

HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA

1008

Na temelju članka 22. stavka 2. Zakona o doživotnoj otpremnini odnosno dokupu mirovine (»Narodne novine« broj 153/13) te članka 19. stavka 6. Zakona o računovodstvu (»Narodne novine« broj 78/15 i 134/15), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga uz prethodnu suglasnost ministra financija (klasa: 401-01/16-01/19 urbroj: 513-06-03-16-4 od 21. travnja 2016.) i Odbora za standarde financijskog izvještavanja (Odluka od 31. ožujka 2016. godine) u dijelu koji se odnosi na propisanu strukturu i sadržaj godišnjih financijskih izvještaja, na sjednici Upravnog vijeća održanoj 21. travnja 2016. godine donosi

PRAVILNIK

O VOĐENJU RAČUNOVODSTVA DRUŠTVA ZA DOKUP MIROVINE

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Pravilnik uređuje:

- vođenje računovodstva,
- sadržaj, strukturu, objavu, način i rokove izrade i dostave godišnjih i tromjesečnih financijskih 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,
- 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 struktura financijskih izvještaja

Članak 4.

(1) Financijske izvještaje društva za dokup 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 struktura financijskih izvještaja društva za dokup mirovine iz stavka 1. točaka 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 struktura dodatnih izvještaja

Članak 5.

(1) Društvo za dokup 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 dokup 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 iz kapitala i ostalih sredstva (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 dokupa mirovine i broju ugovora o dokupu mirovine (Obrazac DM-10)

11. Izvješće i Mišljenje imenovanog ovlaštenog aktuara.

(3) Sadržaj i struktura 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 (godišnji financijski izvještaji),

– 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 (tromjesečni financijski izvještaji),

– dodatne izvještaje iz članka 5. stavka 2. točaka 1. do 9. ovoga Pravilnika za razdoblje poslovne godine (godišnji dodatni izvještaji), prva tri mjeseca poslovne godine, prvih šest mjeseci poslovne godine i prvih devet mjeseci poslovne godine (tromjesečni dodatni izvještaji),

– dodatni izvještaj iz članka 5. stavka 2. točke 10. ovoga Pravilnika mjesečno (mjesečni dodatni izvještaj),

– 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. točaka 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 dokup 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 dokup 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 dokup 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 dokup 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 dokup 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 dokup 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 dokup 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 dokup mirovine posluje kraće od pet godina.

NAJMANJI OPSEG I SADRŽAJ REVIZORSKOG PREGLEDA I REVIZORSKOG IZVJEŠĆA S OBZIROM NA SPECIFIČNOSTI POSLOVA DRUŠTVA ZA DOKUP MIROVINE

Članak 10.

(1) Revizorski pregled financijskih izvještaja društva za dokup mirovine obavlja se u skladu sa Zakonom o reviziji, Zakonom o trgovačkim društvima, Zakonom o dokupu 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 o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i
- revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji za potrebe Agencije.

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

(4) U svrhu provedbe revizije društvo za dokup 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 dokup 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.

(5) Revizorska izvješća iz stavka 2. ovoga članka potpisuju ovlašteni revizor u svoje ime, kao i odgovorna osoba revizorskog društva u ime revizorskog društva.

(6) Revizorsko društvo dužno je nakon obavljene revizije sastaviti pismo preporuka upravi i dostaviti ga upravi društva za dokup mirovine i Agenciji uz izvješća iz stavka 2. ovoga članka.

(7) Revizorskim izvješćima iz stavka 2. ovoga članka prilažu se i financijski izvještaji koji su bili predmet revizije.

Revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja