

Upravno vijeće Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga na temelju članka 17. stavka 1. točke 10. Statuta Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga („Narodne novine“ br. 53/12), na sjednici održanoj dana 21. prosinca 2022. donijelo je

TEHNIČKU UPUTU ZA KORIŠTENJE SUSTAVA ZA DOSTAVU PODATAKA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU HRVATSKE AGENCIJE ZA NADZOR FINACIJSKIH USLUGA

reports.hanfa.hr

1. Pojmovi

Pojedini pojmovi, u smislu ove Tehničke upute (u daljnjem tekstu: Uputa), imaju sljedeće značenje:

- (1) *Obveznik* je subjekt nadzora koji je obvezan Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (u daljnjem tekstu: Hanfa) dostavljati izvješća;
- (2) *Elektronička kontaktna točka Hanfe* je adresa elektroničke pošte pisarnica@hanfa.hr
- (3) *Izdavatelj digitalnog certifikata* za autentikaciju na Sustav za dostavu podataka u elektroničkom obliku Hanfe je Financijska agencija (u daljnjem tekstu: FINA).

2. Uvod

Ova Uputa opisuje način korištenja usluga Sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku Hanfe (*reports.hanfa.hr*) (u daljnjem tekstu: Sustav).

Upućivanje na primjenu tehničke upute za korištenje servisa unosa web obrazaca i dostavu dokumentacije u elektroničkom obliku u pojedinim pravilnicima Hanfe smatra se upućivanjem na ovu Uputu.

Potrebno je ispuniti nekoliko preduvjeta za uspješno korištenje Sustava:

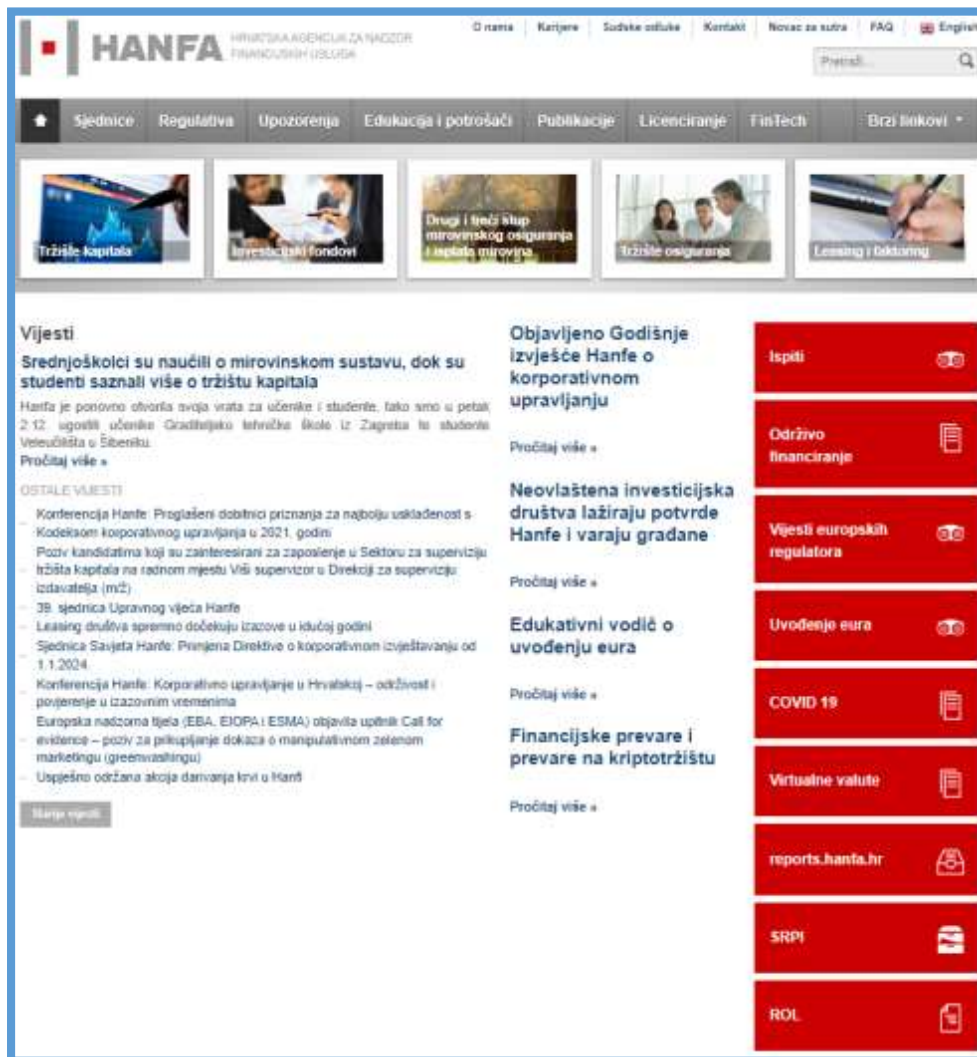
- Posjedovanje certifikata za autentikaciju izdanog od Izdavatelja digitalnih certifikata
- Instalacija potrebnih komponenti prema uputama Izdavatelja digitalnih certifikata
- Računalo s pristupom na Internet
- Registracija Obveznika

Po preuzimanju USB sticka s digitalnim certifikatom, korisnik je dužan uporabom odgovarajućeg sučelja na internetskoj stranici Hanfe registrirati svoj digitalni certifikat.

Obveznik čiji je važeći certifikat već registriran u Hanfi ne mora istog ponovo registrirati.

3. Registracija Obveznika

Pokrenite web preglednik i otvorite internetsku stranicu Hanfe: <https://www.hanfa.hr>



Slika 1. Web stranica Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga

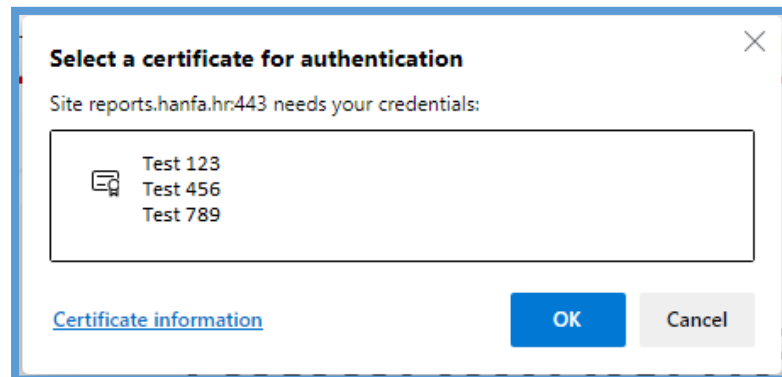
U izborniku na desnoj strani odaberite modul „reports.hanfa.hr“.

