

Uputa za korištenje aplikacije

Online servis za predaju dokumentacije

Verzija dokumenta 49
Verzija aplikacije 1.1.88
Zagreb, siječanj 2024.

Pregled verzija dokumenta:

Oznaka verzije	Aplikacija verzija	Datum	Opis promjene
40	1.1.68	07.03.2022.	Promjene u poglavlju koje se odnosi na unos podataka o poslovnim subjektima i ovlaštenim osobama u sustav e-Ovlaštenja (bivše poglavlje 5.21., sada 5.18.)
41	1.1.68	25.03.2022.	Promjene u poglavlju 5.2.2.3
42	1.1.68	17.08.2022.	Promjene vezane uz predaju financijskih izvještaja proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika
43	1.1.68	30.08.2022.	Uklonjena točka 5.8. – Financijsko izvještavanje proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika
44	1.1.68	17.10.2022.	Promjena primatelja plaćanja u 5.19. SEPA Suglasnosti za izravno terećenje
45	1.1.85	16.03.2022.	Usuglašavanje verzije aplikacije
46	1.1.85	19.05.2023.	Uklanjanje informacija o izdavanju e-Pass i e-Token
47	1.1.86	24.11.2023.	Uklanjanje informacija o LCP digitalnom certifikatu za e-Potpis
48	1.1.86	28.12.2023.	Dopuna poglavlja 5.5.
49	1.1.88	02.01.2024.	Promjene u vizualnom dizajnu aplikacije

Sadržaj:

1.	UVOD	4
1.1.	Cilj i svrha	4
1.2.	Područje primjene	4
2.	POJMOVI I SKRAĆENICE	5
3.	PREDUVJETI KORIŠTENJA	5
4.	PREGLED APLIKACIJE	5
5.	OPIS EKRANA	5
5.1.	Prijava u aplikaciju	5
5.2.	Zahtjev za predaju dokumentacije	5
5.2.1.	Odabir usluge za predaju dokumentacije	5
5.2.2.	Odabir dokumentacije	8
5.2.2.1.	RGFI – PDF obrazac	9
5.2.2.2.	Neprofitne organizacije, TI-POD	12
5.2.2.3.	Unos tekstualnog zahtjeva ili upita	13
5.2.3.	Unos kontakt podataka	14
5.2.4.	Podaci za provjeru statusa predanog zahtjeva	14
5.2.5.	Predaja zahtjeva	15
5.3.	Provjera statusa	15
5.3.2.	Dodatni prilozi u sklopu postojećeg zahtjeva	18
5.4.	Dostava dokumentacije za pristup e-servisima Fine i punomoći za korištenje e-servisa Fine u ime drugog poslovnog subjekta	19
5.5.	Dostava elektronički potpisane dokumentacije za izdavanje digitalnih certifikata, Zahtjeva za opoziv i Pristupnice za Finin servis izdavanja kvalificiranih elektroničkih vremenskih žigova	20
5.6.	RGFI	21
5.7.	Financijsko izvještavanje neprofitnih organizacija	22
5.8.	Fina e-Račun	22
5.9.	Računi koje Fina šalje u ime korisnika temeljem punomoći	23
5.10.	e-Račun za državu	23
5.11.	Provedba ovrhe na novčanim sredstvima	23
5.12.	e-Dražba	25
5.13.	Dokumentacija za registraciju na servis e-Dražba	25
5.14.	Predaja dokumentacije - nadležna tijela	25
5.15.	Upisnik založnih prava	26
5.16.	Predaja naloga za plaćanje	26
5.17.	Zaprimanje zahtjeva za uvid i izdavanje podataka iz JRR	26
5.17.1.	Izdavanje javnih i nejavnih podataka iz Jedinog registra računa	26
5.17.2.	Uvod u javne podatke iz JRR-a (godišnja ili polugodišnja pretplata na WEB aplikaciju JRR)	27
5.18.	Unos podataka o poslovnim subjektima i ovlaštenim osobama u sustav e-Ovlaštenja	27
5.19.	SEPA Suglasnosti za izravno terećenje	28

1. UVOD

1.1. Cilj i svrha

Online servis za predaju dokumentacije (OSPD) je jednostavno aplikativno rješenje namijenjeno za dostavu dokumentacije za razne servise Fine. Dokumentacija se dostavlja u PDF formatu, a može biti potpisana vlastoručno i skenirana ili potpisana elektronički, korištenjem certifikata na osobnoj iskaznici (OI) ili bilo kojeg drugog digitalnog certifikata s kojim korisnici pristupaju ostalim e-servisima (npr. e-Porezna i slično).

1.2. Područje primjene

Aplikacija se primjenjuje za predaju dokumentacije za sljedeće usluge:

- FINA e-Račun za državu
- FINA e-Račun
- Računi koje Fina šalje u ime korisnika temeljem punomoći
- Dostava dokumentacije za pristup e-servisima Fine i punomoći za korištenje e-servisa Fine u ime drugog poslovnog subjekta
- Unos ovlaštenih osoba u sustav e-Ovlaštenja
- Certifikati za poslovne subjekte - Poslovni certifikati na krypto uređaju
- Certifikati za fizičke osobe - građane
- Certifikati za poslovne subjekte - Certifikati za udaljeni e-Potpis (e-Potpis u oblaku)
- Certifikati za poslovne subjekte - Poslovni soft certifikat
- e-Pечат za poslovne subjekte
- Certifikati za poslovne subjekte - Certifikat za fiskalizaciju
- Certifikati za poslovne subjekte - Certifikati za IT opremu (Aplikacijski certifikati)
- Certifikati za poslovne subjekte - Aplikacijski certifikat za FINA e-Račun i e-Račun za državu
- Zahtjev za Opoziv, suspenziju, reaktivaciju i oporavak certifikata
- Certifikati za poslovne subjekte - Certifikati za autentikaciju mrežnih stranica (SSL)
- Certifikati za poslovne subjekte - Poslužiteljski certifikat (SSL) za Fina e-Račun i e-Račun za državu
- Kvalificirani elektronički vremenski žig
- RGF
- Predaja financijskih izvještaja neprofitnih organizacija
- Provedba ovrhe na novčanim sredstvima - Zahtjev za opoziv zahtjeva za naplatu
- Provedba ovrhe na novčanim sredstvima - Zahtjev za opoziv zahtjeva za izravnu naplatu
- Provedba ovrhe na novčanim sredstvima - Zahtjev za izdavanje podataka, potvrda i preslika iz Očevidnika redoslijeda osnova za plaćanje
- Provedba ovrhe na novčanim sredstvima – Otvaranje zaštićenog računa
- Provedba ovrhe na novčanim sredstvima – Zahtjev za rješavanje reklamacije/prigovora na postupanje nastalih u postupku provedbe ovrhe na novčanim sredstvima

- Provedba ovrhe na novčanim sredstvima – Zahtjev za opoziv obavijesti o primanjima i naknadama izuzetim od ovrhe odnosno na kojima je ovrha ograničena / zatvaranje posebnog računa ovršenika
- Servis e-Dražba
- Dokumentacija za registraciju na servis e-Dražba
- Predaja dokumentacije – nadležna tijela
- Upisnik založnih prava
- Nalozi za plaćanje

2. POJMOVI I SKRAĆENICE

OSPD – Online servis za predaju dokumentacije

3. PREDUVJETI KORIŠTENJA

Za korištenje online servisa za predaju dokumentacije potrebno je imati sljedeće:

- osobno računalo,
- pristup Internetu,
- posljednje verzije nekog od Internet preglednika: Google Chrome, Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge, Internet Explorer.

4. PREGLED APLIKACIJE

Korisnička uputa se odnosi na sljedeće funkcionalnosti:

- Zahtjev za predaju dokumentacije

5. OPIS EKRANA

5.1. Prijava u aplikaciju

Dolaskom na stranicu za predaju dokumentacije(<https://ospd.fina.hr/>), korisnik nema mogućnost prijave.

5.2. Zahtjev za predaju dokumentacije

Dolaskom na stranicu za predaju dokumentacije (<https://ospd.fina.hr/>), korisniku se prikazuju četiri segmenta za unos:

1. Odabir usluge za predaju dokumentacije,
2. Odabir dokumentacije,
3. Unos kontakt podataka i
4. Unos podataka za provjeru statusa zahtjeva.

5.2.1. Odabir usluge za predaju dokumentacije

U prvom koraku potrebno je odabrati uslugu za koju se želi predati dokumentacija. Ovaj segment se sastoji od dva dijela: popis kategorija po kojima je moguće dodatno filtrirati usluge te popis usluga (Slika 1).

Zahtjev za predaju dokumentacije

01

Odabir usluge za predaju dokumentacije

Pristupnice za servise

Certifikati i vjerodajnice

Predaja izvještaja

Provedba ovrha

Nekretnine i pokretnine

SEPA

Zaprimanje zahtjeva za uvid i izdavanje podataka iz JRR

Nova test grupa

Slika 1 - Odabir usluge za predaju dokumentacije

Klikom na jednu od kategorija usluga aktivira prikaz samo onih usluga iz odabrane kategorije kao što prikazuje Slika 2.

