

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО

ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ИЗЈАВЕ О НЕАКТИВНОСТИ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

А. Поступак достављања изјаве о неактивности

ВАЖНА НАПОМЕНА: Пре почетка рада у посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [евиденцији обвезника](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља изјаву. Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику, величини, регулативи и обрасцима на којима се саставља извештај, потребно је да **без одлагања упутити рекламацију на и-мејл адресу: obveznicifi@apr.gov.rs**. После извршене исправке у евиденцији обвезника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању извештаја применом Посебног информационог система Агенције.

I. Корисници који немају направљен кориснички налог у [посебном информационом систему Агенције](#) неопходно је да исти креирају уласком на претходни линк и прате кораке за креирање налога. (Слика 1.)

Слика 1.

Република Србија
Агенција за привредне регистре

ENGLISH

Систем за централизовано пријављивање корисника

Креирање корисничког налога

Основни подаци

Име:

Презиме:

Електронска пошта:

ПРИЈАВИ СЕ
[Заборавили сте Вашу лозинку?](#)

Напомена: Корисник је по правилу лице које саставља извештај и уноси податке и документацију у посебни информациони систем Агенције и не мора бити законски заступник.

II. Корисници који имају кориснички налог приступају [посебном информационом систему](#) уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.

Република Србија
Агенција за привредне регистре

ENGLISH

Систем за централизовано пријављивање корисника

Креирање корисничког налога

Основни подаци

Име:

Презиме:

Електронска пошта:

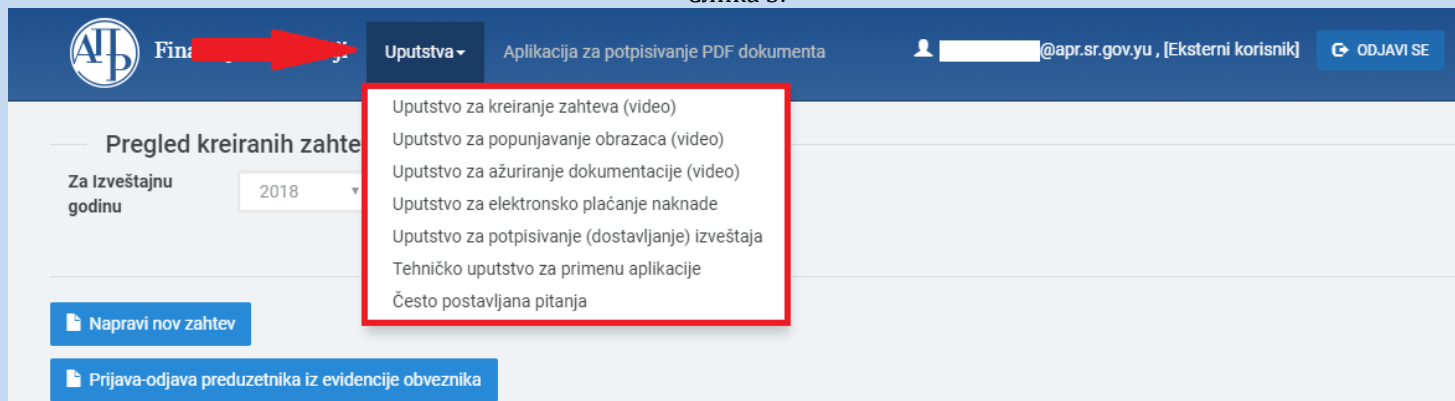
Електронска пошта:

Ваша лозинка:

ПРИЈАВИ СЕ
[Заборавили сте Вашу лозинку?](#)