Umetnite USB stick u računalo i u izborniku s desne strane odaberite karticu „Registracija“.



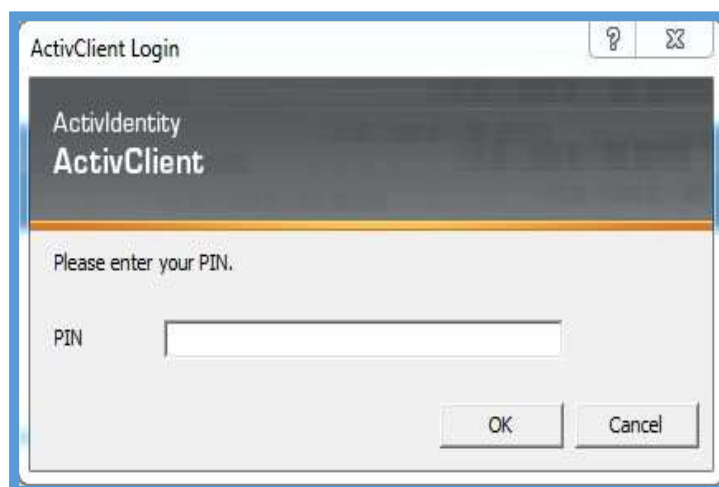
Slika 2. Početno korisničko sučelje reports.hanfa.hr

Kako biste izvršili prijavu u sustav najprije odabirete certifikat s kojim se želite prijaviti. Označite željeni certifikat i zatim potvrdite odabrani certifikat akcijom “OK”.



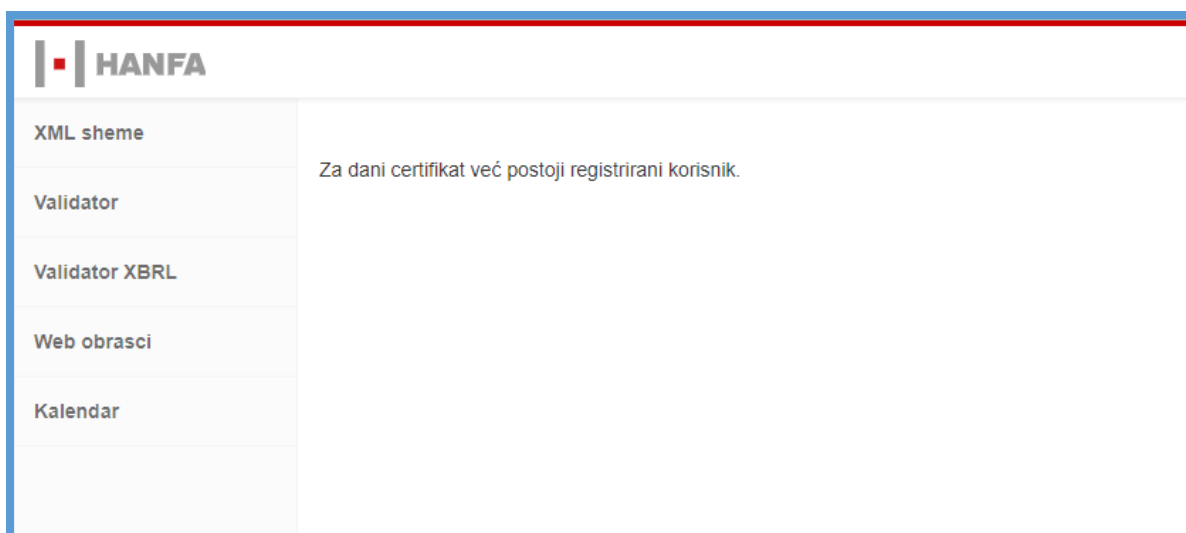
Slika 3. Korisničko sučelje za registraciju u sustav

Nakon odabira certifikata potrebno je unijeti PIN za pristup kriptografskom uređaju (USB stick) na kojem se nalazi vaš certifikat. Unesite PIN i potvrdite unos akcijom “OK”.



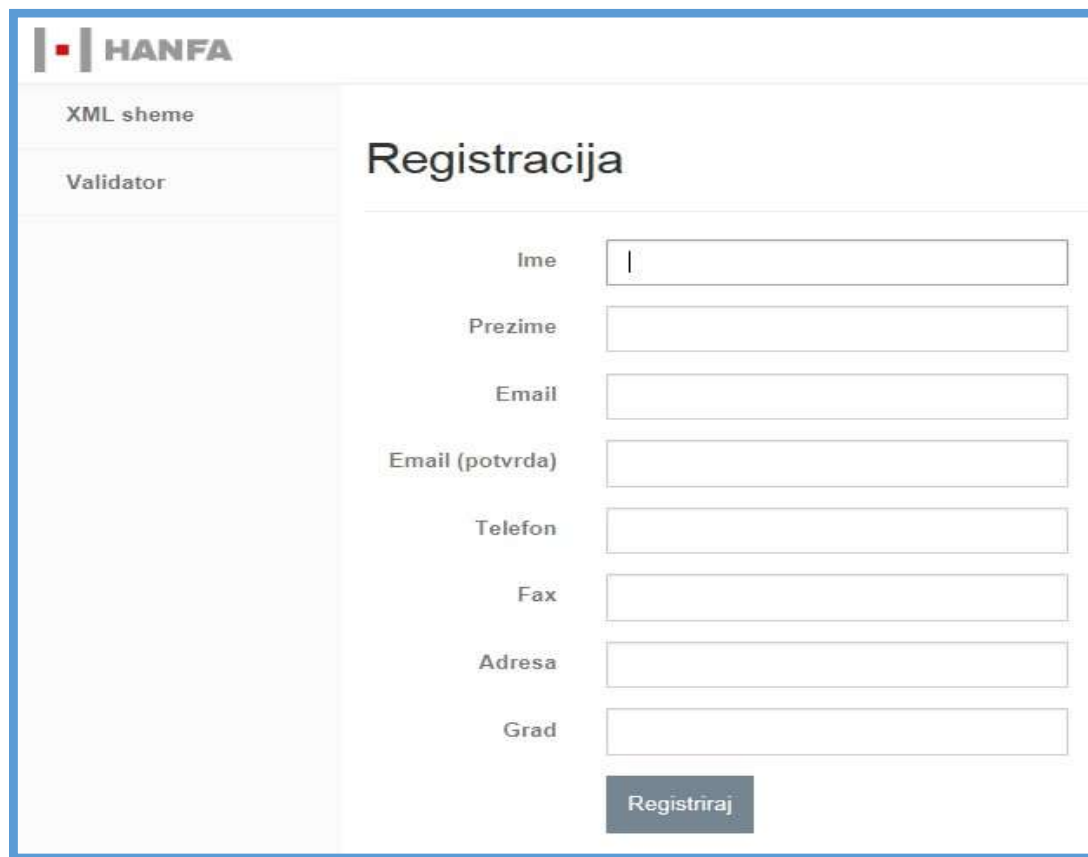
Slika 4. Korisničko sučelje za upis PIN-a digitalnog certifikata

Ukoliko ste već registrirani Obveznik prikazat će se sljedeća poruka na korisničkom sučelju:



Slika 5. Poruka u slučaju pokušaja registracije već registriranog Obveznika

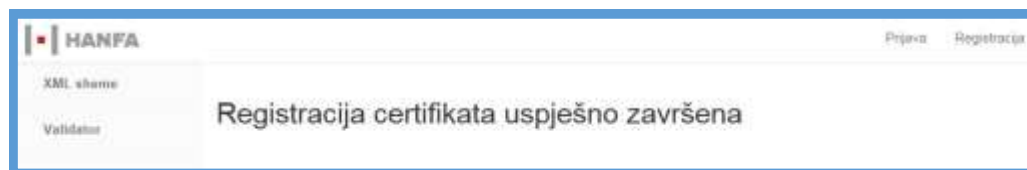
Ukoliko niste registrirani Obveznik, popunite obrazac i odaberite akciju „[Registriraj](#)“.



The screenshot shows the HANFA registration interface. On the left, there is a sidebar with the HANFA logo and two menu items: "XML sheme" and "Validator". The main content area is titled "Registracija" and contains a registration form with the following fields: "Ime" (Name), "Prezime" (Surname), "Email", "Email (potvrda)" (Email confirmation), "Telefon" (Phone), "Fax", "Adresa" (Address), and "Grad" (City). A "Registriraj" button is located at the bottom right of the form.

Slika 6. Korisničko za unos podataka prilikom registracije

Po uspješno obavljenoj registraciji prikazat će se poruka o uspješno provedenoj registraciji.



Slika 7. Poruka u slučaju uspješno provedene registracije

4. Pristup korištenju Sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku Hanfe

Za dobivanje ovlaštenja za dostavu pojedinih vrsta izvještaja Obveznici su dužni dostaviti ispunjenu i potpisanu pristupnicu Hanfe čiji se obrazac može preuzeti s internetske stranice Hanfe.

Ispunjena Pristupnica, potpisana kvalificiranim elektroničkim potpisom, dostavlja se elektroničkim putem na adresu Elektroničke kontaktne točke Hanfe.

Pristupnica se može dostaviti i putem pružatelja poštanskih usluga ili osobnom dostavom te tada treba biti vlastoručno potpisana.

Po zaprimanju pravilno popunjene pristupnice Obvezniku će biti dodijeljena ovlaštenja za predaju pojedinih izvještaja.

Pristup Sustavu imaju samo osobe koje za to ovlaste Obveznici dostave podataka.

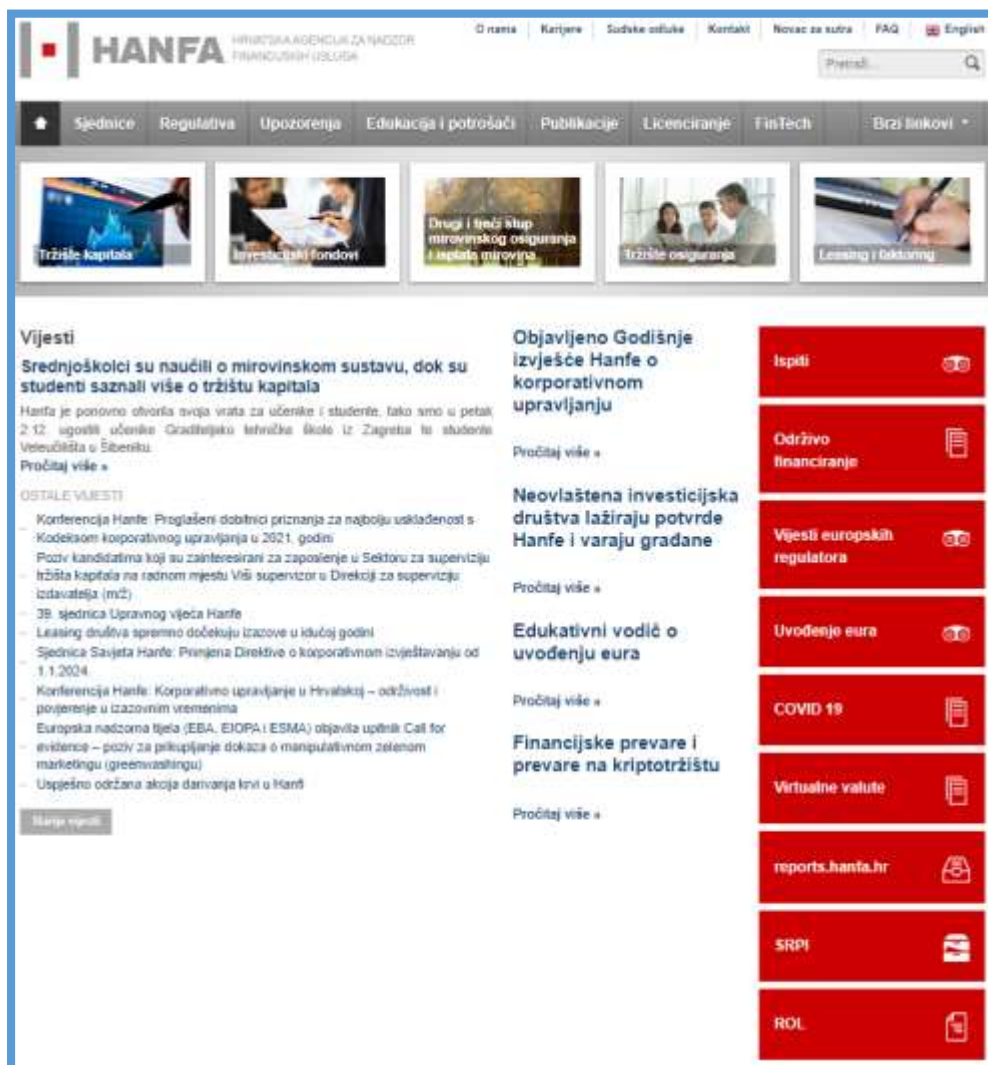
5. Dostava podataka

5.1. Preduvjeti za rad

Prije same prijave u Sustav Obveznik mora biti registriran te mora dostaviti odgovarajuću pristupnicu za korištenje Sustava na osnovu koje će mu biti dodijeljena ovlaštenja za predaju pojedinih izvještaja.

5.2. Prijava u sustav

Sustavu možete pristupiti u bilo kojem trenutku otvaranjem internetske stranice Hanfe <https://www.hanfa.hr>



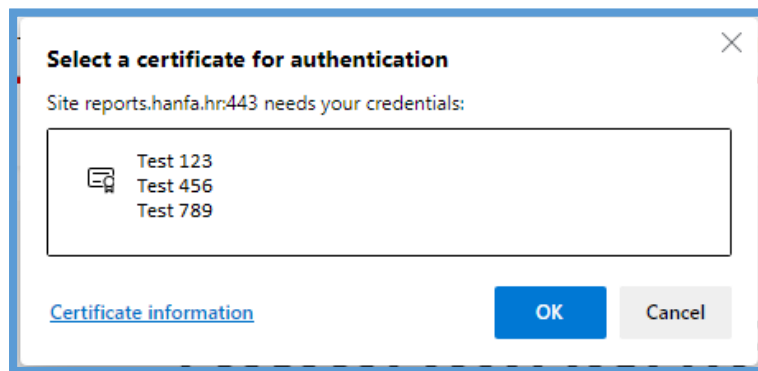
Slika 8. Web stranica Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga

U izborniku na desnoj strani odaberite modul „reports.hanfa.hr“. Prikazat će se početno korisničko sučelje Sustava.



Slika 9. Početno korisničko sučelje reports.hanfa.hr

Umetnite USB stick u računalo i u izborniku s desne strane odaberite karticu „Prijava“.
Kako biste izvršili prijavu u Sustav najprije odabirete certifikat s kojim se želite prijaviti te potvrdite svoj odabir akcijom “OK”.



Slika 10. Korisničko sučelje za prijavu u sustav

Nakon odabira certifikata potrebno je unijeti PIN za pristup kriptografskom uređaju (USB stick) na kojem se nalazi vaš certifikat. Unesite PIN i potvrdite unos akcijom “OK”.

Nakon uspješne prijave prikazuje se početno korisničko sučelje.



Slika 11. Početno korisničko sučelje reports.hanfa.hr

U slučaju neuspješne prijave prikazuje se sljedeća poruka:



Slika 12. Poruka u slučaju neuspješne prijave

5.3. Predaja izvješća

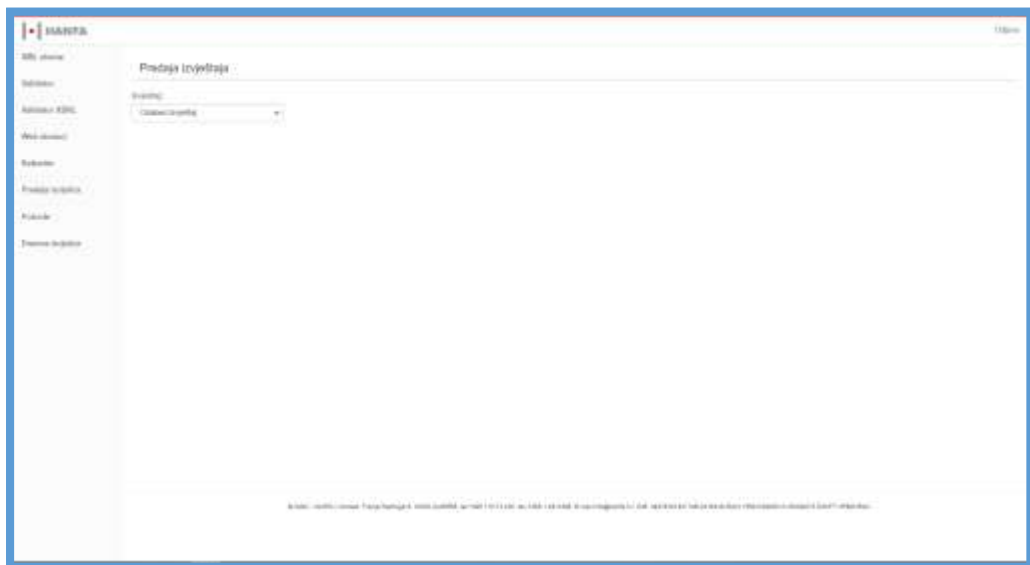
Na lijevoj strani korisničkog sučelja odaberite izbornik „Predaja izvješća“.



Slika 13. Odabir izbornika „Predaja izvješća“

Način izrade i dostave izvještaja u elektroničkom obliku definiran je uputama za pojedine Obveznike i nalazi se na internetskoj stranici Hanfe.

Za predaju pojedinog izvješća odaberite vrstu izvještaja iz padajućeg izbornika, naziv subjekta i vremensko razdoblje za koje dostavljate podatke.



Slika 14. Odabir vrste izvještaja

Slika 15. Predaja izvještaja

Odabirom akcije „Browse“ uz pripadajuću vrstu podatka odaberite datoteku pohranjenu na vašem računalu koju namjeravate dostaviti u Sustav.

Nakon prilaganja svih potrebnih datoteka za dostavu podataka u Sustav odaberite akciju „Pošalji“.

U slučaju uspješne dostave podataka zaprimit ćete potvrdu Sustava.

5.4. Preuzimanje potvrde

Na lijevoj strani korisničkog sučelja odaberite izbornik „Potvrde“.



Slika 16. Odabir izbornika „Potvrde“

Odabirom izbornika „Potvrde“ prikazat će se korisničko sučelje za preuzimanje potvrda.