Zahtjev za predaju dokumentacije

01

Odabir usluge za predaju dokumentacije

Pristupnice za servise

Certifikati i vjerodajnice

Predaja izvještaja

Provedba ovrha

Nekretnine i pokretnine

SEPA

Zaprimanje zahtjeva za uvid i izdavanje podataka iz JRR

Nova test grupa

☐ ePass i mToken

☐ Certifikati za poslovne subjekte - Poslovni certifikati na krypto uređaju

☐ Certifikati za fizičke osobe - građane

☐ Certifikati za poslovne subjekte - Certifikati za udaljeni e-Potpis (ePotpis u oblaku)

☐ LCP digitalni certifikat za ePotpis u oblaku

☐ Certifikati za poslovne subjekte - Poslovni soft certifikat

☐ e-Pečat za poslovne subjekte

☐ Certifikati za poslovne subjekte - Certifikat za fiskalizaciju

Slika 2 - Filtriranje po kategoriji usluge

Klikom na kvadratić usluge pojavljuje se kratki opis i dodatne upute, kako bi korisnik lakše odabrao uslugu koju treba i pripremio dokumentaciju za slanje, kao što prikazuje Slika 3.

Zahtjev za predaju dokumentacije

01

Odabir usluge za predaju dokumentacije

Pristupnice za servise

Certifikati i vjerodajnice

Predaja izvještaja

Provedba ovrha

Nekretnine i pokretnine

SEPA

Zaprimanje zahtjeva za uvid i izdavanje podataka iz JRR

Nova test grupa

☐ FINA e-Račun za državu

Obveznici javne nabave (javni naručitelji), informacijski posrednici te korisnici koji se integriraju na servis e-Račun za državu, potpisane i skenirane ili elektronički potpisane dokumente dostavljaju koristeći formu niže.

Obrazac koji odgovara Vašoj potrebi možete preuzeti [ovdje](#).

☐ FINA e-Račun☐ Računi koje Fina šalje u ime korisnika temeljem punomoći

Slika 3 - Prikaz detalja usluge

U konačnici željena usluga odabire se klikom na kružić pokraj njezina imena kao što prikazuje Slika 4.

☒ FINA e-Račun za državu

Obveznici javne nabave (javni naručitelji), informacijski posrednici te korisnici koji se integriraju na servis e-Račun za državu, potpisane i skenirane ili elektronički potpisane dokumente dostavljaju koristeći formu niže.

Obrazac koji odgovara Vašoj potrebi možete preuzeti [ovdje](#).

Slika 4 - Odabrana usluga

5.2.2. Odabir dokumentacije

U drugom koraku potrebno je odabrati jedan ili više dokumenata, poštujući sljedeća ograničenja:

- Datoteka mora biti u PDF formatu, a ako je potrebno poslati dokumente u drugim formatima, oni se dodaju kao prilozi u PDF datoteku.¹

¹ Za uslugu RGFI se datoteke tipa .xls i drugi tipovi datoteka prilažu unutar glavnog PDF obrasca koji se preuzima na početnoj stranici servisa, ispod opisa usluge RGFI.

- Ukupna veličina priloga ne smije biti veća od 5MB, osim za uslugu *RGFI*, za koju je ograničenje 15MB.
- Najviše je moguće odabrati 5 datoteka, osim za uslugu *RGFI*, za koju je ograničenje jedna datoteka² te uslugu *Nalozi za plaćanje* gdje je ograničenje dvije datoteke.

02

Odabir dokumentacije

Odaberite dokumentaciju za predaju

Odaberi


Učitani dokumenti	
Dokument1.pdf	<div>Ukloni</div>
Dokument2.pdf	<div>Ukloni</div>

Slika 5 - Odabir dokumentacije

5.2.2.1. RGFI – PDF obrazac

Korisnici usluge RGFI trebaju lokalno preuzeti poseban PDF obrazac za online predaju, koji popunjavaju, u njega prilažu potrebne priloge, koji mogu biti u drugim formatima (npr. GFI mora biti u .xls) te potpisuju. PDF obrazac se može preuzeti na poveznici koju prikazuje Slika 6.

² Više detalja o priložima za RGFI je dostupno u poglavlju 5.2.2.1 *RGFI – PDF obrazac*




Ovdje možete predati GFI elektronički, ukoliko nemate preduvjete za registraciju na servis Web RGFI (za Web RGFI vidjeti upute za predaju pristupnica i punomoći za eServise). Pri tom je nužno da GFI predajete popunjavajući isključivo niže priloženi PDF obrazac, unutar kojega dodajete potrebne priloge koji sačinjavaju Vaš GFI. Navedeni obrazac je nakon popunjavanja i dodavanja priloga nužno lokalno potpisati elektroničkim potpisom koji posjedujete, bilo kojeg izdavatelja (Fina, AKD...) koristeći bilo koju potpisnu aplikaciju (Web ePotpis, ePotpis u oblaku, Adobe reader DC...). Ispravno popunjeni i potpisani obrazac učitajte koristeći formu niže. Neispravan obrazac neće biti obrađen.

Preuzmite PDF obrazac [ovdje](#).

Slika 6 - Preuzimanje RGFI PDF obrasca

Preuzeti PDF obrazac potrebno je otvoriti u alatu za pregled PDF dokumenata, kao što je Adobe Acrobat Reader³. Obrazac sadrži niz podataka o osobi koja obavlja predaju GFI-a i poslovnom subjektu za koji se GFI predaje, a koje je obavezno ispuniti (Slika 7).

Klikom na gumb **Dodaj prilog** otvara se ekran za odabir jedne ili više datoteka, kao što prikazuje Slika 8. Kao priloge je potrebno priložiti **GFI obrazac u .xls formatu i pripadajuću nestandardnu dokumentaciju u PDF formatu**, ako se predaje GFI za javnu objavu.



IZJAVA

Ime i prezime*
Ulica i kućni broj*
Mjesto i broj pošte*
OIB*
e-mail*
Telefon*

Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da sam

☐ ovlašten
☐ opunomoćen***

predati u Financijsku agenciju godišnji financijski izvještaj za poduzetnika:

Naziv*
Ulica i kućni broj*
OIB*
Mjesto i broj pošte*

Datum i mjesto* , godine

Priloži RGFI dokumentaciju** Dodaj prilog

Po popunjavanju dokumenta i prilaganju RGFI dokumentacije dokument je potrebno elektronički potpisati

Mjesto za elektronički potpis*

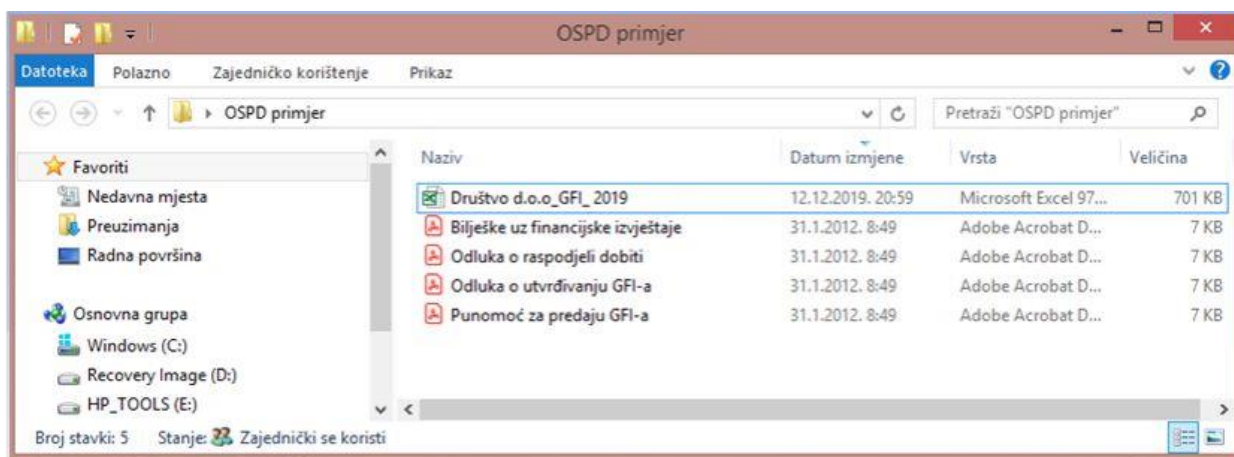
*Obavezan podatak
**Obavezno priložiti svu RGFI dokumentaciju
***Obavezno priložiti kopiju punomoći u PDF formatu

