



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 održanoj 04. veljače 2025. donosi

## **UPUTU ZA IZRADU I DOSTAVU IZVJEŠTAJA MIROVINSKOG OSIGURAVAJUĆEG DRUŠTVA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU**

### **1. Uvod**

Ovom uputom za izradu i dostavu izvještaja mirovinskog osiguravajućeg društva u elektroničkom obliku (u daljnjem tekstu: izvješća) određuje se format i način dostave istih.

Mirovinsko osiguravajuće društvo dužno je dostavljati mjesečno, tromjesečno i godišnje izvješće Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Hanfa) u elektroničkom obliku u skladu sa Zakonom o mirovinskim osiguravajućim društvima („Narodne novine“ br. 22/14, 29/18, 115/18 i 156/23; dalje u tekstu: Zakon o mirovinskim osiguravajućim društvima) i na temelju njega donesenim pravilnicima.

Imenovani ovlašteni aktuar mirovinskog osiguravajućeg društva potvrđuje ispravnost podataka iskazanih u određenim izvještajima o adekvatnosti kapitala sastavljajući obrazloženje uz tromjesečno i godišnje izvješće, te dostavlja Izvješće aktuarske funkcije s mišljenjem imenovanog ovlaštenog aktuara uz godišnje izvješće Hanfi u elektroničkom obliku, u skladu sa Zakonom o mirovinskim osiguravajućim društvima i važećim pravilnicima.

Mirovinsko osiguravajuće društvo, u dijelu poslovanja koji se odnosi na isplatu mirovina u okviru dobrovoljnog mirovinskog osiguranja u skladu s mirovinskim programima mirovinskog osiguravajućeg društva na temelju individualne kapitalizirane štednje člana zatvorenog dobrovoljnog mirovinskog fonda (dalje u tekstu: IORP), podnosi Hanfi godišnje i tromjesečne kvantitativne informacije u elektroničkom obliku, u skladu s EIOPA-inom odlukom *Decision of the board of supervisors on EIOPA's regular information requests regarding provision of occupational pensions information (EIOPA-BoS-23-030)*.

### **2. Vrste izvješća**

Vrste izvješća koja se dostavljaju elektroničkim putem su:

1. Godišnje izvješće mirovinskog osiguravajućeg društva (MOD\_G);
2. Tromjesečno izvješće mirovinskog osiguravajućeg društva (MOD\_T);
3. Mjesečno izvješće mirovinskog osiguravajućeg društva (MOD-MJESECNO);
4. Izvještaj o izračunu naknade za upravljanje imovinom (MOD-IN-MJESECNO);
5. Izvješće aktuarske funkcije s mišljenjem imenovanog ovlaštenog aktuara uz godišnje izvješće (MOD-IMOA);
6. Tromjesečne kvantitativne informacije IORP-a (QRI – Quarterly reporting Pension Funds individual);



7. Godišnje kvantitativne informacije IORP-a (ARI – Annual reporting Pension Funds individual).

### 3. Struktura izvješća

#### Format izvješća u elektroničkom obliku i rokovi dostave

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

- **datoteka u XML formatu: MOD\_G, MOD\_T, MOD-MJESECNO, MOD-IN-MJESECNO** koja obuhvaća izvještaje propisane Pravilnikom o adekvatnosti kapitala mirovinskog osiguravajućeg društva, Pravilnikom o strukturi i sadržaju financijskih i dodatnih izvještaja mirovinskog osiguravajućeg društva, Pravilnikom o dozvoljenim ulaganjima i ograničenjima ulaganja imovine za pokriće tehničkih pričuva mirovinskog osiguravajućeg društva te Pravilnikom o interventnim pričuvama u skladu sa shemom propisanom na internetskim stranicama Hanfe, potpisana isključivo od strane uprave mirovinskog osiguravajućeg društva.  
Ova datoteka čini skup svih financijskih i dodatnih izvještaja koji se dostavljaju u okviru Godišnjeg, Tromjesečnog i Mjesečnog izvješća mirovinskog osiguravajućeg društva te Izvještaja o izračunu naknade za upravljanje imovinom osim kvantitativnih informacija za IORP.
- **datoteka u PDF formatu: Obrazloženje uprave**, potpisana od strane uprave mirovinskog osiguravajućeg društva;

Ova datoteka namijenjena je za obrazloženja uprave mirovinskog osiguravajućeg društva koja može dostaviti posebno očitovanje, te osim numeričkih podataka iz financijskih i dodatnih izvještaja dostaviti i tekst obrazloženja u okviru Godišnjeg izvješća mirovinskog osiguravajućeg društva, Tromjesečnog izvješća mirovinskog osiguravajućeg društva i Izvještaja o izračunu naknade za upravljanje imovinom, kao i za bilješke uz financijske izvještaje.

- **datoteka u XLS formatu: Analitički prikaz financijskih obveza s osnova ulaganja imovine** potpisana od strane uprave mirovinskog osiguravajućeg društva;

Ova datoteka namijenjena je za dostavu analitičkog prikaza financijskih obveza s osnove ulaganja imovine za pokriće tehničkih pričuva za koje se umanjuje ukupna imovina za pokriće tehničkih pričuva odnosno analitički prikaz financijskih obveza s osnove ulaganja imovine za pokriće interventnih pričuva za koje se umanjuje ukupna imovina za pokriće interventnih pričuva. Datoteka se dostavlja uz Izvještaj o izračunu naknade za upravljanje imovinom.