Potvrdu o uspješnom dostavljanju podataka preuzmite odabirom ikone  uz željeno izvješće.

POTVRDA	IZVJEŠTAJ	OBVEZNIK	PERIOD	STATUS	DATOTEKE	PREDANCI
+	Izveštaj o izračunu neto imovine		2015-12-01	Uspješno zaprimljeno	HANFA.xml	02.12.2015. 14:09
+	Izveštaj o izračunu neto imovine		2015-11-25	Uspješno zaprimljeno	HANFA_B.xml	26.11.2015. 10:21
+	Izveštaj o izračunu neto imovine		2015-11-24	Uspješno zaprimljeno	HANFA.xml	26.11.2015. 09:56

Slika 17. Preuzimanje potvrde

Potvrda je izrađena u pdf formatu.



Slika 18. Primjer preuzete potvrde

5.5. Nemogućnost dostave podataka

U opravdanim slučajevima tehničke nemogućnosti dostave ili dostave koja nije pravilno izvršena (pr. kvar na sustavu, nemogućnost čitanja zaprimljene dokumentacije i sl.) Obveznik je dužan u svrhu pravodobnog izvješćivanja dostaviti podatke u pisanom obliku na Elektroničku kontaktnu točku Hanfe ili putem pružatelja poštanskih usluga ili osobnom dostavom.

Obveznik je dužan dostaviti podatke kroz *Sustav* kako je opisano u poglavlju 5. ove Upute čim prestanu razlozi nemogućnosti takve dostave, a najkasnije u roku od 8 dana od prestanka okolnosti koje su prouzročile tehničku nemogućnost takve dostave.

6. Web obrasci

Modul Web obrasci služi za pripremu dokumentacije za dostavu u elektroničkom obliku i javno je dostupan na internetskim stranicama reports.hanfa.hr.

Kroz modul Web Obrasci Obveznik može kroz web obrazac unositi podatke, spremati parcijalno unesene podatke te u konačnici izraditi XML koji će predati kroz modul Dostava izvještaja.

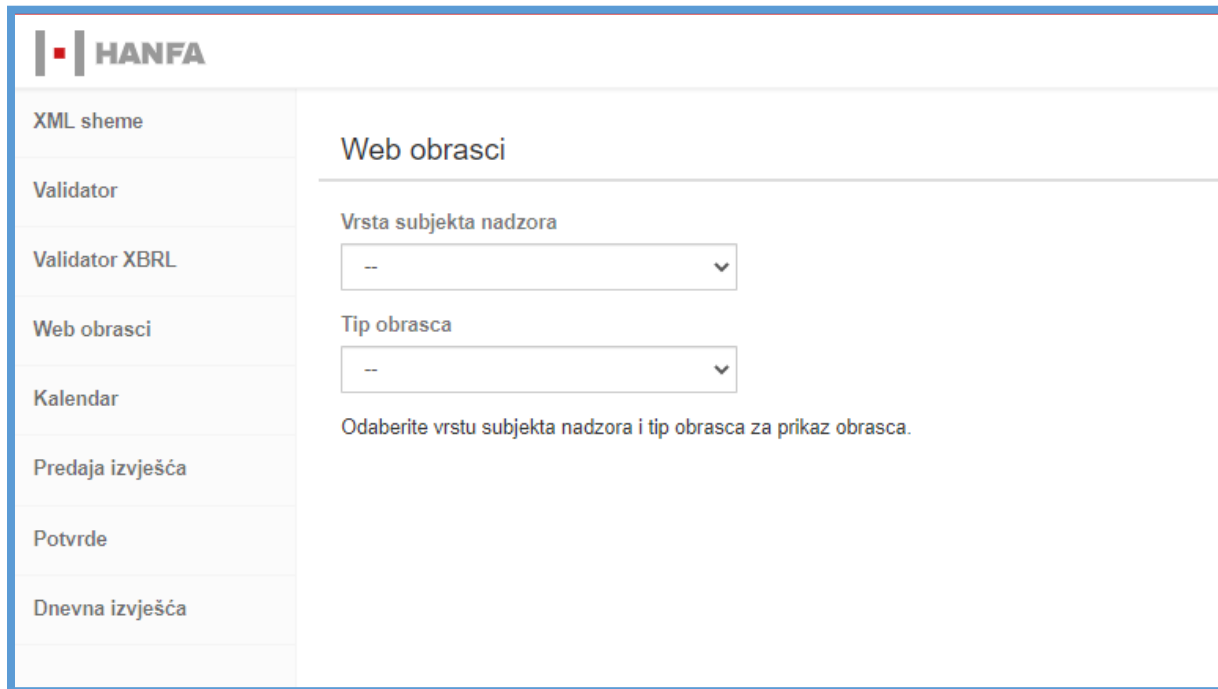
6.1. Popunjavanje web obrazaca

Na korisničkom sučelju reports.hanfa.hr odaberite izbornik „Web obrasci“.



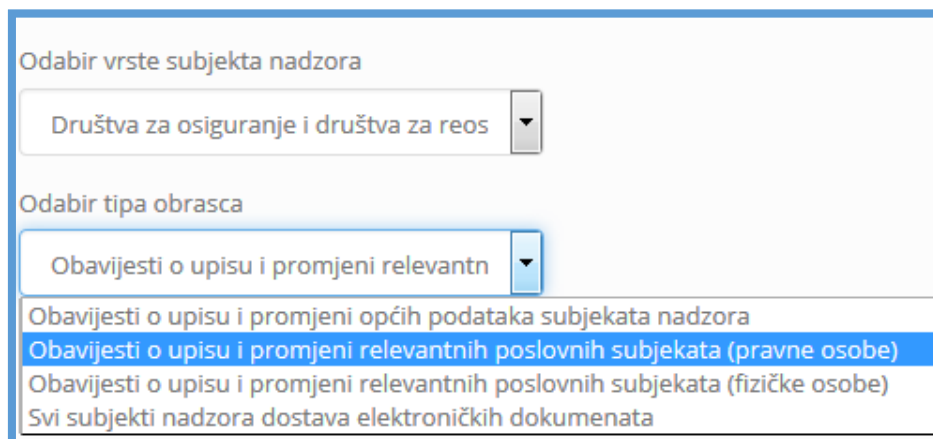
Slika 19. Odabir izbornika „Web obrasci“

Nakon odabira izbornika „Web obrasci“ prikazuje se korisničko sučelje na kojem su prikazana dva izbornika u kojima je potrebno odabrati vrstu subjekta nadzora i tip obrasca.