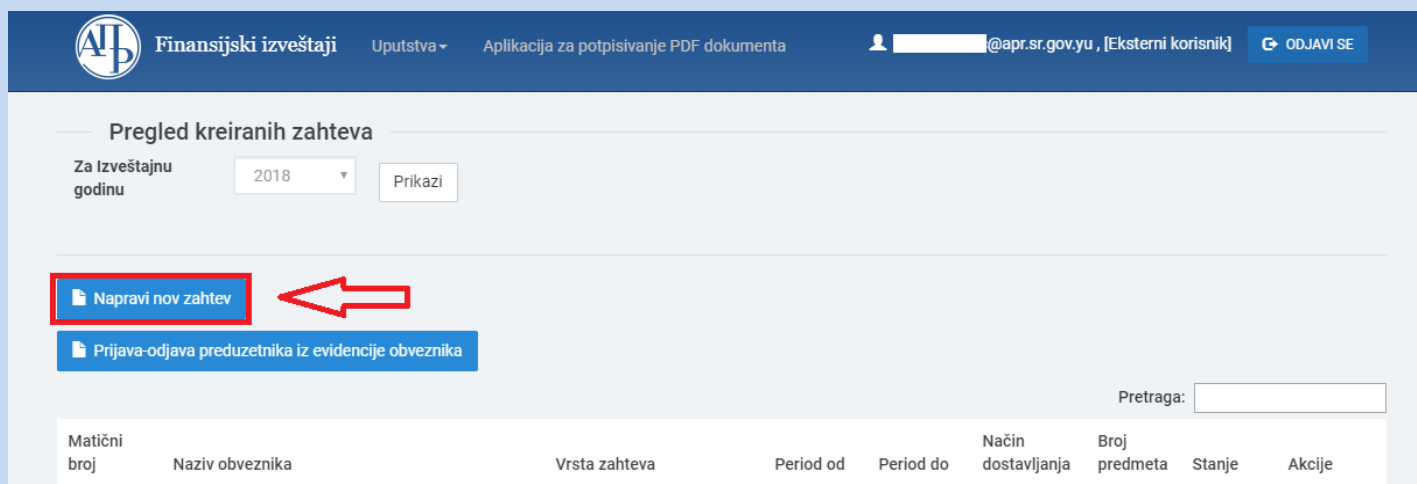
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе техничка и корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја почев од креирања захтева до самог потписивања истог. (Слика 3.)

Слика 3.



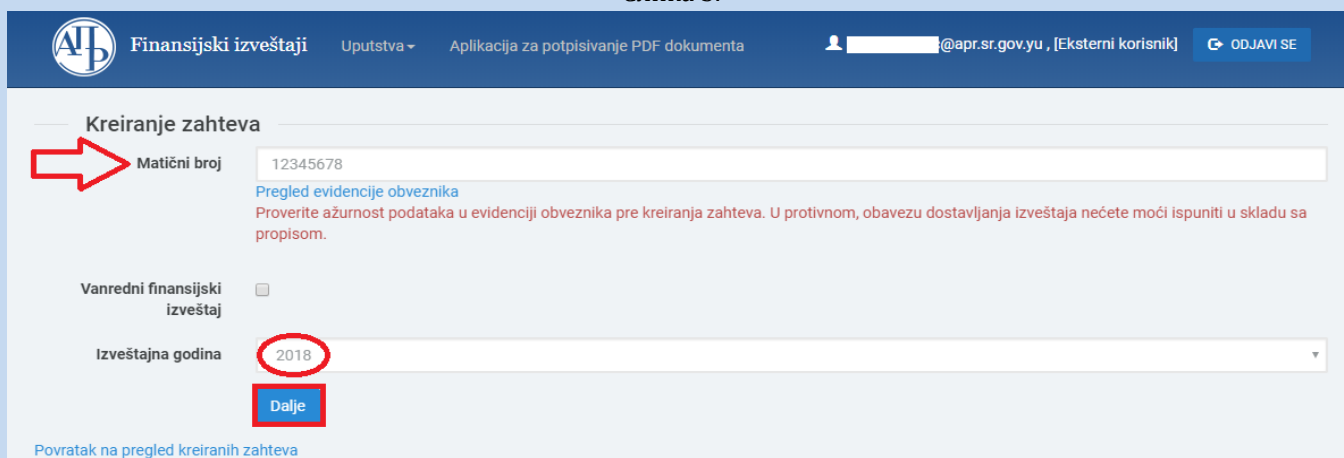
IV. Кликом на дугме „Нарправи нов захтев“ започиње поступак достављања изјаве о неактивности. (Слика 4.)

