

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 6. srpnja 2023. donosi

## **UPUTU ZA IZRADU I DOSTAVU FINACIJSKOG I STATISTIČKOG IZVJEŠTAJA OSOBA KOJE IMAJU DOZVOLU ZA OBAVLJANJE POSLOVA DISTRIBUCIJE OSIGURANJA I/ILI DISTRIBUCIJE REOSIGURANJA**

### **1. Uvod**

Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Hanfa) usvojila je Pravilnik o obliku i sadržaju financijskog i statističkog izvještaja osoba koje imaju dozvolu za obavljanje poslova distribucije osiguranja i/ili reosiguranja („Narodne novine“ broj 142/2022; dalje u tekstu: Pravilnik). Pravilnikom su propisani oblik i sadržaj polugodišnjih i godišnjih financijskih i statističkih izvještaja osoba koje imaju dozvolu za obavljanje poslova distribucije osiguranja i/ili reosiguranja, način i rokovi dostave izvještaja, kao i uvjeti za iskazivanje LEI oznake.

Ovom uputom određuje se format i način dostave predmetnih izvještaja posrednika u osiguranju i/ili reosiguranju i sporednih posrednika u osiguranju u elektroničkom obliku (u daljnjem tekstu: izvještaji), kao i detaljan način popunjavanja istih.

Društvo za zastupanje u osiguranju odnosno društvo za brokerske poslove u osiguranju i/ili reosiguranju (dalje: obveznici predaje izvještaja) dužno je dostaviti polugodišnji i godišnji financijski izvještaj te polugodišnji i godišnji statistički izvještaj Hanfi u elektroničkom obliku, u skladu sa Zakonom o osiguranju („Narodne novine“ broj 30/15, 112/18, 63/20 i 133/20 i 151/22; u daljnjem tekstu: Zakon o osiguranju) i važećim Pravilnikom.

Obrtnik zastupnik u osiguranju, obrtnik broker u osiguranju i/ili reosiguranju, kreditna institucija i investicijsko društvo, odnosno sve pravne osobe koje imaju dozvolu za obavljanje poslova distribucije osiguranja odnosno distribucije reosiguranja (dalje: obveznici predaje izvještaja) dužni su dostaviti polugodišnji i godišnji statistički izvještaj Hanfi u elektroničkom obliku, u skladu sa Zakonom o osiguranju i važećim Pravilnikom.

### **2. Vrste izvještaja i rokovi dostave**

Vrste izvještaja koja se dostavljaju elektroničkim putem su:

1. godišnji financijski izvještaj društava za zastupanje u osiguranju odnosno društava za brokerske poslove u osiguranju i/ili reosiguranju
2. godišnji statistički izvještaj društava za zastupanje u osiguranju odnosno društava za brokerske poslove u osiguranju i/ili reosiguranju, obrta za zastupanje u osiguranju, obrtnika brokera u osiguranju i/ili reosiguranju, sporednih posrednika u osiguranju te kreditnih institucija i investicijskih društava, odnosno svih pravnih osoba koje imaju dozvolu za obavljanje poslova distribucije osiguranja;
3. polugodišnji financijski izvještaj društava za zastupanje u osiguranju odnosno društava za brokerske poslove u osiguranju i/ili reosiguranju
4. polugodišnji statistički izvještaj društava za zastupanje u osiguranju odnosno društava za brokerske poslove u osiguranju i/ili reosiguranju, obrta za zastupanje u osiguranju, obrtnika brokera u osiguranju i/ili reosiguranju, sporednih posrednika u osiguranju te kreditnih institucija i investicijskih društava, odnosno svih pravnih osoba koje imaju dozvolu za obavljanje poslova distribucije osiguranja;

Rokovi dostave izvještaja:

1. polugodišnji statistički izvještaj potrebno je dostaviti Hanfi do isteka narednog mjeseca od isteka polugodišta za koje se izvještaj sastavlja (rok dostave 31.7.)

2. godišnji statistički izvještaj potrebno je dostaviti Hanfi najkasnije u roku od tri mjeseca nakon isteka kalendarske godine za koju se izvještaj sastavlja (rok dostave 31.3.)
3. polugodišnji financijski izvještaj potrebno je dostaviti Hanfi najkasnije do isteka narednog mjeseca od isteka polugodišta za koje se izvještaj sastavlja (rok dostave 31.7.)
4. godišnji financijski izvještaj potrebno je dostaviti Hanfi najkasnije u roku od tri mjeseca nakon isteka kalendarske godine za koju se izvještaj sastavlja (rok dostave 31.3.)

