NN 91/2019 (27.9.2019.), Pravilnik o strukturi, sadržaju, načinu i rokovima dostave godišnjih financijskih izvještaja i revizorskog izvješća, financijskih izvještaja za razdoblja tijekom godine te primjeni kontnog plana za središnji depozitorij vrijednosnih papira

HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA

1818

Na temelju članka 581. stavka 7. i 8. Zakona o tržištu kapitala (»Narodne novine« broj 65/18) te članka 19. stavka 6. Zakona o računovodstvu (»Narodne novine« broj 78/15, 134/15, 120/16 i 116/18), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 26. rujna 2019. donosi

PRAVILNIK

O STRUKTURI, SADRŽAJU, NAČINU I ROKOVIMA DOSTAVE GODIŠNJIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA I REVIZORSKOG IZVJEŠĆA, FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA ZA RAZDOBLJA TIJEKOM GODINE TE PRIMJENI KONTNOG PLANA ZASREDIŠNJI DEPOZITORIJ VRIJEDNOSNIH PAPIRA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se struktura, sadržaj, način i rokovi dostave godišnjih financijskih izvještaja i financijskih izvještaja za razdoblja tijekom godine u skladu s člankom 41. točkom a) i b) Delegirane uredbe (EU) br. 2017/392 u vezi s člankom 22. Uredbe (EU) br. 909/2014 od strane središnjeg depozitorija vrijednosnih papira te se propisuje kontni plan za središnji depozitorij vrijednosnih papira.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. *Hanfa* je Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga,

2. *Zakon* je Zakon o tržištu kapitala (NN br. 65/18),

3. *Uredba (EU) br. 909/2014* je Uredba (EU) br. 909/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o poboljšanju namire vrijednosnih papira u Europskoj uniji i o središnjim depozitorijima vrijednosnih papira te izmjeni direktiva 98/26/EZ i 2014/65/EU te Uredbe (EU) br. 236/2012.

4. *Delegirana uredba (EU) 2017/392* je Delegirana uredba Komisije (EU) 2017/392 od 11. studenoga 2016. o dopuni Uredbe (EU) br. 909/2014 Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu regulatornih tehničkih standarda povezanih sa zahtjevima za odobrenje za rad te nadzornim i operativnim zahtjevima za središnje depozitorije vrijednosnih papira.

5. *Provedbena uredba (EU) 2017/394* je Provedbena uredba Komisije (EU) 2017/394 od 11. studenoga 2016. o utvrđivanju provedbenih tehničkih standarda u vezi sa standardnim obrascima, predlošcima i postupcima za izdavanje odobrenja za rad, preispitivanje i ocjenu središnjih depozitorija vrijednosnih papira, za suradnju između tijela matičnih država članica i država članica domaćina, za savjetovanje s tijelima uključenima u izdavanje odobrenja za pružanje pomoćnih usluga bankovnog tipa, za pristup koji uključuje središnje depozitorije vrijednosnih papira, te u vezi s formatom evidencije koju moraju voditi središnji depozitoriji vrijednosnih papira u skladu s Uredbom (EU) br. 909/2014 Europskog parlamenta i Vijeća.

6. *Središnji depozitorij vrijednosnih papira* je središnji depozitorij vrijednosnih papira sa sjedištem u Republici Hrvatskoj kako je definiran Zakonom.

(2) Ostali pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju istovjetno značenje kao pojmovi upotrijebljeni u Zakonu ili Uredbi (EU) br. 909/2014.

II. PRAVNA OSNOVA

Članak 3.

(1) Središnji depozitorij vrijednosnih papira dužan je voditi poslovne knjige, sastavljati knjigovodstvene isprave, vrednovati imovinu i obveze te sastavljati financijske izvještaje sukladno Zakonu o tržištu kapitala i Zakonu o računovodstvu, poštujući pritom računovodstvene i financijske standarde i načela te opće računovodstvene pretpostavke.