Slika 20. Korisničko sučelje Web obrasci

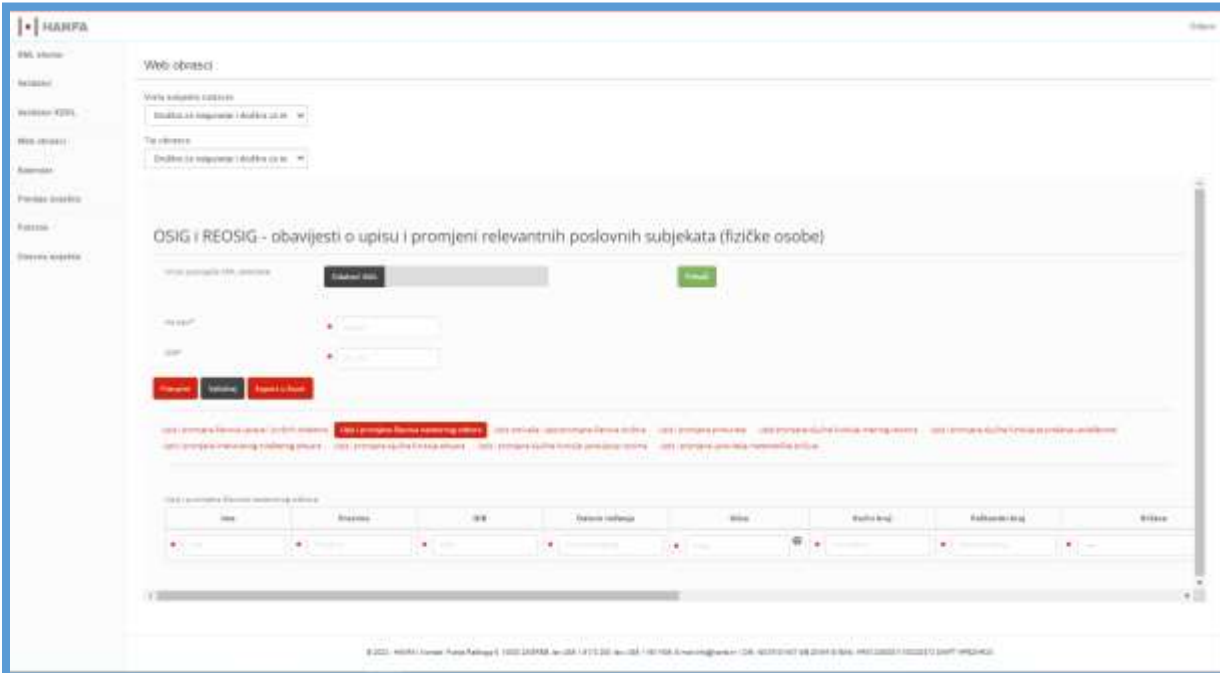
Obveznik u izborniku „Odabir vrste subjekta nadzora“ odabire vrstu subjekta kojoj pripada, a u izborniku „Tip obrasca“ odabire tip obrasca putem kojeg predaje podatke.



Slika 21. Primjer odabira vrste subjekta nadzora i tipa obrasca

Detaljan opis Web obrazaca i upute za njihovo sadržajno popunjavanje nalaze se u posebnim uputama za popunjavanje Web obrazaca ovisno o djelatnosti Obveznika, odnosno subjekta nadzora Hanfe, a objavljenje su na internetskim stranicama Hanfe.

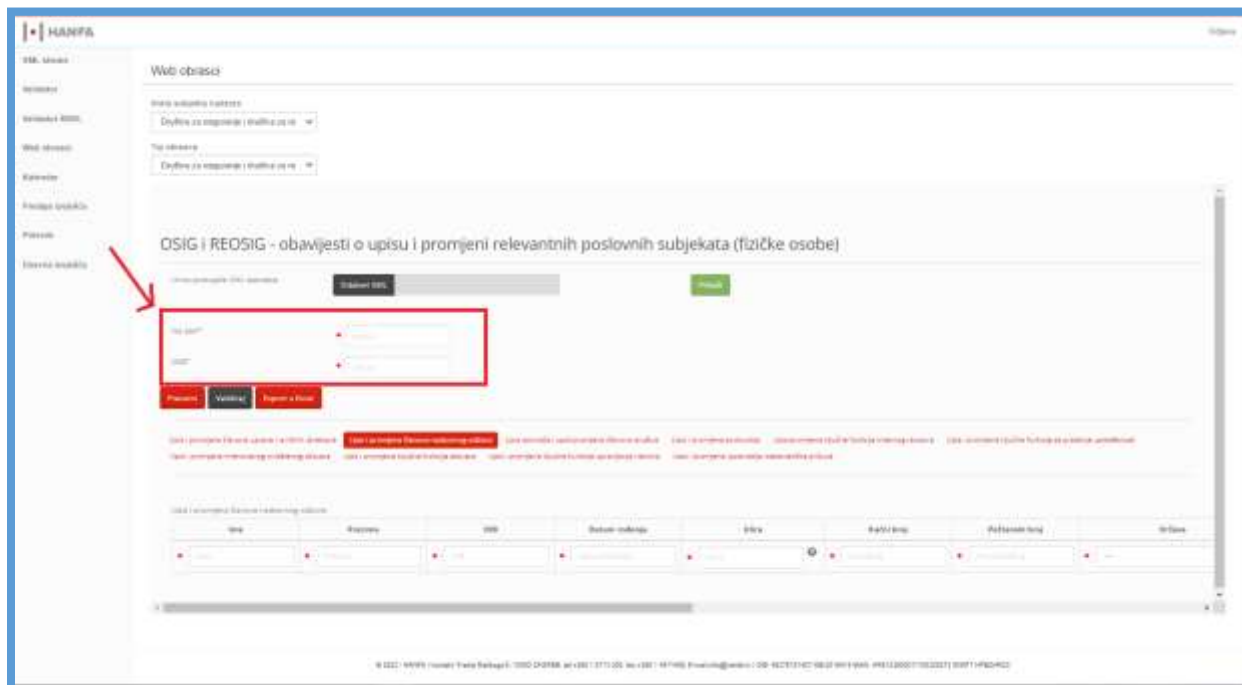
Nakon odabira određenog tipa obrasca, pojavljuju se svi obrasci koji se nalaze unutar tog tipa obrasca.



