenost vanjskih, sistemskih i ostalih kontrola,
- tehnološku opremljenost,
- uočene slabosti i rizike sustava,
- mišljenje revizora o adekvatnosti upravljanja informacijskim sustavom,
- preporuke koje se odnose na unaprjeđenje sustava i otklanjanje uočenih slabosti,
- mišljenje o postupcima društva za dokup mirovine s obzirom na preporuke revizora iz prethodnih godina.

Izvještaj o ispravnosti i potpunosti obavijesti i izvještaja koji se dostavljaju Agenciji

Članak 19.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti ispravnost i potpunost obavijesti i izvještaja koji se dostavljaju Agenciji na temelju Zakona o dokupu mirovine i na temelju njega donesenih propisa o čemu mora izraditi Izvještaj o ispravnosti i potpunosti obavijesti i izvještaja koji se dostavljaju Agenciji.

(2) Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka uključuje mišljenje revizora o ispravnosti i potpunosti obavijesti i izvještaja koji se na temelju Zakona o dokupu mirovine i na temelju njega donesenih propisa dostavljaju Agenciji. Kriterij ispravnost i potpunosti je između ostaloga i usuglašenosti s revidiranim financijskim izvještajima.

Izvještaj o vrednovanju bilančnih i izvanbilančnih stavki te računovodstvenih politika

Članak 20.

(1) Revizorsko društvo dužno je provjeriti i ocijeniti način vrednovanja bilančnih i izvanbilančnih stavki te izraditi Izvještaj o načinu vrednovanja bilančnih i izvanbilančnih stavki te računovodstvenih politika.

(2) Izvještaj iz stavka 1. ovoga članka uključuje mišljenje revizora o primijenjenim računovodstvenim politikama, vrednovanju bilančnih i izvanbilančnih stavki, metodama korištenim za vrednovanje pojedine financijske imovine i nekretnina, kao i ostalih bilančnih i izvanbilančnih stavki te njihovu usklađenost sa MSFI i Zakonom o dokupu mirovine i na temelju njega donesenim propisima.

Revizorsko društvo

Članak 21.

(1) Isto revizorsko društvo ne može preuzeti, niti mu društvo za dokup mirovine može povjeriti obavljanje revizije financijskih izvještaja društva za dokup mirovine ako je to revizorsko društvo u prethodnoj godini više od polovine svojih ukupnih prihoda ostvarilo na temelju obavljene revizije financijskih izvještaja tog društva za dokup mirovine.

(2) Isto revizorsko društvo može u istom društvu za dokup mirovine uzastopno obaviti, odnosno društvo za dokup mirovine može istoj revizorskoj tvrtki uzastopno povjeriti, najviše sedam revizija financijskih izvještaja.

(3) Isto revizorsko društvo ne može istodobno, odnosno u istoj poslovnoj godini obavljati reviziju financijskih izvještaja društva za dokup mirovine i pružati konzultantske usluge istom društvu za dokup mirovine.

(4) Ako isto revizorsko društvo obavi reviziju financijskih izvještaja društva za dokup mirovine suprotno bilo kojoj odredbi iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka, Agencija neće prihvatiti revizorsko izvješće financijskih izvještaja društva za dokup mirovine za tu godinu koju je obavilo dotično revizorsko društvo.

Odbijanje revizorskog pregleda, odnosno revizorskog izvješća

Članak 22.

(1) Agencija će odbiti revizorski pregled, odnosno revizorsko izvješće o provedenoj reviziji financijskih izvještaja ako utvrdi da je isto nije sastavljeno u skladu s odredbama Zakona o dokupu mirovine te odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Revizorski pregled, odnosno revizorsko izvješće nije sastavljeno u skladu s odredbama Zakona o dokupu mirovine te odredbama ovoga Pravilnika, a sadržaj odstupanja korisnika može navesti na pogrešnu poslovnu odluku ili ako postoje značajna odstupanja između revidiranih financijskih izvještaja i stanja koje je Agencija utvrdila neposrednim i/ili posrednim nadzorom.