V0-0-1, Financijska agencija 2020 1/2

Slika 7 - PDF RGFI obrazac

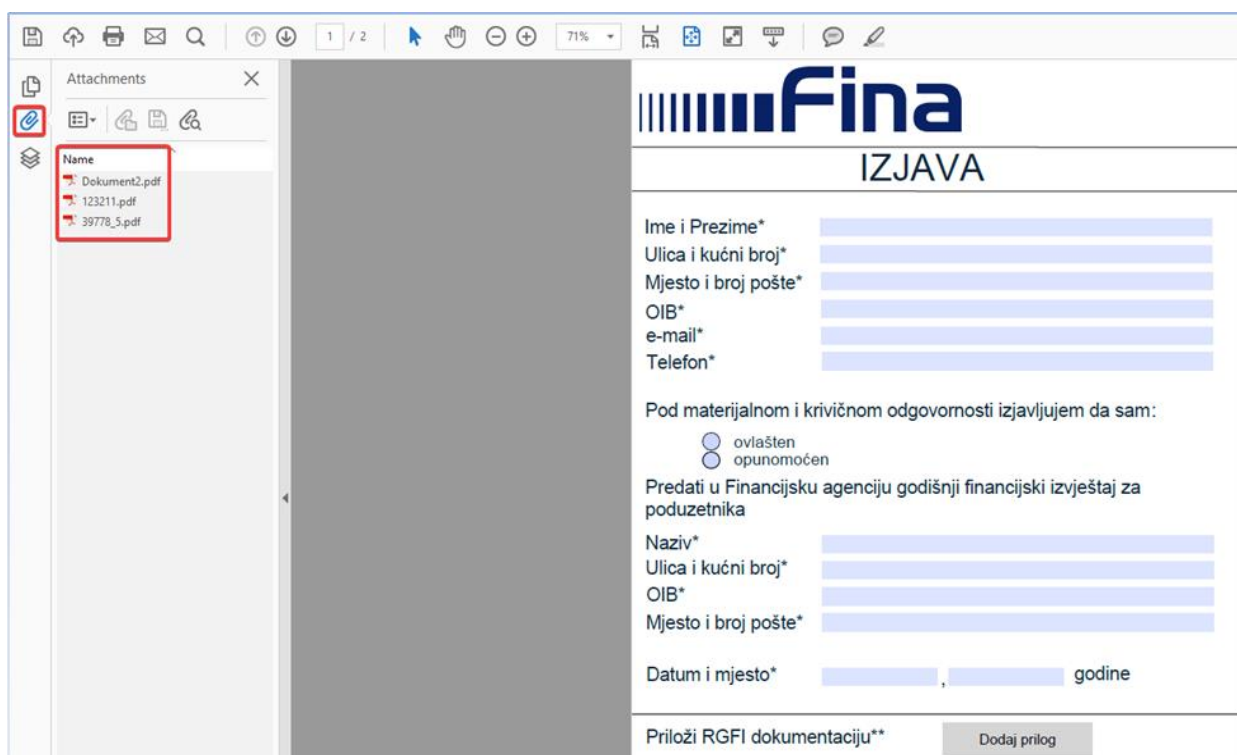
Ako GFI predaje opunomoćena osoba, potrebno je priložiti i punomoć. Moguće je priložiti i Izjavu o neaktivnosti. Ako je ista osoba potpisnik GFI-a i ostale dokumentacije koja se predaje za javnu objavu, tada nije nužno da navedeni dokumenti budu potpisani, pod uvjetom da je elektronički potpisana Izjava. U slučajevima kada je predana dokumentacija kod koje je potpisnik različita osoba od osobe koje je potpisala Izjavu (Odluka o prijedlogu raspodjeli dobiti ili pokriću gubitka, Odluka o utvrđivanju GFI-a, Revizorsko izvješće, Godišnje izvješće) tada navedeni dokumenti trebaju biti elektronički potpisani od strane ovlaštene osobe ili učitani kao skenirani dokumenti, prethodno potpisani na papiru.

³ Poveznica za preuzimanje alata Adobe Acrobat Reader: <https://get.adobe.com/reader/>



Slika 8 - Ekran za odabir datoteka

Datoteke koje je korisnik priložio se pridružuju PDF obrascu. Klikom na ikonu za pregled datoteka, moguće ih je i vidjeti u meniju (Slika 9).



Slika 9 - Uspješno dodani prilozi u PDF obrazac

Nakon popunjavanja obrasca i prilaganja potrebne RGFI dokumentacije, obrazac je potrebno **elektronički potpisati**.

Za potpisivanje se može koristiti Fina Web e-Potpis⁴, e-Potpis u oblaku⁵, digitalno potpisivanje putem Adobe Acrobat Readera ili bilo koja druga potpisna aplikacija, koristeći certifikat na osobnoj iskaznici (OI) ili bilo koji drugi digitalni certifikat, npr. certifikat na kriptouređaju s kojim korisnici pristupaju ostalim e-servisima (npr. e-Porezna i slično).

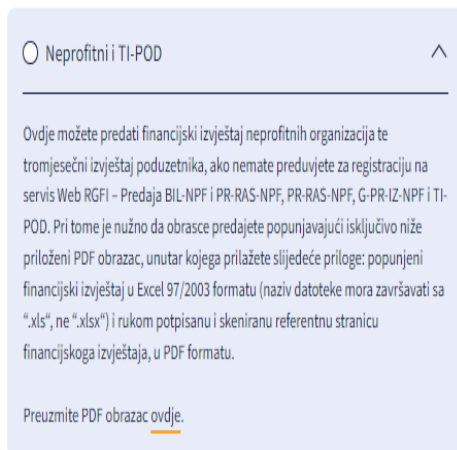
⁴ <https://www.fina.hr/web-e-potpis1>

⁵ <https://www.fina.hr/portal-za-e-potpis-u-oblaku>

5.2.2.2. Nefitne organizacije, TI-POD

Korisnici ove usluge trebaju lokalno preuzeti poseban PDF obrazac – **Izjavu** za online predaju, koji popunjavaju lokalno na svojem računalu.

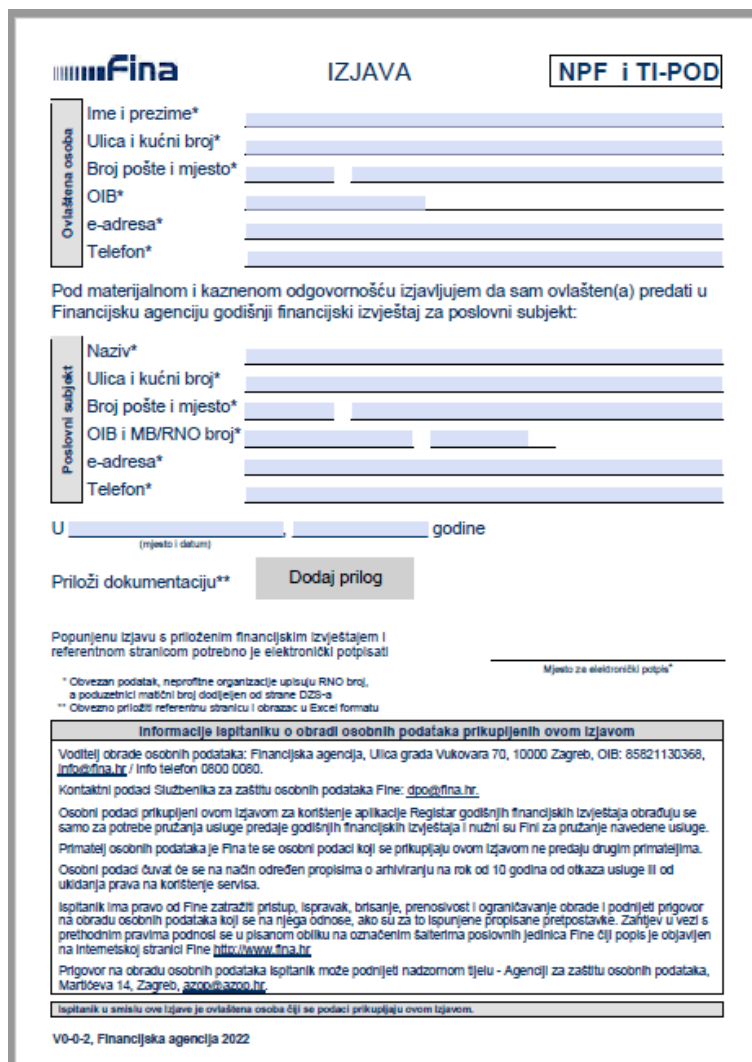
U Izjavu se prilažu dva priloga: skenirana Referentna stranica potpisana od strane odgovorne osobe te financijski izvještaj u Excel formatu (*.xls). Skenirana Referentna stranica predaje se u pdf formatu. Popunjeni obrazac Izjave s priloženim privicima potpisuje se digitalnim certifikatom, a može se preuzeti na poveznici koju prikazuje Slika 10.



