

Na temelju članka 23. Pravilnika o registru objekata leasinga („Narodne Novine“ br. 63/14) Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 6. lipnja 2014. godine donosi

TEHNIČKU UPUTU ZA IZRADU I DOSTAVU PODATAKA U REGISTAR OBJEKATA LEASINGA

1. Uvod

Ovom uputom za izradu i dostavu podataka u Registar objekata leasinga određuje se format i način dostave istih.

2. Dostava izvješća u elektroničkom obliku

Izvješća se dostavljaju u elektroničkom obliku u datoteci u XML formatu.

3. Datoteka izvješća u XML formatu

Datoteke izvješća u XML formatu obveznik je obvezan izraditi sukladno propisanoj XML shemi.

Postupak kojim će podatke izvješća pretvoriti u tako zadani oblik određuje i provodi sam obveznik.

XML shema za izradu izvješća dostupna je na internetskoj adresi:

https://reports.hanfa.hr/xml_sheme/

4. Potpisivanje datoteke naprednim elektroničkim potpisom

Potpisivanje datoteka naprednim elektroničkim potpisom koje je obveznik dužan dostaviti obavlja se sukladno važećoj *Tehničkoj uputi za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga*.

5. Način unosa, izmjene, brisanja i deaktivacije podataka u Registar

5.1 Unos podataka u Registar

Podaci o objektima leasinga u Registar unose se preko obrasca **LeasingObj** (obrascem se smatra ComplexType u XML shemi odnosno tablica u relacijskoj strukturi).

5.2 Izmjena podataka u Registru

U slučaju izmjene podataka šalje se po jedan slog obrazaca **IzmjeneROL** za svaki prijavljeni objekt leasinga koji se mijenja. Identifikacija objekta leasinga vrši se preko polja **IDObjektDrustvo**. Ovdje se podrazumijevaju izmjene koje su rezultat naknadne izmjene ili dopune ugovora o leasingu (temeljem aneksa ugovora), kao i izmjene podataka o jedinstvenom identifikatoru objekta leasinga (u slučajevima kad jedinstveni identifikator objekta leasinga nije poznat u trenutku sklapanja ugovora).

5.3 Brisanje (storniranje) podataka iz Registra

U slučaju bilo kakve izmjene nad prijavljenim objektom leasinga koja nije rezultat poslovnog događaja već pogrešnog unosa, radi se brisanje (storno) objekta na način da se pošalje po jedan slog obrasca **Storno** za svaki prijavljeni objekt leasinga koji se stornira. Identifikacija objekta leasinga vrši se preko polja **IDObjektDruštvo**. Nakon brisanja (storniranja) po potrebi se ponovno upisuju ispravni podaci koristeći isti identifikacijski broj objekta leasinga (IDObjektDruštvo) te se isti objekt prijavljuje obrascem **LeasingObj**.

5.4 Deaktivacija objekta leasinga u Registru

U slučaju deaktivacije objekta leasinga potrebno je poslati po jedan slog u obrascu **Deaktivacija** za svaki objekt koji se deaktivira. Identifikacija objekta leasinga vrši se preko polja **IDObjektDruštvo**. Ukoliko se isti objekt prijavljuje kasnije na drugi ugovor potrebno je promijeniti vrijednost polja **IDObjektDruštvo**.

6. Registracija korisnika i dostava izvješća u Agenciju

Postupak registracije korisnika i dostave izvješća u Agenciju određen je sukladno važećoj *Tehničkoj uputi za prijavu i rad sa sučeljem sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku*.

7. Završne odredbe

Ova tehnička uputa stupa na snagu 1. srpnja 2014. godine.

Stupanjem na snagu ove tehničke upute prestaje važiti *Tehnička uputa za izradu i dostavu podataka u Registar objekta leasinga (KLASA: 011-02/11-04/16; URBROJ: 326-01-11-2)* od 6. listopada 2011. godine.

KLASA: 011-02/14-04/42

URBROJ: 326-550-14-2

Zagreb, 6. lipnja 2014.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Petar-Pierre Matek