The screenshot displays the HANFA web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Kontakt', 'Web obrazci', and 'Prijave'. The main content area is titled 'Web obrazci' and shows a form for 'OSIG i REOSIG - obavijesti o upisu i promjeni relevantnih poslovnih subjekata (fizičke osobe)'. The form includes input fields for 'Na dan' and 'OIB', and a table with columns for 'Ime', 'Branje', 'OIB', 'Ostale informacije', 'Mjesto', 'Kućni broj', 'Kontakt broj', and 'Bilješka'. Below the table, there are several red error messages indicating missing or incorrect data. At the bottom, there is a copyright notice for HANFA.

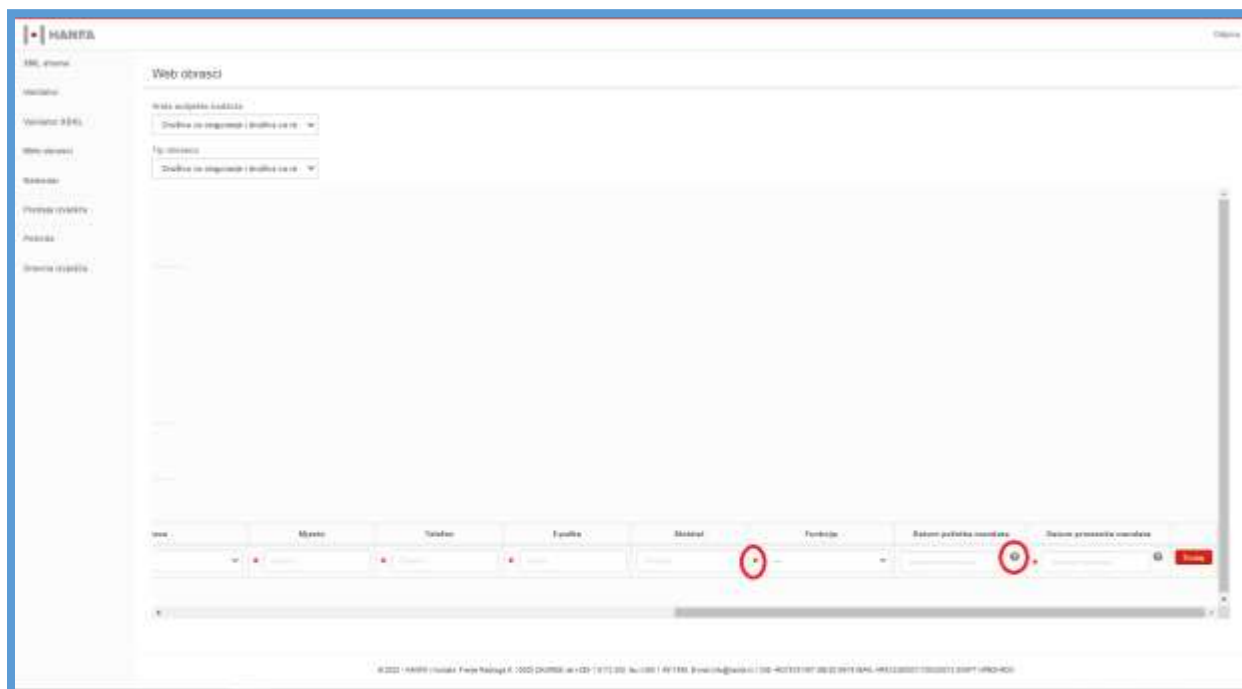
Slika 22. Primjer obrazaca unutar odabranog tipa obrasca

Za svaki tip Web obrazca obavezan je unos u polja „Na dan“ i „OIB“.



Slika 23. Obavezan unos u poljima „Na dan“ i „OIB“

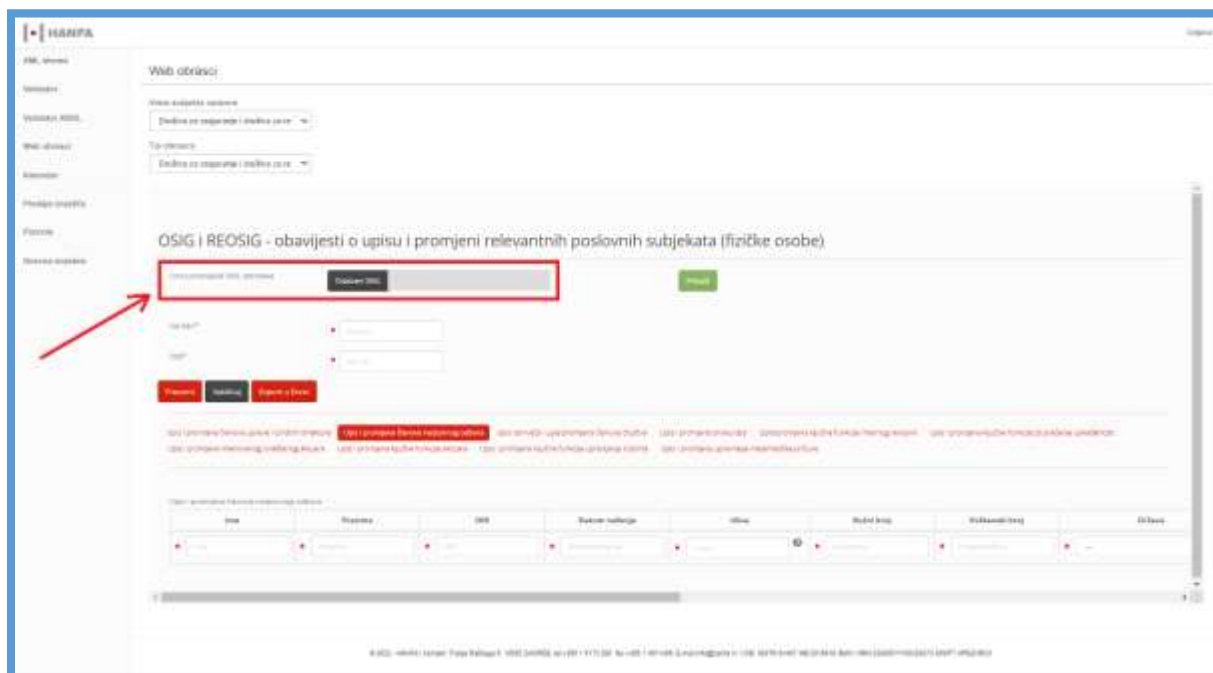
Prilikom popunjavanja Web obrasca obavezna polja označena su zvjezdicom, dok su polja neoznačena zvjezdicom opcionalna. Uz određena polja uz koja je naveden znak upitnik odabirom upitnika prikazuje se objašnjenje vezano za to polje.