Слика 4.



V. У следећем кораку корисник уноси матични број правног лица за који доставља изјаву и наставља „Даље“. (Слика 5.)

Слика 5.



VI. Након тога појављује се прозор као на следећој слици:

Finansijski izveštaji Uputstva ▾ Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [User]@apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj [Input field]

Naziv obveznika [Input field]

Veličina obveznika Mikro ▾
[Kalkulator veličine za nerazvrstane](#)

Vrsta zahteva IZJAVA-Izjava o neaktivnosti 01.01.2018. 31.12.2018. ▾

Matično pravno lice SI-Podaci za statističke potrebe 01.01.2018. 31.12.2018.
SL_GFI -Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj 01.01.2018. 31.12.2018.
IZJAVA-Izjava o neaktivnosti 01.01.2018. 31.12.2018.

* Obeležava pravno lice koje je istovremeno matično pravno lice koje ima obavezu sastavljanja konsolidovanog finansijskog izveštaja.

[Dalje](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „ИЗЈАВА – Изјава о неактивности“.

Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (новоосновани или нема јавно објављен исправан финансијски извештај за 2017.), уноси податак о величини (микро, мало, средње или велико) коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора. (Слика 6.)

Слика 6.

Finansijski izveštaji Uputstva ▾ Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [User]@apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj [Input field]

Naziv obveznika [Input field]

Veličina obveznika BezOznake ▾
[Kalkulator veličine za nerazvrstane](#)

Vrsta zahteva IZJAVA-Izjava o neaktivnosti 01.01.2018. 31.12.2018. ▾

Matično pravno lice

* Obeležava pravno lice koje je istovremeno matično pravno lice koje ima obavezu sastavljanja konsolidovanog finansijskog izveštaja.

[Dalje](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

VII. У следећем кораку корисник бира опцију „Креирај“. (Слика 7.)

Слика 7.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Vrsta zahteva Izjava_O_Neaktivnosti

Početak izveštajnog perioda 01/01/2018

Kraj izveštajnog perioda 12/31/2018

Matično pravno lice

Obveznik vrši reviziju

* Obeležava pravno lice koje nije obavezno da vrši reviziju, a želi da dostavi Revizorski izveštaj radi javnog objavljivanja.

Veličina obveznika Mikro

Računovodstvena regulativa Pravilnik Ministarstva

Način dostavljanja Sa elektronskim potpisom

Kreiraj

Povratak na pregled kreiranih zahteva

VIII. Кликот на дугме „Креирај“ појављује се следећа страница:

Слика 8.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Obrada zahteva

Poslovno ime: Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro
Broj zahteva: 2efe8fe1-3b88-4fde-b933-6728afa84502
Vrsta zahteva: Izjava o neaktivnosti
Izveštajni period: 01.01.2018 - 31.12.2018
Status: U pripremi
Datum podnošenja: Matični broj: PIB: Delatnost: Vrši reviziju: Matično pravno lice:
Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva
Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Broj predmeta: Datum kreiranja zahteva:

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 1, broj upozorenja: 0 Prikaži

Provera PODATAKA - broj grešaka: 1, broj upozorenja: 0 Prikaži

Prikaži sve nedostatke

1. Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja
2. Obrasci za unos podataka
3. Dokumentacija
4. Podaci o zakonskim zastupnicima
5. Obaveštenja, potvrde i dopisi
6. Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje

Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja


Povratak na pregled kreiranih zahteva

© 2019 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

Објашњење слике 8. :

1. У делу „Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја“ не треба уносити ништа.
2. У делу „Обрасци за унос података“ не уноси се ништа, јер се уз Изјаву о неактивности не достављају


обрасци.