### 3. Datoteka izvještaja u XML formatu


Izvještaji iz točke 2. ove upute se u elektroničkom obliku dostavljaju u XML formatu u rokovima propisanim Zakonom o osiguranju i važećim Pravilnikom. Obveznici predaje izvještaja izrađuju datoteke izvještaja u XML formatu u skladu s propisanom XML shemom Hanfe.

XML shema za izradu financijskih i statističkih izvještaja objavljuje se pod nazivom **FSI-PO<sup>1</sup>** *Financijsko i statističko izvješće posrednika i sporednih posrednika u osiguranju i/ili reosiguranju* na internetskoj adresi: <http://reports.hanfa.hr/Documentation>.


Postupak kojim će podatke izvještaja pretvoriti u tako zadani oblik određuje i provodi obveznik predaje izvještaja. Hanfa je obveznicima omogućila da naprijed navedene izvještaje pretvore u zadani oblik putem pomoćnog sučelja za izradu XML datoteka za trenutno važeću verziju, koja je slikovno prikazana niže:

#### FSI-PO - Financijsko i statističko izvješće posrednika i sporednih posrednika u osiguranju i/ili reosiguranju

verzija: 01.001, objavljeno: 28.06.2023., izvještajno razdoblje od: 01.01.2023. do: daljnijeg

 FSI-PO\_v01001.xlsx

 FSI-PO\_Liste\_v01001.xsd

 FSI-PO\_v01001.xsd

 Sve\_FSI-PO\_v01001.xsd

 Pomoćno sučelje za izradu XML datoteke za trenutno važeću verziju

Prilikom predaje izvještaja kroz pomoćno sučelje za izradu i pregled XML datoteke za trenutno važeću verziju FSI-PO izvješća osnovna tehnička pretpostavka za ispravno popunjavanje obrasca je da regionalne postavke računala moraju biti hrvatske (format datuma dd.mm.gggg te točka za dijeljenje tisuća i zarez kao oznaka decimalnog mjesta, kod unosa se tisućice ne odvajaju točkom, već samo decimalno mjesto sa zarezom).

Nakon prijave u sustav za predaju izvješća izabire se XML shema FSI-PO te se upisuje ili izabire iz padajućeg izbornika sljedeće:

- **Godina** za koju se predaje izvještaj (primjerice 2023)
- **Period** **1** (polugodišnji izvještaji za razdoblje 1.1.-30.6.20xx) ili **2** (godišnji izvještaji za razdoblje 1.1.-31.12.20xx)
- **Šifra ustanove** naziv obveznika predaje izvještaja.

### 4. Uputa za popunjavanje obrazaca

Ova uputa za popunjavanje obrazaca odnosi se na opis stavki za popunjavanje polja za trenutno važeću verziju FSI-PO izvješća.

---

<sup>1</sup> XML shema za izradu financijskih i statističkih izvještaja objavljena pod nazivom **FSI-ZIPO** *Financijsko i statističko izvješće zastupnika i posrednika u osiguranju*, koristila se za izvještajna razdoblja do 31.12.2022.

#### 4.1. Popunjavanje općih podataka

1. **Adresa:** adresa sjedišta iz sudskog ili obrtnog registra obveznika predaje izvještaja
2. **Broj telefona:** broj telefona kontakt osobe obveznika predaje izvještaja unosi se bez razmaka samo numeričke oznake
3. **Broj mobitela:** broj mobitela kontakt osobe obveznika predaje izvještaja unosi se bez razmaka samo numeričke oznake
4. **E-mail adresa:** adresa elektroničke pošte obveznika predaje izvještaja ili kontakt osobe koja je ujedno i adresa za korespondenciju s Hanfom. Ne upisuje se adresa vanjskog (knjigovodstvenog ili računovodstvenog) servisa.
5. **Djelatnost prema NKD 2007:** izabire se djelatnost iz padajućeg izbornika za obveznika predaje izvještaja dodijeljena od Državnog zavoda za statistiku
6. **OIB:** osobni identifikacijski broj obveznika predaje izvještaja
7. **LEI: obavezno** unosi društvo za zastupanje u osiguranju ako prekogranično pruža usluge distribucije osiguranja u drugoj državi članici ili ostvaruje godišnju proviziju u iznosu većem od 132.800,00 eura i društvo za brokerske poslove u osiguranju i/ili reosiguranju. Obveznici predaje izvještaja koji nisu dužni ishoditi LEI oznaku ovo polje ostavljaju prazno (LEI oznaku izdaje Zagrebačka burza d.d)
8. **Broj zaposlenih na posljednji dan izvještajnog razdoblja:** broj zaposlenih krajem razdoblja uvećan za broj vlasnika, ako isti nisu u radnom odnosu kod obveznika predaje izvještaja, broj ne može biti 0 ako postoje isplate zaposlenima
9. **Odrađeni sati zaposlenika (ukupno odrađeni sati bez godišnjih odmora, porodiljnih dopusta, državnih praznika):** stvarno odrađeni radni sati svih zaposlenika obveznika predaje izvještaja
10. **Broj ovlaštenih zastupnika u osiguranju/brokera u osiguranju i reosiguranju u radnom odnosu na posljednji dan izvještajnog razdoblja:** broj zastupnika u osiguranju/brokera u osiguranju i reosiguranju s licencom na zadnji dan izvještajnog razdoblja u stalnom radnom odnosu kod obveznika predaje izvještaja
11. **Broj ovlaštenih zastupnika u osiguranju/brokera u osiguranju i reosiguranju u drugom ugovornom odnosu na posljednji dan izvještajnog razdoblja** broj zastupnika u osiguranju/brokera u osiguranju i reosiguranju s licencom na zadnji dan izvještajnog razdoblja u drugom ugovornom odnosu (primjerice: ugovor o djelu) kod obveznika predaje izvještaja
12. **Broj društava za osiguranje/reosiguranje za koja su ugovoreni poslovi distribucije osiguranja:** broj društva za osiguranje s kojima je obveznik predaje izvještaja imao sklopljen ugovor o distribuciji osiguranja.