Slika 10 - Preuzimanje Izjave

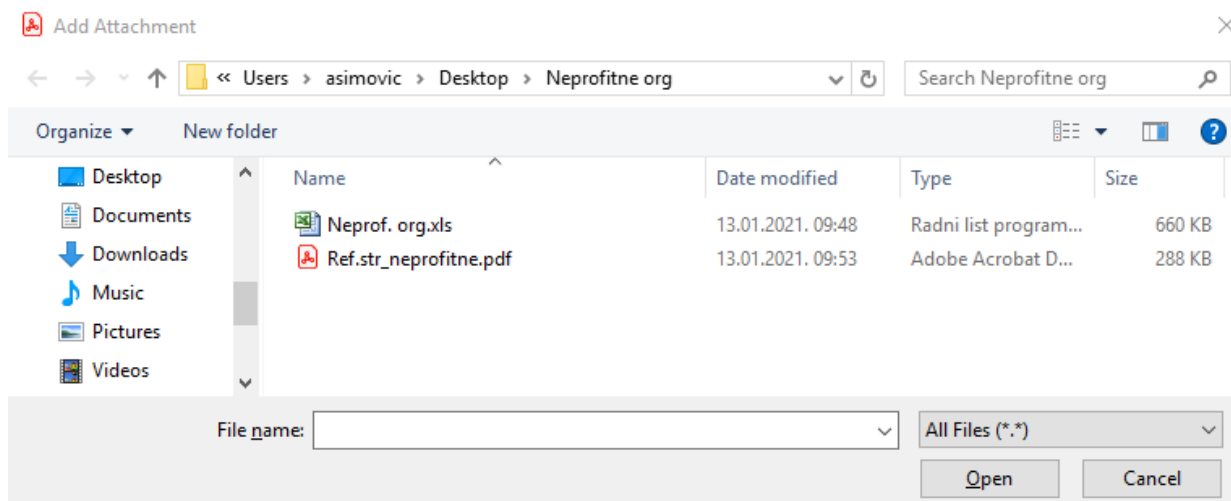
Preuzetu Izjavu potrebno je otvoriti u alatu za rad s PDF dokumentima, kao što je Adobe Acrobat Reader⁶. Obrazac sadrži niz podataka o osobi koja predaje izvještaj i o poslovnom subjektu za koji se predaje izvještaj, a koje je obavezno ispuniti (Slika 11).

Klikom na gumb **Dodaj prilog** otvara se ekran za odabir datoteke koja se prilaže, kao što prikazuje Slika 12. Kao priloge je potrebno priložiti **financijski izvještaj u.xls formatu i skeniranu Referentnu stranicu**



Slika 11 - PDF obrazac za nefitne organizacije i TI-POD

⁶ Poveznica za preuzimanje alata Adobe Acrobat Reader: <https://get.adobe.com/reader/>



Slika 12 - Ekran za odabir datoteka

Datoteke koje je korisnik priložio se pridružuju PDF obrascu-Izjavi. Klikom na ikonu za pregled datoteka, moguće ih je i vidjeti u meniju (Slika 13).



Slika 13 - Uspješno dodani prilozi u PDF obrazac

Nakon popunjavanja obrasca i prilaganja potrebne dokumentacije, obrazac je potrebno elektronički potpisati.

Za potpisivanje se može koristiti Fina Web e-Potpis⁷, e-Potpis u oblaku⁸, digitalno potpisivanje putem Adobe Readera ili bilo koja druga potpisna aplikacija, koristeći certifikat na osobnoj iskaznici (OI) ili bilo koji drugi digitalni certifikat, npr. certifikat na kriptouređaju s kojim korisnici pristupaju ostalim e-servisima (npr. e-Porezna i slično).

5.2.2.3. Unos tekstualnog zahtjeva ili upita

U sklopu nekih usluga korisnik ima mogućnost unosa tekstualnog zahtjeva ili upita umjesto učitavanja datoteke (Slika 14). U slučaju unosa teksta zahtjeva učitavanje datoteke nije obavezno.

⁷ <https://www.fina.hr/web-e-potpis1>

⁸ <https://www.fina.hr/portal-za-e-potpis-u-oblaku>

02

Odabir dokumentacije ili unos teksta zahtjeva

Odaberite dokumentaciju za predaju

Odaberi

Putem niže priloženog obrasca možete postaviti upit odnosno zahtjev u slobodnoj formi. Da bismo postupili po Vašem zahtjevu molimo da dostavite sljedeće podatke: - Vaše ime i prezime odnosno tvrtku ili naziv te OIB (za nejavne podatke potrebno je potpisati zahtjev) - tvrtku ili naziv poslovnog subjekta ili ime i prezime građanina te OIB odnosno ime i prezime građanina te OIB za kojeg tražite podatke - pravnu osnovu na temelju koje tražite podatke (ukoliko traži sud ili drugo nadležno tijelo) odnosno navesti da se traže vlastiti podaci (ukoliko traži građanin obvezna je identifikacija od strane Fine) - način preuzimanja podataka (u poslovnici Fine, putem e-pošte, pošte ili putem OSPD)

Unesite Vaš zahtjev

Slika 14 - Tekstualni okvir za unos teksta zahtjeva

5.2.3. Unos kontakt podataka

U trećem koraku unose se obvezni kontakt podaci, kao što prikazuje Slika .

03

Kontakt podaci

Ime i prezime:

Unesite Vaše ime i prezime

E-mail adresa:

Unesite Vašu e-mail adresu

Ukoliko prvi puta koristite OSPD, po predaji zahtjeva zaprimiti ćete e-mail za verifikaciju adrese. Molimo Vas da verificirate e-mail adresu kako biste primili obavijesti o promjeni statusa Vašeg zahtjeva.

Broj telefona:

Unesite Vaš broj telefona

Odaberite Vama najbližu Fininu lokaciju:



Slika 15 - Unos kontakt podataka

5.2.4. Podaci za provjeru statusa predanog zahtjeva

U četvrtom koraku (Slika 15) unosi se tajni kod koji će se koristiti za provjeru statusa predanog zahtjeva. Tajni kod kreira korisnik, a mora sadržavati minimalno 8 znakova, veliko slovo, malo slovo, znamenku i specijalni znak.

Kao i broj zahtjeva, tajni kod je vrlo važno **zapamtiti** ili **zapisati**.

04

Podaci za provjeru statusa predanog zahtjeva

Unesite proizvoljan tajni kod koji ćete koristiti za naknadnu provjeru statusa predanog zahtjeva:

Unesite tajni kod



Slika 15 - Unos tajnog koda

5.2.5. Predaja zahtjeva

Kao posljednji korak potrebno je prihvatiti opće uvjete korištenja te odabrati opciju **Predaj zahtjev** (Slika 16).

☒ Prihvaćam Opće uvjete korištenja

Predaj zahtjev

Slika 16 - Prihvat uvjeta korištenja i predaja zahtjeva

Zahtjev za predaju dokumentacije

Hvala što ste koristili Online servis za predaju dokumentacije.

Status rješavanja Vašeg zahtjeva bit će moguće pratiti putem Online servisa za predaju dokumentacije.

Vaš zahtjev je zaprimljen pod brojem **86986**.

Kako biste uspješno pratili status rješavanja Vašeg zahtjeva potrebno je broj zahtjeva (86986) zapisati ili zapamtiti.

Vaša Fina

Slika 17 - Uspješna predaja zahtjeva

Ako ne postoje nikakve greške u zahtjevu i ako su sva obvezna polja popunjena, korisnik dobiva poruku o uspješnoj predaji zahtjeva i broj pod kojim je zahtjev zaprimljen (Slika 17).

Dobiveni broj zahtjeva potrebno je **zapisati** ili **zapamtiti**. On će se, u kombinaciji s tajnim kodom, koristiti za praćenje statusa rješavanja zahtjeva.

5.3. Provjera statusa

Klikom na poveznicu menija *Provjera statusa* pojavljuje se ekran gdje korisnik može upisati broj predanog zahtjeva i tajni kod, kako bi dobio povratnu informaciju o statusu zahtjeva (Slika 18).

Provjera statusa predanog zahtjeva

Broj predanog zahtjeva:

Unesite broj predanog zahtjeva

Tajni kod:

Unesite tajni kod

Provjeri status

Slika 18 - Ekran za provjeru statusa

Nakon upisivanja ispravne kombinacije broja predanog zahtjeva i tajnog koda, korisnik odabire gumb *Provjeri status*, nakon čega se prikazuje trenutni status zahtjeva koji može biti jedan od sljedećih:

- **Zaprimljen** – dokumentacija zaprimljena u servis
- **Čeka na identifikaciju podnositelja zahtjeva** – podnositelju zahtjeva poslan e-mail te se čeka odgovor korisnika
- **Preuzet u obradu** – uspješno izvršena identifikacija, zahtjev je u obradi
- **Obraden** – zahtjev je uspješno obraden
- **Nepotpun ili greška prilikom obrade** – nepotpuna ili neispravna dokumentacija, zahtjev nije moguće obraditi
- **Greška u podacima, certifikat nije moguće izdati** – certifikat nije moguće izdati zbog greške u poslanim podacima
- **Zahtjev čeka Vaš odgovor** – detaljnije opisano u poglavlju 5.3.2

Uz zahtjeve koji imaju statuse **Obraden**, **Nepotpun ili greška prilikom obrade** te **Greška u podacima, certifikat nije moguće izdati** može od strane Fine biti priložen **dokument** koji sadrži dodatne informacije, kao što prikazuje Slika 19. Priloženi dokument se može preuzeti klikom na poveznicu „ovdje“.