- **datoteka u PDF formatu: Obrazloženje imenovanog ovlaštenog aktuara**, potpisana od strane imenovanog ovlaštenog aktuara;

Ova datoteka sadrži obrazloženje imenovanog ovlaštenog aktuara koji potvrđuje ispravnost podataka sadržanih u sljedećim izvještajima o adekvatnosti kapitala: Izvještaj o izračunu granice solventnosti mirovinskog osiguravajućeg društva (obrazac GS-MOD) i Izvještaj o adekvatnosti kapitala mirovinskog osiguravajućeg društva (obrazac AK-MOD), te podataka u obrascima Statistički podaci o tehničkim pričuvama (obrazac TP\_MM-MOD) i Izvještaj o marži za ugovorenu uslugu (obrazac ICSM-MOD).

Ova datoteka namijenjena je i ostalim obrazloženjima imenovanog ovlaštenog aktuara o ostalim značajnim stavkama upotrijebljenim za izračun, podacima, razlikama u izvještajima i drugo, odnosno za slobodan unos teksta koji može biti različitog oblika, formata i duljine s time da se unutar istih mogu, ali ne moraju staviti preslike tablica ili obrazaca.

Datoteka Obrazloženje imenovanog ovlaštenog aktuara dostavlja se u okviru Godišnjeg izvješća mirovinskog osiguravajućeg društva i Tromjesečnog izvješća mirovinskog osiguravajućeg društva.

- **datoteka u PDF formatu: MOD-IMOA, Izvješće aktuarske funkcije s mišljenjem imenovanog ovlaštenog aktuara uz godišnje izvješće**, potpisana od strane imenovanog ovlaštenog aktuara;

Ova datoteka predstavlja elektronički oblik Izvješća aktuarske funkcije s mišljenjem imenovanog ovlaštenog aktuara u skladu s člankom 99. Zakona o mirovinskim osiguravajućim društvima, koje se dostavlja zasebno u roku od 14 dana od dana podnošenja godišnjeg izvješća Hanfi.

- **datoteka u XBRL formatu: ARI, QRI** koja obuhvaća skup godišnjih i tromjesečnih kvantitativnih informacija u skladu s XBRL Taksonomijom razvijenom od strane EIOPA-e, potpisana isključivo od strane uprave mirovinskog osiguravajućeg društva.

Ova datoteka čini skup svih kvantitativnih informacija u okviru godišnjeg i tromjesečnog izvještavanja koja dostavljaju IORP-i.

#### **4. Opis datoteke izvješća u PDF formatu**

Datoteke izvješća u PDF formatu namijenjene su za dostavu izvješća slobodnog formata teksta.

#### **5. Datoteka izvješća u XML formatu**

Datoteke izvješća u XML formatu mirovinsko osiguravajuće društvo je obvezno izraditi u skladu s propisanom XML shemom Hanfe.

Postupak kojim će podatke izvješća pretvoriti u tako zadani oblik određuje i provodi samo mirovinsko osiguravajuće društvo.

XML sheme za izradu izvješća objavljuju se na internetskoj adresi:

<http://reports.hanfa.hr/Documentation>

#### **6. Datoteka izvješća u XBRL formatu**

Datoteke izvješća u XBRL formatu IORP-i su obvezni izraditi u skladu s važećom XBRL Taksonomijom razvijenom od strane EIOPA-e. Postupak kojim će podatke izvješća pretvoriti u tako zadani oblik određuje i provodi samo mirovinsko osiguravajuće društvo. Informacije oko Data Point modela i XBRL Taksonomije EIOPA objavljuje na svojim web stranicama.

#### **7. Potpisivanje datoteka**

Potpisivanje datoteka koje je mirovinsko osiguravajuće društvo dužno dostavljati obavlja se u skladu s važećom Tehničkom uputom za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga.

## **8. Predaja izvješća**

Izvješća iz točke 2. ove upute mirovinsko osiguravajuće društvo predaje u skladu s važećom Tehničkom uputom za korištenje sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga reports.hanfa.hr.

## **9. Završno**

Pravila potpisivanja ista su kao i pravila koja vrijede za vlastoručni potpis koji se primjenjuje na pisani oblik izvješća. Godišnje izvješće mirovinskog osiguravajućeg društva, Tromjesečno izvješće mirovinskog osiguravajućeg društva, Mjesečno izvješće mirovinskog osiguravajućeg društva, Izvještaj o izračunu naknade za upravljanje imovinom te godišnje i tromjesečne kvantitativne informacije IORP-a potpisuju najmanje dva člana uprave mirovinskog osiguravajućeg društva. Iznimno, u slučaju spriječenosti, uprava mirovinskog osiguravajućeg društva može, u skladu s propisima o zastupanju, pisanim putem opunomoćiti drugu osobu za potpisivanje izvješća uz prethodnu obavijest Hanfi.

Obrazloženje imenovanog ovlaštenog aktuara kojima potvrđuje ispravnost podataka sadržanih u izvještajima o adekvatnosti kapitala (Izvještaj o izračunu granice solventnosti mirovinskog osiguravajućeg društva (obrazac GS-MOD) i Izvještaj o adekvatnosti kapitala mirovinskog osiguravajućeg društva (obrazac AK-MOD)) te Izvješće aktuarske funkcije s mišljenjem imenovanog ovlaštenog aktuara uz godišnje izvješće potpisuje imenovani ovlašteni aktuar. Iznimno, u slučaju spriječenosti, imenovani ovlašteni aktuar može, u skladu s propisima o zastupanju, pisanim putem opunomoćiti drugu osobu za potpisivanje izvješća uz prethodnu obavijest Hanfi.

Ovom uputom prestaje važiti Uputa za izradu i dostavu izvještaja mirovinskog osiguravajućeg društava u elektroničkom obliku od 21. prosinca 2022. godine.

Ova uputa stupa na snagu danom objave.

KLASA: 011-01/25-04/01  
URBROJ: 326-01-50-53-531-25-1  
Zagreb, 04.02.2025.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**  
**dr.sc. Ante Žigman**