(2) Središnji depozitorij vrijednosnih papira dužan je godišnje financijske izvještaje i financijske izvještaje za razdoblja tijekom godine iz ovoga Pravilnika dostavljati Hanfi na način i u rokovima propisanima člankom 6. ovoga pravilnika, a u izvještajima koji se u skladu s člankom 41. Delegirane uredbe 2017/392 dostavljaju u formatima predložaka iz Priloga II, Tablice 2. točaka 1. i 2. Provedbene uredbe (EU) 2017/394 na godišnjoj razini odnosno za razdoblja tijekom godine kako je propisano člankom 3. Pravilnika o periodičkom, statističkom i kapitalnom izvještavanju od strane središnjeg depozitorija vrijednosnih papira te izvještavanju od strane središnjeg depozitorija vrijednosnih papira iz druge države članice, dovoljno je naznačiti datum kada je Hanfi dostavio godišnje financijske izvještaje i financijske izvještaje za razdoblja tijekom godine sastavljene u skladu s člancima 4. i 5.i ovoga Pravilnika te oznaku dokumenta (jedinstveni referentni broj dokumenta koji sadržava informacije) pod kojim su navedeni izvještaji dostavljeni.

(3) Središnji depozitorij vrijednosnih papira dužan je poslovne događaje evidentirati u svojim poslovnim knjigama koristeći konta najmanje u opsegu koji je jednak propisanom kontnom planu koji se nalazi u Prilogu II Pravilnika.

III. STRUKTURA I SADRŽAJ GODIŠNJIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA I FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA ZA RAZDOBLJE TIJEKOM GODINE

Članak 4.

(1) Godišnje financijske izvještaje i financijske izvještaje za razdoblja tijekom godine središnjeg depozitorija vrijednosnih papira čine:

1. Izvještaj o financijskom položaju,

2. Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti,

3. Izvještaj o novčanom toku,

4. Izvještaj o promjenama kapitala,

5. Bilješke uz financijske izvještaje za godišnje financijske izvještaje, odnosno odabrane bilješke s objašnjenjima za financijske izvještaje za razdoblja tijekom godine.

6. Godišnje izvješće iz članka 21. Zakona o računovodstvu, odnosno međuizvještaj rukovodstva za razdoblje tijekom godine na koje se financijski izvještaj odnosi.

(2) Središnji depozitorij vrijednosnih papira prilikom sastavljanja Izvještaja o novčanom toku iz stavka 1. ovog članka može koristiti ili direktnu ili indirektnu metodu.

(3) Godišnji financijski izvještaji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti revidirani od strane revizora.

(4) Pored izvještaja iz stavka 1. ovoga članka Hanfa može od središnjeg depozitorija vrijednosnih papira zahtijevati dodatne podatke, informacije i objašnjenja za pojedine stavke u godišnjim financijskim izvještajima i financijskim izvještajima za razdoblja tijekom godine.

Članak 5.

(1) Godišnje financijske izvještaje revidirane od strane revizora i financijske izvještaje za razdoblja tijekom godine središnji depozitorij vrijednosnih papira dužan je sastavljati sukladno strukturi i sadržaju koji su definirani na obrascima u Prilogu I ovog Pravilnika.

(2) Bilješke uz godišnje financijske izvještaje iz članka 4. stavka 1. točke 5. ovoga Pravilnika sastavljaju se u skladu s odredbama standarda financijskog izvještavanja na način da pružaju:

1. dodatne i dopunske informacije koje nisu prezentirane u izvještaju o financijskom položaju, izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti, izvještaju o novčanim tokovima i izvještaju o promjenama kapitala te

2. informacije o dodatnim podacima koji nisu prezentirani drugdje u financijskim izvještajima, ali su potrebni za razumijevanje bilo kojeg sastavnog dijela financijskih izvještaja.