Slika 24. Prikaz (ne)obvezatnosti pojedinih polja i akcije za dobivanje objašnjenja uz pojedino polje

Nakon unosa svih podataka u Web obrazac potrebno je odabrati akciju „Preuzmi“. Nakon odabira akcije „Preuzmi“ web obrazac se generira u XML datoteku nakon čega ga je potrebno spremiti na osobno računalo Obveznika.

Također je moguće preuzeti i samo djelomično popunjeni Web obrazac. Djelomično popunjeni obrazac moguće je ponovno učitati odabirom akcije „Odaberi XML“ u polju „Unos postojeće XML datoteke“ nakon čega se može nastaviti s daljnjim radom na obrascima.



Slika 25. Akcija za unos postojeće XML datoteke

Odabirom akcije „Odaberi XML“ u polju „Unos postojeće XML datoteke“ moguće je učitati i već popunjene Web obrasce radi provjere sadržaja koji je unesen u Web obrasce odabirom akcije „Validiraj“.

6.2. Dokumentacija koja nije obuhvaćena standardiziranim oblikom web obrasca

Obveznik, odnosno subjekt nadzora može dostaviti datoteku koja nije standardizirana kroz formu web obrazca iz prethodnog poglavlja.

Ista se dostavlja na način da se unutar kategorije „Tip obrasca“ odabere ponuđena vrijednost koja u svojem nazivu ima navedeno "dostava elektroničkih dokumenta". U nazivu će prvo biti navedena vrsta prethodno odabranog subjekta nadzora (iz padajućeg izbornika „Vrsta subjekta

nadzora“), primjerice „Leasing društva dostava elektroničkih dokumenata“ ako je odabrana vrsta subjekta „Leasing društva“.

The screenshot shows the HANFA web portal interface. The main content area is titled "Web stranica" and contains a form for "Leasing društva dostava elektroničkih dokumenata". The form includes several input fields and buttons. The "Web stranica" field is set to "Leasing društva dostava elektroničkih dokumenata". Below this, there are fields for "Na dan" and "OIB", both of which are currently empty. A red arrow points to the "Na dan" field in the second screenshot. There are also buttons for "Preuzmi", "Vraćaj", "Kopiraj u bazu", and "Dodaj novi". The footer of the page contains the text: "© 2021. HANFA - Hrvatski portal za digitalizaciju i elektroničku dostavu dokumenata. Sva prava zadržana. Kontakt: info@hanfa.hr, 01 4831 1111".

Slika 26. Dostava elektroničkih dokumenata

Potrebno je unijeti obvezne podatke u polja „Na dan“ i „OIB“ i nakon toga odabrati akciju „Preuzmi“ radi preuzimanja kreiranog XML-a.

The screenshot shows the HANFA web portal interface, similar to the previous one, but with the "Na dan" and "OIB" fields filled in. The "Na dan" field contains "20.11.2020" and the "OIB" field contains "6617798800000". A red box highlights these two fields, and a red arrow points to the "Na dan" field. The "Preuzmi" button is now highlighted in red, indicating it is the next step in the process. The footer of the page contains the text: "© 2021. HANFA - Hrvatski portal za digitalizaciju i elektroničku dostavu dokumenata. Sva prava zadržana. Kontakt: info@hanfa.hr, 01 4831 1111".

Slika 28. Primjer popunjenih podataka i dodanih dokumenata

Za svaku datoteku obavezno se popunjava polje „Naziv dokumenta“ u koje se upisuje naziv iz kojeg je vidljivo koje podatke subjekt nadzora dostavlja Hanfi, odnosno o kojem postupku se radi ili po kojoj obvezi ili zahtjevu subjekt nadzora Hanfi dostavlja podatke.

Kada se dostavlja više dokumenata nakon učitavanja prve datoteke potrebno je odabrati akciju "Dodaj" nakon čega se prikazuje novo polje za unos naziva dokumenta u koje je moguće upisati naziv nove datoteke.

Prilikom dostave elektroničkih dokumenata moguće je poslati minimalno jednu, a maksimalno dvadeset datoteka.

Nakon odabira akcije „Preuzmi“ sustav generira XML datoteku s podacima u digitalnom formatu nakon čega ju je potrebno spremi na osobno računalo Obveznika.

```
<?xml version="1.0"?>
- <LEASDR_OSN>
  - <IzvjescND>
    <NaDan>2022-12-07</NaDan>
    <sif_ust>60477385501</sif_ust>
  </IzvjescND>
  - <SamoDokumenti_1000051>
    <Dokument>test 1</Dokument>
  </SamoDokumenti_1000051>
  - <SamoDokumenti_1000051>
    <Dokument>test 2</Dokument>
  </SamoDokumenti_1000051>
  - <SamoDokumenti_1000051>
    <Dokument>test 3</Dokument>
  </SamoDokumenti_1000051>
</LEASDR_OSN>
```

Slika 29. Primjer preuzetog XML-a

6.3. Dostava podataka

Nakon preuzimanja Web obrasca (XML datoteke) ili XML datoteke s podacima u digitalnom formatu i potpisivanja iste u skladu s Tehničkom uputom za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga, Obveznik standardnim putem predaje izvješća kako je opisano u poglavlju 5. Dostava podataka.

7. Završne i prijelazne odredbe

Ova Uputa stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine.

Danom stupanja na snagu ove Upute prestaje važiti Tehnička uputa za prijavu i rad sa sučeljem sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku KLASA:, 011-02/15-08/04, URBROJ: 326-01-220-222-15-1 od 11. prosinca 2015. godine i Tehnička uputa za korištenje servisa unosa web obrazaca i dostavu dokumentacije u elektroničkom obliku KLASA:, 011-02/16-08/02, URBROJ: 326-01-220-223-16-2 od 14. listopada 2016. godine.

KLASA: 025-04/22-02/06
URBROJ: 326-01-30-35-22-1
Zagreb, 21. prosinca 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr. sc. Ante Žigman