Provjera statusa predanog zahtjeva

Broj predanog zahtjeva:

86986

Tajni kod:

Provjeri status

Zahtjev 86986 je nepotpun ili je došlo do pogreške prilikom obrade.

Uz predani zahtjev priloženi su Vam dokumenti od strane FINE.

Preuzmite priložene dokumente

(dokumenti su dostupni za preuzimanje 60 dana od obrade predanog zahtjeva)

1. dokument

Slika 19 - Rezultat provjere statusa s mogućnošću preuzimanja dokumenta s dodatnim informacijama

Slika 20 prikazuje izgled ekrana kada uz zahtjev sa statusom **Obraden** nema priloženog dokumenta s dodatnim informacijama, već se prikazuje samo informacija o statusu zahtjeva.

Provjera statusa predanog zahtjeva

Broj predanog zahtjeva:

86986

Tajni kod:

Provjeri status

Zahtjev 86986 je obrađen.

Slika 20 - Rezultat provjere statusa bez priloženog dokumenta s dodatnim informacijama

Uz zahtjeve koji imaju status **Obraden**, **Nepotpun** ili **greška prilikom obrade** te **Greška u podacima**, **certifikat nije moguće izdati** može od strane Fine biti priložen **komentar** koji sadrži dodatne informacije, kao što prikazuje Slika 21.

Provjera statusa predanog zahtjeva

Broj predanog zahtjeva:

Tajni kod:

Zahtjev 86986 je obrađen.

Komentar uz status predanog zahtjeva:

Vaš aktivacijski kod je: 2bMq00z

Slika 21 - Rezultat provjere statusa sa unesenim komentarom

5.3.2. Dodatni prilozi u sklopu postojećeg zahtjeva

Kod pojedinih usluga korisnik mora priložiti dodatnu dokumentaciju u sklopu originalnog zahtjeva. Kod provjere statusa za takav zahtjev će djelatnici Fine priložiti datoteku sa uputama ili tekstualni opis. Za dovršetak zahtjeva potrebno je priložiti dodatne priloge te odraditi predaju (Slika 22).

Provjera statusa predanog zahtjeva

Broj predanog zahtjeva:

86986

Tajni kod:

.....

Provjeri status

Zahtjev 86986 je obrađen.

Uz predani zahtjev priloženi su Vam dokumenti od strane FINE.

Preuzmite priložene dokumente

(dokumenti su dostupni za preuzimanje 60 dana od obrade predanog zahtjeva)

1. dokument

Komentar uz status predanog zahtjeva:

Poštovani, molimo vas za dostavu potvrde plaćanja.

Slika 22 - Dodatni prilozi u sklopu postojećeg zahtjeva

5.4. Dostava dokumentacije za pristup e-servisima Fine i punomoći za korištenje e-servisa Fine u ime drugog poslovnog subjekta

Odabirom ove usluge korisnici mogu predati sljedeće:

- **Pristupnicu za korištenje e-servisa Fine** - mogu dostaviti korisnici koji već posjeduju digitalni certifikat na kriptouređaju izdan u Fini za pristup e-servisima Fine (RGFI, WEB-BON, Registar Koncesija, e-Plaćanje, e-Blokade). Pristupnica mora biti potpisana elektronički.
- **Punomoći za korištenje e-servisa Fine u ime drugog poslovnog subjekta** - punomoći koje se dostavljaju uz pristupnicu također moraju biti potpisane elektronički.
- **Dokumentaciju za korištenje servisa RGFI** - može dostaviti korisnik koji već ima digitalni certifikat na kriptouređaju ili je korisnik paketa eUsluga.
- **Punomoć za predaju GFI-a u ime drugog poslovnog subjekta** - može dostaviti korisnik koji je već korisnik web servisa RGFI.
- **Dodatni podaci o korisniku servisa e-plaćanja Fine** - predaje korisnik koji ima pravo potpisa po računu/računima putem servisa e-plaćanja, a koji nije naveden na obrascu prijava potpisa zaprimljenom od banke.

Korisnici koji imaju Finine certifikate izdane u bankama, registraciju na e-servise Fine trebaju izvršiti u banci u kojoj imaju digitalni certifikat.

Korisnici koji nemaju digitalni certifikat, a žele godišnji financijski izvještaj predati putem interneta, mogu to učiniti putem ovog servisa, odabirom usluge RGFI. Način predaje opisan je u ovoj uputi u poglavlju 5.6.

5.5. Dostava elektronički potpisane dokumentacije za izdavanje digitalnih certifikata, Zahtjeva za opoziv i Pristupnice za Finin servis izdavanja kvalificiranih elektroničkih vremenskih žigova

Usluge se nalaze pod grupom usluga **Certifikati i vjerodajnice**.

Preduvjet za elektroničko popunjavanje i potpisivanje dokumentacije je da su izdani:

1. za poslovne subjekte
 - Finini digitalni certifikati za elektronički potpis izdani na kriptografskom uređaju (smart kartica ili USB token) ili Finini poslovni certifikati izdani na CoBranding kartici/USB tokenu Banke s kojom Fina ima poslovnu suradnju ili
 - Finin poslovni certifikat za udaljeni e-Potpis (e-Potpis u oblaku) ili
 - Elektronička osobna iskaznica (eOI) izdana u RH ili
 - kvalificirani certifikati za elektroničke potpise EU izdavatelja objavljenog na EU Trusted listi <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>
2. za fizičke osobe- građane
 - Finini osobni certifikati na kripto uređaju ili
 - Finin osobni certifikat za udaljeni e-Potpis (e-Potpis u oblaku) ili
 - elektronička osobna iskaznica (eOI) izdana u RH ili
 - kvalificirani certifikati za elektroničke potpise EU izdavatelja objavljenog na EU Trusted listi <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>

Osim digitalnog certifikata, za ugradnju elektroničkog potpisa na dokument, potrebno je koristiti neku od aplikacija za ugradnju elektroničkog potpisa (Finin Web e-Potpis, Adobe Reader ili neku od aplikaciju koja se nalazi na tržištu).

Digitalni certifikati za koje je moguće elektronički popuniti i potpisati dokumentaciju za izdavanje certifikata:

- Certifikati za poslovne subjekte - **Certifikat za fiskalizaciju**, potreban je elektronički potpis skrbnika certifikata i osobe ovlaštene za zastupanje (ili osobe ovlaštene po Punomoći za zastupanje). Izdaje se na period od 5 godina.
- Certifikati za poslovne subjekte - **Poslovni certifikati na kripto uređaju**, potreban je elektronički potpis potpisnika certifikata (fizičke osobe na koju se izdaje certifikat) i osobe ovlaštene za zastupanje (ili osobe ovlaštene po Punomoći za zastupanje). Izdaje se na period od 2 godine.
- Certifikati za poslovne subjekte - **Certifikati za udaljeni e-Potpis (e-Potpis u oblaku)**, potreban je elektronički potpis potpisnika certifikata (fizičke osobe na koju se izdaje certifikat) i osobe ovlaštene za zastupanje (ili osobe ovlaštene po Punomoći za zastupanje). Izdaje se na period od 2 godine.
- Certifikati za poslovne subjekte - **Poslovni soft certifikat**, potreban je elektronički potpis potpisnika certifikata (fizičke osobe na koju se izdaje certifikat) i osobe ovlaštene za zastupanje (ili osobe ovlaštene po Punomoći za zastupanje). Izdaje se na period od 5 godina.
- Certifikati za poslovne subjekte - **Certifikati za IT opremu (Aplikacijski certifikati)**, potreban je elektronički potpis skrbnika certifikata i osobe ovlaštene za zastupanje (ili osobe ovlaštene po Punomoći za zastupanje)

- Certifikati za poslovne subjekte - **Aplikacijski certifikat za FINA e-Račun i e-Račun za državu**, potreban je elektronički potpis skrbnika certifikata i osobe ovlaštene za zastupanje (ili osobe ovlaštene po Punomoći za zastupanje). Izdaje se na period od 5 godina.
- Certifikati za poslovne subjekte - **Certifikati za autentikaciju mrežnih stranica**, potreban je elektronički potpis skrbnika certifikata i osobe ovlaštene za zastupanje (ili osobe ovlaštene po Punomoći za zastupanje)
- Certifikati za poslovne subjekte - **Poslužiteljski certifikat (SSL) za Fina e-Račun i e-Račun za državu**, potreban je elektronički potpis skrbnika certifikata i osobe ovlaštene za zastupanje (ili osobe ovlaštene po Punomoći za zastupanje). Izdaje se na period od 5 godina.
- **e-Pečat za poslovne subjekte**, moguće je zatražiti na krypto uređaju, soft certifikat za e-Pečat ili certifikat za e-Pečat za udaljeni potpis. Potreban je elektronički potpis ovlaštenog predstavnika certifikata i osobe ovlaštene za zastupanje (ili osobe ovlaštene po Punomoći za zastupanje)
- **Certifikati za fizičke osobe – građane**- moguće je zatražiti na krypto uređaju, soft certifikat ili certifikat za udaljeni e-potpis, potreban je elektronički potpis fizičke osobe na koju se izdaje certifikat.