(3) Bilješke uz financijske izvještaje za tromjesečna izvještajna razdoblja sastavljaju se u skladu s odredbama standarda financijskog izvještavanja na način da uključuju:

a) objašnjenje poslovnih događaja koji su značajni za razumijevanje promjena u izvještaju o financijskog položaju i poslovnim rezultatima za tromjesečno izvještajno razdoblje izdavatelja u odnosu na zadnju poslovnu godinu, odnosno objavljuju se informacije vezane uz te događaje i ažuriraju odgovarajuće informacije objavljene u posljednjem godišnjem financijskom izvještaju,

b) izjavu da se iste računovodstvene politike primjenjuju prilikom sastavljanja financijskih izvještaja za tromjesečno izvještajno razdoblje kao i u posljednjim godišnjim financijskim izvještajima ili, ako su te računovodstvene politike mijenjale, opis prirode i učinka promjene,

(4) Središnji depozitorij vrijednosnih papira koji je matično društvo dužan je sastavljati konsolidirane financijske izvještaje navedene u članku 4. stavku 1. ovoga Pravilnika u skladu s obrascima iz Priloga I ovoga Pravilnika.

IV. NAČINI I ROKOVI IZVJEŠTAVANJA

Članak 6.

(1) Središnji depozitorij vrijednosnih papira dužan je dostaviti Hanfi godišnje financijske izvještaje, godišnje izvješće zajedno s revizorskim izvješćem uz izvještaje u skladu s člankom 3. stavkom 2. ovoga Pravilnika (dalje: godišnji izvještaji) u roku od petnaest dana od dana zaprimanja revizorskog izvješća, a najkasnije u roku od četiri mjeseca od zadnjeg dana poslovne godine za koju se izvještaj dostavlja.

(2) Središnji depozitorij vrijednosnih papira dužan je dostaviti Hanfi privremene nerevidirane financijske izvještaje za razdoblja tijekom godine i međuizvještaj rukovodstva po proteku svakog tromjesečja u skladu s člankom 3. stavkom 2. ovoga Pravilnika (dalje: izvještaji za međurazdoblje), a najkasnije u roku od jednog mjeseca od proteka odnosnog tromjesečja.

(3) Središnji depozitorij vrijednosnih papira dužan je dostaviti Hanfi godišnje financijske izvještaje odnosno financijske izvještaje za međurazdoblje iz članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika u elektroničkom obliku potpisane naprednim elektroničkim potpisom na način propisan u tehničkoj uputi Hanfe.

(4) Smatra se da je središnji depozitorij vrijednosnih papira dostavio godišnje financijske izvještaje odnosno financijske izvještaje za međurazdoblje iz stavaka 1. i 2. ovoga članka u trenutku kada je izvještaj odnosno izvještaj za međurazdoblje prihvaćen na poslužitelju Hanfe za zaprimanje izvještaja.

(5) U opravdanim slučajevima nemogućnosti dostave godišnjih izvještaja odnosno izvještaja za međurazdoblje na način propisan stavkom 2. ovoga članka, središnji depozitorij vrijednosnih papira dužan je u propisanom roku dostaviti iste u pisanom obliku, neposredno ili poštom u svrhu pravodobnog izvješćivanja. Središnji depozitorij vrijednosnih papira dužan je dostaviti godišnje izvještaje odnosno izvještaje za međurazdoblje na način propisan stavkom 2. ovoga članka čim prestanu razlozi nemogućnosti dostave, a najkasnije u roku od osam dana od isteka roka za dostavu izvještaja, u slučaju godišnjih izvještaja, odnosno najkasnije u roku četiri dana od isteka roka za dostavu izvještaja, u slučaju izvještaja za međurazdoblje.

(6) Središnji depozitorij vrijednosnih papira dužan je godišnje financijske izvještaje uz godišnje izvješće zajedno s revizorskim izvješćem kao i financijske izvještaje za međurazdoblje uz međuizvještaj rukovodstva iz stavaka 1. i 2. dostaviti Hanfi i u pisanom obliku poštom.