- У делу „Документација“ обавезно се додаје документ „Изјава о неактивности“ (деталније у наставку).
- У делу „Подаци о законским заступницима“ уносе се подаци о законском заступнику који потписује изјаву (деталније у наставку).
- У делу „Обавештења, потврде и дописи“ налазе се евентуално сва обавештења, потврде и остала документација коју обвезник добија од АПР-а.
- У делу „Статус наплате захтева/Инструкције за плаћање“ приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликком на иконицу  добијају се детаљне инструкције у вези плаћања.

Напомена: Враћање на претходни екран не врши се командом **Back (Назад)** у интернет претраживачу већ искључиво путем линкова на дну екрана („Повратак на обраду захтева“; „Повратак на преглед креираних захтева“; и слично). (Слика 9.)

Слика 9.

Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom Izjave o neaktivnosti koju je potpisao drugi zakonski zastupnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ažuriraj elektronski ulazni dokument

[Povratak na obradu zahteva](#) 

IX. Документација - кликом на овај линк, добија се страница путем које се доставља документација:

Слика 10.

Dokumentacija

Poslovno ime: _____
Datum osnivanja: _____ Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro
Broj zahteva: 2efef8fe1-3b88-4fde-b933-6728afa84502
Vrsta zahteva: Izjava o neaktivnosti
Izveštajni period: 01.01.2018 - 31.12.2018
Status: U pripremi
Datum podnošenja: _____

Matični broj: _____ PIB: _____
Delatnost: _____
Vrši reviziju: Matično pravno lice:
Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva
Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Broj predmeta: _____
Datum kreiranja zahteva: _____

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0

4. [Dodaj elektronski ulazni dokument](#)

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	1. Obavezan	Napomena	5. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta
Izjava o neaktivnosti	7100058593943	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2. Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbrisi ulazni dokument Prikaži dokument
Dokaz o uplati naknade	7100058593950	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ažuriraj elektronski ulazni dokument 3. Izbrisi ulazni dokument Prikaži dokument
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom Izjave o neaktivnosti koju je potpisao drugi zakonski zastupnik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ažuriraj elektronski ulazni dokument

[Povratak na obradu zahteva](#)

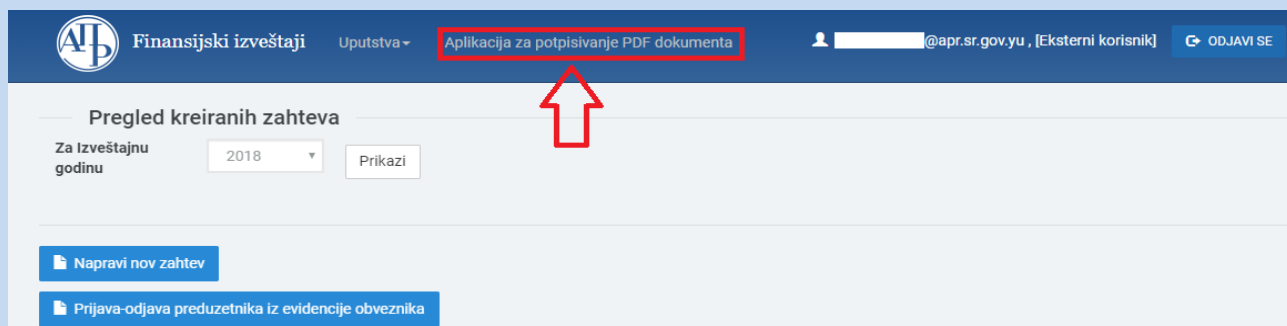
© 2019 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

Објашњење слике 10.:

- У колони „Обавезан“ штиклирана су документа која је правно лице обавезно да достави, односно

Изјаву о неактивности.

- Документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са документом који се жели приложити. Отвара се страница на којој се бира дугме **Choose File** затим се проналази одговарајући документ у компјутеру и кликом на „Ажурирај“ дати документ се уноси у систем (поступак поновити за сваки документ који се прилаже).
- Уколико је додат погрешан документ или је на погрешном месту, исти можете обрисати кликом на „Избриши улазни документ“ и поновити поступак ажурирања исправног документа.
- Линк „Додај електронски улазни документ“ се користи за додавање додатних докумената која нису наведена на приказаној листи.
- Путем линка „Апликација за потписивање ПДФ докумената“ можете извршити потписивање документације која се прилаже уз извештај, пре њиховог читавања у посебни информациони систем, како би се избегли проблеми у вези примене електронског потписа. Такође, исти линк налази се и на почетној страни ПИС-ФИ система.

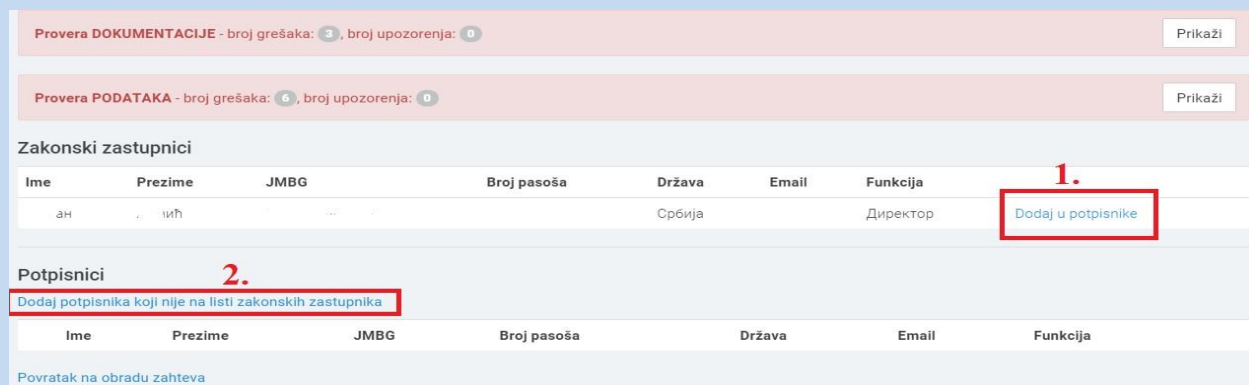


Напомене:

- Документа са означеном колоном „Обавезан потпис“ пре него што се унесу (ажурирају) у апликају морају бити потписана квалификованим електронским потписом.
- Уколико за потписивање Изјаве о неактивности постоји ограничење супотписом, супотписник даје своју сагласност као документ у слободној форми и иста се уноси у систем на одговарајуће место.

X. **Подаци о законским заступницима** - кликом на овај линк, приказује се страница у којој се уносе подаци о законском заступнику који потписује изјаву:

Слика 11.



Подаци о потписнику могу се унети на 2 начина (Слика 11.):

- Кликом на дугме „Додај у потписнике“ поред имена законског заступника који ће потписати изјаву. Обавезно се уноси и-мејл законског заступника и затим снима.

- Уколико законски заступник није приказан, кликом на дугме „**Додај потписника који није на листи законских заступника**“ потребно је унети податке о законском заступнику и снимити их у апликацију.

НАПОМЕНА: Изјаву мора да потпише законски заступник. Дакле, могућност додавања потписника постоји само због тога што ови подаци нису увек ажурни у евиденцији обвезника коју води Регистар. Препорука је да уколико изаберете ову могућност обавезно и доставите документ из кога се може утврдити да потписник ипак има својство законског заступника (извод из надлежног регистра и сл.).