Za svaki od navedenih certifikata potrebno je predati sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za izdavanje certifikata,
- Ugovor o obavljanju usluga certificiranja

Dodatno kod certifikata za fiskalizaciju:

- Potvrdu o uplati naknade za izdavanje produkcijskih aplikacijskih certifikata za fiskalizaciju. Iznos naknade može se pronaći na linku <https://www.fina.hr/cijene1-fiskalizacija>. Potvrdu je potrebno priložiti uz dokumentaciju za izdavanje certifikata u online aplikaciji.

Za preostale certifikate za koje se naknada plaća prilikom predaje dokumentacije za izdavanje certifikata (poslovni soft certifikat, osobni certifikati), Fina će po zaprimljenoj dokumentaciji za izdavanje certifikata, dostaviti Obavijest o plaćanju putem e-mail adrese koja se navede u online aplikaciji. Po zaprimljenoj potvrdi o izvršenoj uplati, Fina će izdati certifikat.

Osim digitalnih certifikata, moguće je elektronički popuniti i potpisati:

- Zahtjev za opoziv
- Pristupnicu za Finin servis izdavanja kvalificiranih elektroničkih vremenskih žigova

5.6. RGFI

Online servis namijenjen je za dostavu godišnjih financijskih izvještaja poduzetnika za statističke i druge potrebe i javnu objavu **onim obveznicima koji su svoje izvještaje do sada predavali u poslovnici** na elektroničkom mediju (USB, CD) ili u papirnom obliku, a sada ih žele poslati putem Interneta. Servis uključuje predaju svih vrsta obrazaca za poduzetnike iz realnog i financijskog sektora.

Za predaju godišnjeg financijskog izvještaja putem online servisa potrebno je koristiti poseban PDF obrazac koji se može preuzeti na početnoj stranici ovog servisa ili na Fininoj internetskoj stranici: <https://www.fina.hr/rgfi-online-dostava>. Upute za popunjavanje PDF obrasca nalaze se u ovoj korisničkoj uputi, poglavlje 5.2.2.1.

Odabirom usluge RGFI potrebno je popuniti **Izjavu da je korisnik ovlašten ili opunomoćen** za predaju godišnjeg financijskog izvještaja te priložiti potrebnu dokumentaciju. U PDF obrazac se prilaže godišnji financijski izvještaj u .xls formatu i pripadajuća nestandardna dokumentacija koja se predaje za javnu objavu, ovisno o veličini poduzetnika, sukladno Zakonu o računovodstvu (Bilješke uz financijske izvještaje, Odluka o raspodjeli dobiti/pokriću gubitka, Odluka o utvrđivanju godišnjeg financijskog izvještaja, Revizorsko izvješće, Godišnje izvješće ili samo Izjava o neaktivnosti).

Ako je korisnik u izjavi označio da je opunomoćen za predaju izvještaja, treba priložiti i punomoć. Nakon što priloži svu potrebnu dokumentaciju, korisnik treba Izjavu elektronički potpisati. Za potpisivanje se može koristiti Fina Web e-Potpis, e-Potpis u oblaku, digitalno potpisivanje putem Adobe Readera ili bilo koja druga potpisna aplikacija, koristeći certifikat na osobnoj iskaznici (OI) ili bilo koji drugi digitalni certifikat, npr. certifikat na kriptouređaju s kojim korisnici pristupaju ostalim e-servisima (npr. e-Porezna i slično).

5.7. Financijsko izvještavanje neprofitnih organizacija

Online servis namijenjen je za dostavu godišnjih i polugodišnjih financijskih izvještaja neprofitnih organizacija svim obveznicima koji su svoje izvještaje do sada predavali u poslovnici na elektroničkom mediju (USB, CD), a sada ih žele poslati putem Interneta.

Za predaju financijskog izvještaja putem online servisa potrebno je koristiti poseban PDF obrazac Izjave koji se može preuzeti na početnoj stranici servisa. Upute za popunjavanje PDF obrasca nalaze se u poglavlju 5.1.2.3.

Odabirom usluge Izvještaji neprofitnih organizacija (Neprofitni) potrebno je popuniti Izjavu da je korisnik ovlašten ili opunomoćen za predaju financijskog izvještaja te priložiti potrebnu dokumentaciju. U PDF obrazac se prilaže financijski izvještaj u .xls formatu i potpisana i skenirana Referentna stranica u pdf formatu.

Nakon što priloži svu potrebnu dokumentaciju, korisnik treba Izjavu elektronički potpisati. Za potpisivanje se može koristiti Fina Web e-Potpis, e-Potpis u oblaku, digitalno potpisivanje putem Adobe Readera ili bilo koja druga potpisna aplikacija, koristeći certifikat na osobnoj iskaznici (OI) ili bilo koji drugi digitalni certifikat, npr. certifikat na kriptouređaju s kojim korisnici pristupaju ostalim e-servisima (npr. e-Porezna i slično).

5.8. Fina e-Račun

Odabirom ove usluge, korisnici koji posjeduju potreban digitalni certifikat mogu se registrirati na servis Fina e-Račun, dostavom elektronički potpisane dokumentacije.

Za pristup i korištenje usluge Fina e-Račun za poslovne subjekte potrebno je imati digitalni certifikat na kriptouređaju, a za direktan pristup putem web servisa, aplikacijski certifikat.

Također, odabirom ove usluge mogu se **dostaviti sljedeći dokumenti**:

- Pristupnica za internetski servis e-Račun,
- Pristupnica za registraciju tvrtke s poslovnim jedinicama na servis e-Račun,
- Punomoć za korištenje servisa e-Račun - uz punomoć je potrebno priložiti presliku osobne iskaznice osobe ovlaštene za zastupanje Opunomoćitelja,
- Zahtjev za otkaz usluge e-Račun, otkaz usluge za jednu poslovnu jedinicu i ukidanje prava korisniku servisa e-Račun,
- Zahtjev za otkaz punomoći/izjave za korištenje servisa e-Račun.

Odabirom ove usluge dostavlja se i Punomoć za uslugu **slanja računa od strane djelatnika Fine u ime korisnika putem servisa e-Račun**.

Dokumenti moraju biti potpisani elektroničkim potpisom (digitalnim certifikatom). Svi dokumenti koji se šalju trebaju biti u PDF formatu.

5.9. Računi koje Fina šalje u ime korisnika temeljem punomoći

Odabirom ove usluge, korisnici koji su opunomoćili Finu da u njihovo ime šalje e-račune kroz servis Fina e-Račun, mogu predati račune koje je potrebno poslati u njihovo ime.

Računi mogu biti skenirani i ne trebaju biti elektronički potpisani. Korisnici koji prvi put predaju punomoć trebaju odabrati uslugu FINA e-Račun i slijediti tamo navedene upute.

5.10. e-Račun za državu

Odabirom ove usluge, korisnici koji posjeduju potreban digitalni certifikat mogu se registrirati na servis e-Račun za državu, dostavom elektronički potpisane dokumentacije. Za pristup i korištenje usluge e-Račun za državu potrebno je imati digitalni certifikat na krypto uređaju, a za direktan pristup putem web servisa, aplikacijski certifikat.

Također, ovu uslugu odabiru obveznici javne nabave (javni naručitelji), informacijski posrednici te korisnici koji se integriraju na servis e-Račun za državu, **za dostavu sljedećih dokumenata:**

- Pristupnica za web aplikaciju servisa e-Račun za državu,
- Pristupnica za servis e-Račun za državu (Povezivanje web servisom sa sustavom e-Račun za državu),
- Pristupnica za registraciju obveznika javne nabave s organizacijskim jedinicama za servis e-Račun za državu,
- Punomoć za korištenje servisa e-Račun za državu - uz punomoć je potrebno priložiti presliku osobne iskaznice osobe ovlaštene za zastupanje Opunomoćitelja,
- Zahtjev za registraciju izdavatelja e-Računa na servisu e-Račun za državu,
- Zahtjev za registraciju ili izmjenu podataka na servisu e-Račun za državu korisnika drugog informacijskog posrednika,
- Zahtjev za registraciju ili izmjenu podataka informacijskog posrednika na servisu e-Račun za državu,
- Zahtjev za registraciju ili izmjenu podataka korisnika drugog informacijskog posrednika sa organizacijskim jedinicama (OJN)
- Zahtjev za izdavanje integracijskog modula
- Zahtjev za otkaz usluge e-Račun za državu, otkaz usluge za jednu organizacijsku jedinicu i ukidanje prava korisniku servisa e-Račun za državu,
- Zahtjev za otkaz punomoći za korištenje servisa e-Račun za državu.