#### 4.2. Popunjavanje IFP (Bilanca)

Podaci se unose prema rednim brojevima, nazivima i pozicijama Bilance, koja je prilog I Pravilnika, a sastavljena je u skladu sa Zakonom o računovodstvu, računovodstvenim politikama poduzetnika i ostalim primjenjivim propisima.

#### 4.3. Popunjavanje RDG (Račun dobiti i gubitka)

Podaci se unose prema rednim brojevima, nazivima i pozicijama Računa dobiti i gubitka, koja je prilog I Pravilnika, a sastavljen je u skladu sa Zakonom o računovodstvu, računovodstvenim politikama poduzetnika i ostalim primjenjivim propisima.

#### 4.4. Popunjavanje SP-1

Obrazac SP-1 je otvoreni tip obrasca u koji se unose sva društva za osiguranje i/ili reosiguranje i klijenti (dalje u tekstu: društvo/klijent) za koje je fakturirana provizija ili naknada s osnova poslova u skladu sa Zakonom o osiguranju.

Svako društvo/klijent unosi se u jedan redak te se novi redak dodaje odabirom tipke „Dodaj“. Ako iznosa provizije ili naknade nema potrebno je upisati broj 0 (nula).

1. **Naziv društva/klijenta** - upisati točan kratki naziv društva za osiguranje i/ili reosiguranje iz sudskog registra odnosno naziv ili ime i prezime klijenta kojem je fakturirana provizija po ugovoru o obavljanju poslova distribucije
2. **OIB društva / klijenta** - upisati OIB društva/klijenta kojem je fakturirana provizija po ugovoru o obavljanju poslova distribucije ako je dostupan; u slučaju da OIB nije dostupan, ova stavka se ne upisuje
3. **LEI društva / klijenta** - upisati LEI oznaku društva/klijenta kojem je fakturirana provizija po ugovoru o obavljanju poslova distribucije ako je dostupna; u slučaju da LEI oznaka nije dostupna, ova stavka se ne upisuje
4. **Država sjedišta klijenta** - odabire se naziv države u kojoj je sjedište klijenta kojem je fakturirana provizija iz padajućeg izbornika (opcionalno polje u XML shemi vezano uz unos poreznog broja)
5. **Porezni broj klijenta** - upisuje se porezni broj društva/klijenta, ako nije dostupan odnosno primjenjiv OIB/ ili LEI društva/klijenta
6. **Provizija osiguranja odnosno reosiguranja/Životna osiguranja** - upisati ukupan iznos provizije ŽIVOTNIH OSIGURANJA po društvu/klijentu kojem je fakturirana provizija po ugovoru o obavljanju poslova distribucije
7. **Provizija osiguranja odnosno reosiguranja/Neživotna osiguranja** - upisati ukupan iznos provizije NEŽIVOTNIH OSIGURANJA po društvu/klijentu kojem je fakturirana provizija po ugovoru o obavljanju poslova distribucije
8. **Provizija osiguranja odnosno reosiguranja – SVEUKUPNO** - suma provizija od životnih i neživotnih osiguranja po društvu/klijentu (nije automatski zbroj, potreban unos sume)
9. **Naknada s osnova poslova pružanja intelektualnih i tehničkih usluga** - upisati ukupan iznos fakturirane naknade s osnova pružanja intelektualnih i tehničkih usluga
10. **Naknada s osnova poslova nuđenja udjela investicijskih fondova** - upisati ukupan iznos fakturirane naknade s osnova poslova nuđenja udjela investicijskih fondova
11. **Naknada s osnova poslova ponude mirovinskih programa** - upisati ukupan iznos fakturirane naknade s osnova poslova ponude mirovinskih programa
12. **Naknada s osnova suradnje s drugim osobama u obavljanju poslova distribucije osiguranja** - upisati ukupan iznos fakturirane naknade s osnova suradnje s drugim osobama u obavljanju poslova distribucije osiguranja
13. **Naknada s osnova poslova pružanja pomoći u rješavanju šteta** - upisati ukupan iznos fakturirane naknade s osnova poslova pružanja pomoći u rješavanju šteta (popunjavaju društva/obrti za brokerske poslove u osiguranju i reosiguranju)
14. **Naknada s osnova ostalih poslova** - upisati ukupan iznos fakturirane naknade s osnova poslova kreditnog posredovanja, popunjavaju društva za zastupanje u osiguranju i društva za brokerske poslove u osiguranju i reosiguranju