(3) U slučaju odbijanja revizorskog pregleda, odnosno revizorskog izvješća, Agencija donosi rješenje o odbijanju revizorskog pregleda, odnosno revizorskog izvješća kojim nalaže društvu za dokup mirovine da odredi drugo revizorsko društvo koje će obaviti reviziju financijskih izvještaja, navodi razloge za odbijanje te određuje rok za dostavu novog revizorskog pregleda, odnosno revizorskog izvješća.

Plan obavljanja revizije

Članak 23.

Društvo za dokup mirovine dužno je najkasnije do 31. listopada tekuće godine dostaviti Agenciji plan obavljanja revizije koji je izradilo revizorsko društvo kojemu je povjereno obavljanje revizije, uključujući i opis sadržaja planiranog pregleda poslovanja po pojedinim područjima uz predviđeno trajanje revizije.

Osiguranje ravnoteže ukupnih obveza za isplatu dokupljenih mirovina i vrijednosti pričuva za isplatu dokupljenih mirovina odnosno imovine za isplatu dokupljenih mirovina

Mjere uprave

Članak 24.

(1) U slučaju da su ukupne obveze za isplatu dokupljenih mirovina kojima upravlja društvo za dokup mirovine veće od vrijednosti pričuva za isplatu dokupljenih mirovina odnosno imovine za isplatu dokupljenih mirovina, uprava društva za dokup mirovina dužna je bez odgode o tome izvijestiti Agenciju te izraditi prijedlog mjera i poduzeti odgovarajuće mjere radi postizanja ravnoteže ukupnih obveza za isplatu dokupljenih mirovina i vrijednosti pričuva za isplatu dokupljenih mirovina odnosno imovine za isplatu dokupljenih mirovina u razumnom roku.

(2) O prijedlozima mjera odnosno poduzetim mjerama iz stavka 1. ovoga članka uprava je dužna izvijestiti Agenciju u roku od osam dana od njihova donošenja.

Mjere Agencije

Članak 25.

(1) U slučaju ugroženosti prava korisnika dokupa mirovina, Agencija od društva za dokup mirovine može zahtijevati donošenje financijskog plana s prijedlozima reorganizacijskih mjera za najmanje sljedeće tri poslovne godine, koji mora sadržavati:

1. procjenu troškova uprave, odnosno troškova upravljanja te usporedbu s tekućim općim troškovima,
2. detaljnu procjenu prihoda i rashoda iz neposrednog obavljanja poslova osnovne djelatnosti,
3. projekcije izvještaja o financijskom položaju i izvještaja o sveobuhvatnoj dobiti,
4. procjenu potrebnih financijskih sredstava za postizanje ravnoteže ukupnih obveza za isplatu dokupljenih mirovina kojima upravlja društvo za dokup mirovine i vrijednosti pričuva za isplatu dokupljenih mirovina odnosno imovine za isplatu dokupljenih mirovina.

(2) Agencija može zahtijevati veći kapital od propisanog Zakonom o dokupu mirovine ako ocijeni da su zbog oslabljenog financijskog položaja društva za dokup mirovine ugrožena prava korisnika dokupa mirovine. Visinu kapitala Agencija određuje na temelju financijskog plana s prijedlogom mjera za najmanje sljedeće tri poslovne godine.

(3) Reorganizacijske mjere u smislu odredbi ovoga članka su mjere održavanja ili saniranja financijskog stanja društva za dokup mirovine.

(4) Agencija može zabraniti slobodno raspolaganje imovinom društva za dokup mirovine u slučaju kad je financijski položaj društva za dokup mirovine ugrožen ili bio mogao biti ugrožen.

Izdvojeni poslovi

Članak 26.

(1) Društvo za dokup mirovine dužno je bez odgode izvijestiti Agenciju ako je povjerilo ispunjenje određenih obveza trećim osobama.

(2) Uz obavijest iz stavka 1. ovoga članka društvo za dokup mirovine dužno je Agenciji dostaviti ugovor kojim je ispunjavanje određenih obveza povjerilo trećim osobama.

Stupanje na snagu

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Narodnim novinama.

KLASA: 011-02/14-04/51

URBROJ: 326-660-14-1

Zagreb, 6. lipnja 2014.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Petar-Pierre Matek