Dokumenti moraju biti potpisani elektroničkim potpisom (digitalnim certifikatom). Svi dokumenti koji se šalju trebaju biti u PDF formatu.

5.11. Provedba ovrhe na novčanim sredstvima

Odabirom ove usluge dostavljaju se sljedeći dokumenti vezani za postupak provedbe ovrhe na novčanim sredstvima:

- **Zahtjev za opoziv zahtjeva za naplatu,**
- **Zahtjev za opoziv zahtjeva za izravnu naplatu,**

- **Zahtjev za izdavanje podataka, potvrda i preslika iz Očevidnika redoslijeda osnova za plaćanje.**

Uz navedene obrasce zahtjeva nije potrebno prilagati drugu dokumentaciju.

Dokumenti koji se predaju moraju biti popunjeni i digitalno potpisani minimalno naprednim elektroničkim potpisom.

Za svaki predmet potrebno je dostaviti jednu PDF datoteku koja sadrži sve potrebne dokumente (npr. zahtjev i punomoć ako je korisnik servisa opunomoćen, ili samo zahtjev ako je korisnik servisa ujedno i podnositelj navedenog zahtjeva).

Ovu uslugu je moguće koristiti i za dostavu sljedećih dokumenata:

- **Otvaranje zaštićenog računa - OBAVIJEST o primanjima i naknadama ovršenika izuzetim od ovrhe odnosno na kojima je ovrha ograničena sukladno odredbama Ovršnog zakona (Obavijesti iz članka 212. Stavak 1. Ovršnog zakona)**

Ovim dokumentom može se zatražiti otvaranje **zaštićenog računa**, odnosno zatražiti evidentiranje svake promjene po već otvorenom zaštićenom računu.

Uz popunjeni obrazac obavezno je priložiti potrebnu dokumentaciju (npr. ako se radi o drugom dohotku kao jedinom stalnom novčanom primanju potrebno je dostaviti i potvrdu o visini dohotka i primitka koju izdaje Porezna uprava). Obrazac nije nužno digitalno potpisati ako korisnik nema takvu mogućnost.

Više o dokumentaciji koju je potrebno priložiti obrascu može se pronaći na ovoj poveznici: <https://www.fina.hr/otvaranje-zasticenog-racuna>

Dostava obrasca putem online servisa omogućena je privremeno, dok su na snazi posebne mjere nacionalnog Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske u svrhu sprječavanja širenja zaraze koronavirusom.

- **Upiti i rješavanje reklamacije / prigovora na postupanje nastalih u postupku provedbe ovrhe na novčanim sredstvima**

Ovim dokumentom može se postaviti upit i dostaviti reklamacija/prigovor ili zahtjev za dostavu informacija koji se odnosi na postupanja nastala u postupku provedbe ovrhe na novčanim sredstvima. Povratne informacije moguće je dobiti sukladno važećim propisima kojima se uređuje postupak provedbe ovrhe na novčanim sredstvima. Obrazac nije nužno digitalno potpisati ako korisnik nema takvu mogućnost.

Dostava obrasca putem online servisa omogućena je privremeno, dok su na snazi posebne mjere nacionalnog Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske u svrhu sprječavanja širenja zaraze koronavirusom.

- **Zahtjev za opoziv obavijesti o primanjima i naknadama izuzetim od ovrhe odnosno na kojima je ovrha ograničena / zatvaranje posebnog računa ovršenika**

Ovim obrascem može se zatražiti:

- zatvaranje zaštićenog računa otvorenog temeljem Obavijesti iz članka 212. stavak 1. Ovršnog zakona;
- opoziv obavijesti o primanjima i naknadama izuzetim od ovrhe, odnosno na kojima je ovrha ograničena **bez zatvaranja** zaštićenog računa.

U obrascu je potrebno popuniti sve podatke koji su neophodni za obradu Zahtjeva. U svrhu jednostavnijeg i bržeg popunjavanja zahtjeva, moguće se poslužiti podacima iz

ranije dostavljenog obrasca Obavijesti iz članka 212. stavak 1. Ovršnog zakona (ili više njih ako je prijavljeno više primanja različitih uplatitelja).

Ako se Zahtjevom želi opozvati primanja i naknade izuzete od ovrhe, odnosno na kojima je ovrha ograničena, jednim Zahtjevom iste može se opozvati za maksimalno pet (5) uplatitelja.

Zahtjevu nije potrebno prilagati dodatnu dokumentaciju. Ako korisnik nema takvu mogućnost, obrazac se ne mora digitalno potpisati.

Dostava obrasca putem online servisa omogućena je privremeno, dok su na snazi posebne mjere nacionalnog Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske u svrhu sprječavanja širenja zaraze koronavirusom.

5.12. e-Dražba

Odabirom ove usluge predaju se sljedeći obrasci zahtjeva u postupku provedbe prodaje elektroničkom javnom dražbom:

- Zahtjev za povrat novčanih sredstava u provedbi ovrhe na nekretninama i pokretninama (jamčevine/kupovnine),
- Zahtjev za preknjiženje ili ispravak podataka o izvršenoj uplati novčanih sredstava u provedbi ovrhe na nekretninama i pokretninama,
- Zahtjev za povrat novčanih sredstava u provedbi ovrhe na nekretninama i pokretninama (naknade),
- Zahtjev za izdavanje potvrda, podataka i preslika iz sustava e-Dražbe,
- Zahtjev za objavu poziva na sudjelovanje u elektroničkoj javnoj dražbi u sredstvima javnog priopćavanja.

Uz zahtjev je potrebno priložiti i pripadajuću dokumentaciju koja je navedena uz svaki pojedinačni zahtjev. Dokumentacija koja se predaje mora biti potpisana naprednim elektroničkim potpisom.

5.13. Dokumentacija za registraciju na servis e-Dražba

Odabirom ove usluge predaju se sljedeći obrasci zahtjeva u postupku provedbe prodaje elektroničkom javnom dražbom, koji su vezani uz registraciju na servis e-Dražba:

- Pristupnica za korištenje servisa e-Dražba,
- Punomoć za korištenje servisa e-Dražba,
- Izjava uz odvjetničku punomoć za korištenje servisa e-Dražba,
- Zahtjev za otkaz punomoći za korištenje servisa e-Dražba,
- Zahtjev za otkaz korištenja servisa e-Dražba.

Dokumenti koji se predaju moraju biti potpisani naprednim elektroničkim potpisom.

5.14. Predaja dokumentacije - nadležna tijela

Ovlaštene osobe nadležnih tijela (stečajni upravitelji) odabirom ove usluge mogu predati Zahtjeve za prodaju/upis u Očevidnik te priloge koji su propisani pozitivnim propisima u postupku provedbe ovrhe na nekretninama i pokretninama.

Zahtjevi se predaju popunjavanjem PDF obrasca (izjave) dostupnog u servisu, unutar kojega se dodaju potrebni prilozi. Preuzeti obrazac Izjave potrebno je otvoriti u alatu za rad s PDF dokumentima, kao što je Adobe Acrobat Reader. Obrazac sadrži niz podataka o osobi koja

predaje dokumentaciju, a koje je obavezno ispuniti. Klikom na gumb Dodaj prilog otvara se ekran za odabir datoteke koja se prilaže. Nakon popunjavanja obrasca i prilaganja svih priloga, obrazac je potrebno potpisati naprednim elektroničkim potpisom.

5.15. Upisnik založnih prava

Odabirom ove usluge predaju se zahtjevi za izdavanje podataka iz Upisnika založnih prava* i to izvatka iz glavne knjige i/ili prijepisa (preslike iz zbirke isprava).

**Upisnik založnih prava ili Upisnik sudskih i javnobilježničkih osiguranja tražbina vjerovnika na pokretnim stvarima i pravima.*

5.16. Predaja naloga za plaćanje

Online servisom za predaju dokumentacije naloge za plaćanje mogu predati klijenti koji se opslužuju u Fini i koji su klijenti sljedećih banaka:

BKS BANK AG - Glavna podružnica Hrvatska, Croatia banka d.d., J&T banka d.d., OTP banka d.d., Partner banka d.d. i Samoborska banka d.d.

Za predaju naloga za plaćanje putem online servisa potrebno je sljedeće:

1. popuniti nalog u papirnom obliku i ovjeriti ga potpisom osobe ovlaštene za potpisivanje te pečatom (ako se koristi),
2. skenirati u boji datoteku u PDF formatu (u jednom PDF dokumentu može se nalaziti samo jedan skenirani nalog, a maksimalna veličina je 5MB),
3. skenirani nalog za plaćanje treba elektronički potpisati osoba ovlaštena za potpisivanje naloga ili osoba ovlaštena za zastupanje i to kvalificiranim certifikatom koji je izdala Fina.