#### 4.5. Popunjavanje SP-1 dodatni

U obrazac SP-1 dodatni upisuju se podaci za **svako društvo/klijenta** za koje su u obrascu SP-1 iskazani podaci o **fakturiranoj proviziji**.

Podaci o nazivu društva/klijenta, OIB-u društva/klijenta, LEI društva/klijenta i skupini osiguranja unose se u onoliko redaka koliko je potrebno kako bi se navele sve vrste osiguranja po kojima je ostvarena fakturirana provizija za pojedino društvo/klijenta. Novi redak dodaje se odabirom tipke „Dodaj“.

Ako za pojedinu vrstu osiguranja nije ostvarena fakturirana provizija, istu nije potrebno iskazivati, odnosno ne unose se vrste osiguranja za koje je fakturirana provizija 0 (nula).

Podaci o iznosu provizije FOS/FOE popunjavaju se u valuti EUR bez obzira u kojoj valuti je ostvarena.

1. **Naziv društva/klijenta** - upisati točan naziv društva/klijenta kojem je fakturirana provizija po ugovoru o obavljanju poslova distribucije, prema gore navedenoj uputi
2. **OIB društva / klijenta** - upisati OIB društva/klijenta kojem je fakturirana provizija po ugovoru o obavljanju poslova distribucije, prema gore navedenoj uputi
3. **LEI društva / klijenta** - upisati LEI društva/klijenta kojem je fakturirana provizija po ugovoru o obavljanju poslova distribucije, prema gore navedenoj uputi, u slučaju da LEI oznaka nije dostupna, ova stavka se ne upisuje
4. **Skupina osiguranja** - izabrati iz padajućeg izbornika neživotna osiguranja (1) ili životna osiguranja (2), prema gore navedenoj uputi
5. **Vrsta osiguranja** - izabrati iz padajućeg izbornika vrstu osiguranja od 1 do 18 za neživotna osiguranja i od 19 do 25 za životna osiguranja po kojoj je ostvarena fakturirana provizija

- 01 OSIGURANJE OD NEZGODE
- 02 ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
- 03 OSIGURANJE CESTOVNIH VOZILA,
- 04 OSIGURANJE TRAČNIH VOZILA
- 05 OSIGURANJE ZRAČNIH LETJELICA
- 06 OSIGURANJE PLOVILA
- 07 OSIGURANJE ROBE U PRIJEVOZU
- 08 OSIGURANJE OD POŽARA I ELEMENTARNIH ŠTETA
- 09 OSTALA OSIGURANJA IMOVINE
- 10 OSIGURANJE OD ODGOVORNOSTI ZA UPOTREBU MOTORNIH VOZILA
- 11 OSIGURANJE OD ODGOVORNOSTI ZA UPOTREBU ZRAČNIH LETJELICA
- 12 OSIGURANJE OD ODGOVORNOSTI ZA UPOTREBU PLOVILA
- 13 OSTALA OSIGURANJA OD ODGOVORNOSTI
- 14 OSIGURANJE KREDITA
- 15 OSIGURANJE JAMSTAVA
- 16 OSIGURANJE RAZNIH FINANCIJSKIH GUBITAKA
- 17 OSIGURANJE TROŠKOVA PRAVNE ZAŠTITE
- 18 OSIGURANJE POMOĆI (ASISTENCIJA)
- 19 ŽIVOTNA OSIGURANJA
- 20 RENTNO OSIGURANJE
- 21 DOPUNSKA OSIGURANJA UZ OSIGURANJE ŽIVOTA
- 22 OSIGURANJE ZA SLUČAJ VJENČANJA ILI SKLAPANJA ŽIVOTNOG PARTNERSTVA ILI ROĐENJA
- 23 ŽIVOTNA ILI RENTNA OSIGURANJA KOD KOJIH UGOVARATELJ SNOSI RIZIK ULAGANJA
- 24 TONTINE
- 25 OSIGURANJE S KAPITALIZACIJOM ISPLATE