(7) Ako je središnji depozitorij vrijednosnih papira matično društvo, dužan je pored godišnjih financijskih izvještaja iz stavka 1. ovoga članka na pojedinačnoj osnovi dostaviti Hanfi i godišnje financijske izvještaje iz stavka 1. ovoga članka konsolidirane na razini grupe najkasnije u roku od četiri mjeseca po proteku poslovne godine na koju se izvještaj odnosi u skladu sa stavcima 3., 5. i 6. ovoga članka.

(8) Ako je središnji depozitorij vrijednosnih papira matično društvo, dužan je pored financijskog izvještaja za međurazdoblje iz stavka 2. ovoga članka na pojedinačnoj osnovi dostaviti Hanfi i financjjske izvještaje za međurazdoblje iz stavka 2. ovoga članka konsolidirane na razini grupe najkasnije u roku od jednog mjeseca po proteku odnosnog tromjesečja u skladu sa stavcima 3., 5. i 6. ovoga članka.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

(2) Ovaj pravilnik primjenjuje se na izvještaje iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika po prvi puta na sljedeće izvještajno razdoblje tijekom godine u poslovnoj godini donošenja rješenja iz članka 732. stavka 4. Zakona.

Klasa: 011-02/19-01/01
Urbroj: 326-01-70-72-19-19
Zagreb, 26. rujna 2019.

Predsjednik
Upravnog vijeća
dr. sc. Ante Žigman, v. r.

PRILOG I

OBRASCI FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA SREDIŠNJEG KLIRINŠKOG DEPOZITARNOG DRUŠTVA

Izvještaj o financijskom položaju na dan					
A K T I V A					*u kunama*
Broj pozicije	**Elementi zbroja**	**Oznaka pozicije**	**Opis pozicije**	**Zadnji dan prethodne poslovne godine**	**Na izvještajni datum tekućeg razdoblja**
001	002 + … + 005	**A**	**Nematerijalna imovina**		
002		1	Osnivački izdaci		
003		2	Licence, zaštitni znakovi i ostala prava		
004		3	Predujmovi za nematerijalnu imovinu		
005		4	Ostala nematerijalna imovina		
006	007 + … + 010	**B**	**Materijalna imovina**		
007		1	Zemljišta		
008		2	Građevinski objekti		
009		3	Postrojenja i oprema		
010		4	Ostala materijalna imovina		
011	012 + 013 + 019	**C**	**Ulaganja**		
012		1	Ulaganja u nekretnine		
013	014 + … + 018	2	Financijska ulaganja		
014		2.1	Financijska imovina koja se vodi po amortiziranom trošku		
015		2.2	Financijska imovina po fer vrijednosti kroz ostalu sveobuhvatnu dobit		
016		2.3	Financijska imovina po fer vrijednosti kroz račun dobiti i gubitka		
017		2.4	Ulaganja u pridružena društva, ovisna društva i zajedničke pothvate		
018		2.5	Ostala financijska imovina		
019		3	Ostala ulaganja		
020		**D**	**Odgođena i tekuća porezna imovina**		
021	022 + … + 025	**E**	**Potraživanja**		
022		1	Potraživanja od kupaca		
023		2	Potraživanja od države i drugih institucija		
024		3	Potraživanja za kamate		
025		4	Ostala potraživanja		
026		**F**	**Novac u banci i blagajni**		
027		**G**	**Zalihe**		
028		**H**	**Plaćeni troškovi budućeg razdoblja i nedospjela naplata prihoda**		
029	001 + 006 + 011 + 020 + 021 + 026 + 027 + 028	**I**	**UKUPNO AKTIVA**		
030		**J**	**IZVANBILANČNI ZAPISI**		