Nalozi za plaćanje za izvršenje isti radni dan zaprimaju se radnim danom od ponedjeljka do subote do 13:30 sati. Nakon 13:30 sati, zaprimaju se nalozi za plaćanje za izvršenje sljedeći radni dan.

5.17. Zaprimanje zahtjeva za uvid i izdavanje podataka iz JRR

U sklopu ove usluge moguće je napraviti dvije vrste zahtjeva:

5.17.1. Izdavanje javnih i nejavnih podataka iz Jedininstvenog registra računa

Pod pregledom podataka na papiru podrazumijeva se ispis s pregledom svih ili određenih računa evidentiranih u JRR-u koji se odnose na jednog poslovnog subjekta ili potrošača. Javan je podatak o postojanju računa potrošača (ima li ili nema otvoren račun).

Pod pregledom podataka u obliku datoteke podrazumijeva se pregled podataka o svim ili određenim računima poslovnih subjekata i/ili potrošača u skladu sa zahtjevom korisnika.

Podatke koji nisu javni Fina daje poslovnom subjektu ili potrošaču (uz identifikaciju) na kojega se ti podaci odnose te na temelju pisanog zahtjeva suda ili drugog nadležnog tijela te banaka, Hrvatske narodne banke, stambene štedionice i kreditne unije za njihove klijente.

Podatke iz JRR-a u obliku ispisa na papiru i u obliku datoteke možete dobiti uz naknadu sukladno Cjeniku Fine objavljenom na web stranicama Fine.

Temeljem ispunjenog Zahtjeva dostavlja se Obavijest o plaćanju po kojoj se izvršava uplata (gotovinsko ili bezgotovinsko plaćanje).

Nakon dostave dokaza o uplati naknade pregled podataka iz JRR-a možete preuzeti osobno na šalteru Fine, zaprimiti putem pošte, e-pošte ili putem Online sustava za predaju dokumentacije, ovisno o tome kako je navedeno u zahtjevu.

Više informacija možete pronaći na web stranici Fine: <https://www.fina.hr/informacije-o-racunima-poslovnih-subjekataf>

5.17.2. Uvod u javne podatke iz JRR-a (godišnja ili polugodišnja pretplata na WEB aplikaciju JRR)

Izravnim uvidom u podatke iz JRR-a putem WEB aplikacije Fine omogućen je uvid i pretraživanje podataka za određenog poslovnog subjekta i potrošača (fizička osoba koja ne obavlja registriranu gospodarsku djelatnost i koja se ne bavi slobodnim zanimanjem), na razini osobnog identifikacijskog broja (OIB-a) ili matičnog broja.

Poslovni subjekti i potrošači mogu ostvariti uvid u javne podatke, a u podatke koji nisu javni uvid mogu ostvariti pravne osobe koje sukladno posebnim propisima vode evidencije koje sadrže dijelom i podatke koje sadrži JRR, a podaci iz JRR-a služe im za obavljanje zakonskih ovlasti.

Izravan uvid u podatke iz JRR-a možete obavljati sve dane u tjednu, od 0-24 sata, s tim da se podaci ne ažuriraju, odnosno ne mijenjaju neradnim danima.

Polugodišnja ili godišnja pretplata za uvid u podatke s limitom od 300 upita mjesečno naplaćuje se sukladno Cjeniku Fine objavljenom na web stranicama Fine. Ako imate potrebu za izravnim uvidom u podatke iz JRR-a u većem obimu možete ugovoriti uslugu neograničenog uvida u JRR, pod drugim uvjetima plaćanja naknade.

Temeljem ispunjenog Zahtjeva dostavlja se Obavijest o plaćanju po kojoj se izvršava uplata (gotovinsko ili bezgotovinsko plaćanje). Nakon dostave dokaza o uplati naknade korisničko ime (Username) i zaporuku (Password) možete preuzeti osobno na šalteru Fine, zaprimiti putem pošte, e-pošte ili putem Online sustava za predaju dokumentacije, ovisno o tome kako je navedeno u zahtjevu.

Više informacija možete pronaći na web stranici Fine: <https://www.fina.hr/informacije-o-racunima-poslovnih-subjekata>

5.18. Unos podataka o poslovnim subjektima i ovlaštenim osobama u sustav e-Ovlaštenja

Odabirom ove usluge Korisniku se omogućava dostava potrebne dokumentacije za unos, promjenu ili brisanje podataka o ovlaštenoj osobi i/ili poslovnom subjektu u sustavu e-Ovlaštenja. Unos, promjena ili brisanje podataka o ovlaštenim osobama i/ili poslovnom subjektu namijenjena je onim poslovnim subjektima za koje podaci o njihovim ovlaštenim osobama nisu dostupni u elektroničkom obliku. Održavanjem podataka o poslovnim subjektima i njihovim ovlaštenim osobama omogućava se korištenje sustava e-Ovlaštenja kao i ostalih povezanih elektroničkih usluga (uz zadovoljene preduvjete svake e-usluge).

Korisnik može podnijeti zahtjev za:

Unos ovlaštene osobe – ukoliko za poslovni subjekt podatak o ovlaštenim osobama nije dostupan ili potpun u elektroničkom obliku, potrebno je dostaviti traženu dokumentaciju o ovlaštenim osobama i njihovoj vezi s poslovnim subjektom

Brisanje ovlaštenih osoba – ukoliko je za poslovni subjekt putem sustava e-Ovlaštenja izvršen unos podataka o vezi ovlaštene osobe i poslovnog subjekta, kod promjena gdje upisane

osobe nisu više ovlaštene za navedeni poslovni subjekt, potrebno je dostaviti dokumentaciju za brisanje podataka o ovlaštenim osobama

Promjena podataka o ovlaštenoj osobi - ukoliko je za poslovni subjekt putem sustava e-Ovlaštenja izvršen unos podataka o vezi ovlaštene osobe i poslovnog subjekta, kod promjena gdje upisane osobe mijenjaju podatak o funkciji i/ili načinu zastupanja, potrebno je dostaviti dokumentaciju za ažuriranje podataka o ovlaštenim osobama.

Za slobodne djelatnosti i sporedna zanimanja moguće je dodatno podnijeti zahtjev za unos, promjenu ili brisanje podataka o poslovnom subjektu, obzirom da podaci o navedenim subjektima nisu dostupni u odgovarajućim elektroničkom obliku.

Za unos, promjenu i brisanje podataka o poslovnom subjektu i ovlaštenim osobama u sustav e-Ovlaštenja obvezno se dostavlja:

- Suglasnost za unos ovlaštenih osoba (kod skupnog zastupanja Suglasnost treba biti potpisana od strane svih ovlaštenih osoba),
- preslika identifikacijske isprave za sve navedene ovlaštene osobe (obje strane isprave),
- dokaz o ovlaštenoj osobi poslovnog subjekta izdan od nadležnog tijela (ne stariji od 6 mjeseci ukoliko isti nije moguće provjeriti u elektronskom obliku).

Dokumentaciju je potrebno dostaviti u PDF formatu. Obrasce je moguće potpisati vlastoručno ili elektronički. Ukoliko korisnik vlastoručno potpisuje dostavljenu dokumentaciju, potpisi na istoj moraju odgovarati potpisima na dostavljenim identifikacijskim ispravama.

Sukladno važećim Uvjetima korištenja e-Ovlaštenja, ovlaštena osoba poslovnog subjekta odgovorna je za dostavljanje točnih, ažurnih, cjelovitih i pravovremenih informacija o bilo kakvim promjenama o poslovnom subjektu i/ili ovlaštenim osobama na strani poslovnog subjekta uz predložene relevantne dokumentacije.

5.19. SEPA Suglasnosti za izravno terećenje

Online servisom za predaju dokumentacije moguća je predaja dokumentacije radi ugovaranja nove te izmjena i opoziv postojeće SEPA Suglasnosti za osnovno izravno terećenje i SEPA Suglasnosti za poslovno izravno terećenje.

Predaja dokumentacije za davanje SEPA Suglasnosti za izravno terećenje odnosi se na sljedeće primatelje plaćanja:

- HEP ELEKTRA d.o.o.
- HEP OPSKRBA d.o.o.
- HEP TOPLINARSTVO d.o.o.
- HEP PLIN d.o.o.
- SOS - DJEČJE SELO HRVATSKA
- Raiffeisen Leasing d.o.o.

Podaci s dokumentacije dostavljene putem OSPD od ponedjeljka do petka do 14:00 sati biti će obrađeni isti dan, dok podaci dostavljeni putem OSPD od ponedjeljka do petka nakon 14:00 sati će biti obrađeni sljedeći radni dan, kao i podaci s dokumentacije dostavljene subotom, nedjeljom te blagdanima i praznicima.

Više o predaji dokumentacije za SEPA Suglasnosti za izravno terećenje nalazi se na poveznici:

https://www.fina.hr/sepa-suglasnosti-za-izravno-terecenje_ospd