6. **Iznos provizije u HR** - upisati iznos provizije za navedenu vrstu osiguranja ostvarenu u Republici Hrvatskoj po društvu/klijentu kojem je fakturirana provizija po ugovoru o obavljanju poslova distribucije
7. **Iznos provizije FOS** - upisati iznos provizije za navedenu vrstu osiguranja ostvarene temeljem prekograničnog pružanja usluga distribucije osiguranja/reosiguranja putem slobode pružanja usluga po društvu/klijentu kojem je fakturirana provizija po ugovoru o obavljanju poslova distribucije
8. **Iznos provizije FOE** - upisati iznos provizije za navedenu vrstu osiguranja ostvarene temeljem prekograničnog pružanja usluga distribucije osiguranja/reosiguranja putem slobode poslovnog nastana po društvu/klijentu kojem je fakturirana provizija po ugovoru o obavljanju poslova distribucije
9. **Iznos provizije ukupno** - suma iznosa provizija po vrsti osiguranja ostvarenoj u Republici Hrvatskoj i iznosa provizija ostvarenoj temeljem prekograničnog pružanja usluga distribucije osiguranja/reosiguranja: i to putem slobode pružanja usluga osiguranja/reosiguranja (FOS) odnosno slobode poslovnog nastana (FOE), potrebno je zbrojiti iznos provizije u HR, iznos provizije FOS i iznos provizije FOE (nije automatski zbroj, potreban unos sume)

## 5. Potpisivanje datoteka

Potpisivanje datoteka koje je obveznik predaje izvještaja dužan dostaviti obavlja se u skladu s važećom [Tehničkom uputom za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hanfe](#).

U slučaju da financijske i statističke izvještaje obveznika predaje ne potpisuje ovlaštena osoba obveznika predaje izvještaja, već to čini vanjski servis vlastitim kvalificiranim elektroničkim potpisom, uz Pristupnicu za korištenje servisa unosa financijskih i statističkih izvještaja posrednika i sporednih posrednika u osiguranju i/ili reosiguranju, potrebno je dostaviti i punomoć kojom se isti ovlašćuje dostavljati propisane izvještaje u ime i za račun obveznika predaje izvještaja.

Punomoć treba, pored osnovnih podataka (naziv posrednika u osiguranju, ime i prezime ovlaštene osobe posrednika, ime i prezime osobe koja se opunomoćuje te OIB opunomoćene osobe), obavezno sadržavati i naznaku svrhe za koju se daje, odnosno za unos i potpis financijskih i statističkih izvještaja Hanfi.

## 6. Predaja izvještaja

Izvještaje iz točke 2. ove upute predaju se u skladu s važećom [Tehničkom uputom za korištenje sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku Hanfe reports.hanfa.hr](#).

Prije pristupanja sustavu za dostavu podataka u elektroničkom obliku Hanfe, potrebno je dostaviti Pristupnicu iz točke 5. ove upute, uz koju će se u slučaju opisanom u točki 5., dostaviti i punomoć.

U opravdanim slučajevima tehničke nemogućnosti dostave ili dostave koja nije pravilno izvršena (npr. kvar na sustavu, nemogućnost čitanja zaprimljene dokumentacije i sl.) obveznik predaje izvještaja dužan je, u svrhu pravodobnog izvješćivanja, dostaviti podatke u pisanom obliku ili putem pružatelja poštanskih usluga ili osobnom dostavom. Obveznik je dužan dostaviti izvještaje na način propisan tehničkom uputom odmah po prestanku razloga nemogućnosti takve dostave, a najkasnije u roku od 8 dana od prestanka okolnosti koje su prouzročile tehničku nemogućnost takve dostave.

## 7. Završno

Donošenjem ove upute prestaje važiti Uputa za izradu i dostavu financijskog i statističkog izvještaja osoba koje imaju dozvolu za obavljanje poslova distribucije osiguranja i/ili distribucije reosiguranja od 21. prosinca 2022. godine.

Ova uputa stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/23-04/03  
URBROJ:326-01-50-51-511-23-1  
Zagreb, 6. srpnja 2023.

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