P A S I V A					*u kunama*
Broj pozicije	**Elementi zbroja**	**Oznaka pozicije**	**Opis pozicije**	**Zadnji dan prethodne poslovne godine**	**Na izvještajni datum tekućeg razdoblja**
031	032 + 033 + 037 + 040 + 041	**A**	**KAPITAL I REZERVE**		
032		**1**	**Temeljni kapital**		
033	034 + 035 + 036	**2**	**Rezerve fer vrijednosti**		
034		*2.1*	*Revalorizacija zemljišta i građevinskih objekata*		
035		*2.2*	*Revalorizacija Financijske imovine*		
036		*2.3*	*Ostale revalorizacijske rezerve*		
037	038 + 039	**3**	**Rezerve iz dobiti**		
038		*3.1*	*Zakonske rezerve*		
039		*3.2*	*Ostale rezerve*		
040		**4**	**Zadržana dobit ili preneseni gubitak**		

041		**5**	**Dobit ili gubitak tekućeg obračunskog razdoblja**		
042	043 + 044	**B**	**FINANCIJSKE OBVEZE**		
043		1	Obveze po osnovi zajmova i kredita		
044		2	Ostale financijske obveze		
045		**C**	**ODGOĐENA I TEKUĆA POREZNA OBVEZA**		
046	047 + … + 051	**D**	**OSTALE OBVEZE**		
047		1	Obveze prema dobavljačima		
048		2	Obveze prema povezanim poduzećima		
049		3	Obveze za plaće i naknade plaća		
050		4	Obveze za poreze i doprinose		
051		5	Ostale obveze		
052		**E**	**ODGOĐENO PLAĆANJE TROŠKOVA I PRIHOD BUDUĆEG RAZDOBLJA**		
053	031 + 042 + 045 + 046 + 052	**F**	**UKUPNO PASIVA**		
054		**G**	**IZVANBILANČNI ZAPISI**		
Dodatak bilanci (pozicija za konsolidirane financijske izvještaje)					
055	056 + 057	**I**	**Kapital i rezerve**		
056		**1**	**Pripisano imateljima kapitala matice**		
057		**2**	**Pripisano nekontrolirajućem interesu**		

Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti
za razdoblje

u kunama

Broj pozicije	Elementi zbroja	Oznaka pozicije	POZICIJA	Isto razdoblje prethodne godine	Tekuće poslovno razdoblje
001	002 + … + 005	**A**	**PRIHODI OD PRUŽANJA USLUGA**		
002		1	Prihodi od usluga depozitorija		
003		2	Prihodi od usluga poravnanja		
004		3	Prihodi od usluga namire		
005		4	Prihodi od ostalih usluga		
006	007 + 008 + 009 + 010	**B**	**OSTALI POSLOVNI PRIHODI**		
007		1	Prihod od naplaćenih prethodno ispravljenih potraživanja od kupaca		
008		2	Prihodi od najma		
009		3	Dobit od ukidanja rezervacija za umanjenje vrijednosti za očekivane kreditne gubitke		
010		4	Ostali prihodi		
011	012 + … + 019	**C**	**TROŠKOVI**		
012		1	Materijalni troškovi		
013		2	Troškovi usluga		
014		3	Troškovi intelektualnih usluga		
015		4	Troškovi osoblja		
016		5	Amortizacija		
017		6	Rezerviranja troškova i rizika		
018		7	Gubici od umanjenja vrijednosti za očekivane kreditne gubitke		
019		8	Ostali troškovi		
020	020 + 021 + 022 + 023	**D**	**FINANCIJSKI PRIHODI**		
021		1	Prihodi od kamata		
022		2	Pozitivne tečajne razlike		
023		3	Ostali financijski prihodi		
024	025 + 026 + 027	**E**	**FINANCIJSKI RASHODI**		
025		1	Rashodi od kamata		
026		2	Negativne tečajne razlike		
027		3	Ostali financijski rashodi		
028	001 + 006 + 018	**H**	**UKUPNI PRIHODI**		
029	010 + 023	**I**	**UKUPNI RASHODI**		