XI. Потписивање и достављање извештаја Агенцији

Када је завршен поступак састављања захтева - извештаја у апликацији (Изјаве о неактивности) и под условом да је у делу „Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ“ број грешака 0, **потписивање и достављање врши се на следећи начин:**

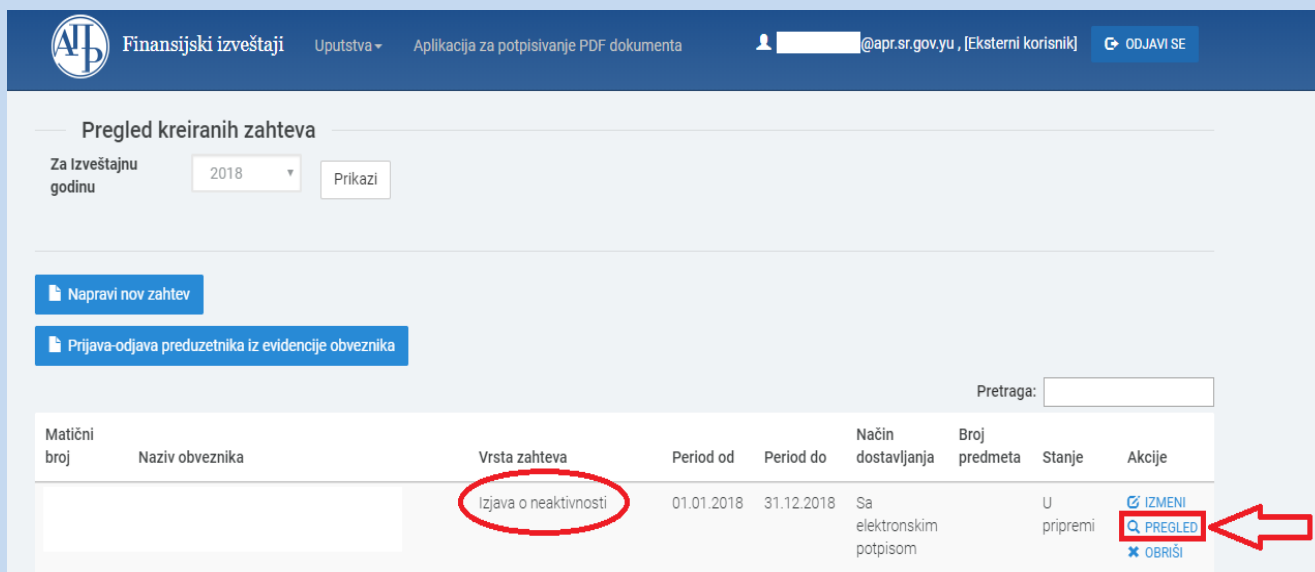
- Путем линка „Повратак на преглед креираних захтева“ или кликом на лого АПР-а у горњем левом углу (Слика 12.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 12.

The screenshot shows the APR web application interface. At the top, there is a navigation bar with the APR logo and the text "Finansijski izveštaji". Below this, there is a section titled "Obrada zahteva" (Request Processing). The main content area displays details for a request, including: Poslovno ime, Datum osnivanja, Broj meseci poslovanja: 12, Veličina: Mikro, Broj zahteva: 2efe8fe1-3b88-4fde-b933-6728afa84502, Vrsta zahteva: Izjava o neaktivnosti, Izveštajni period: 01.01.2018 - 31.12.2018, Status: U pripremi, Datum podnošenja. On the right side, there are fields for Matični broj, PIB, Delatnost, and other information. Below the main content, there are two status bars: "Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0" and "Provera PODATAKA - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 1". At the bottom, there is a list of links: "Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja", "Obrasci za unos podataka", "Dokumentacija", "Podaci o zakonskim zastupnicima", "Obaveštenja, potvrde i dopisi", and "Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje". A red box highlights the link "Povratak na pregled kreiranih zahteva" with a red arrow pointing to it.

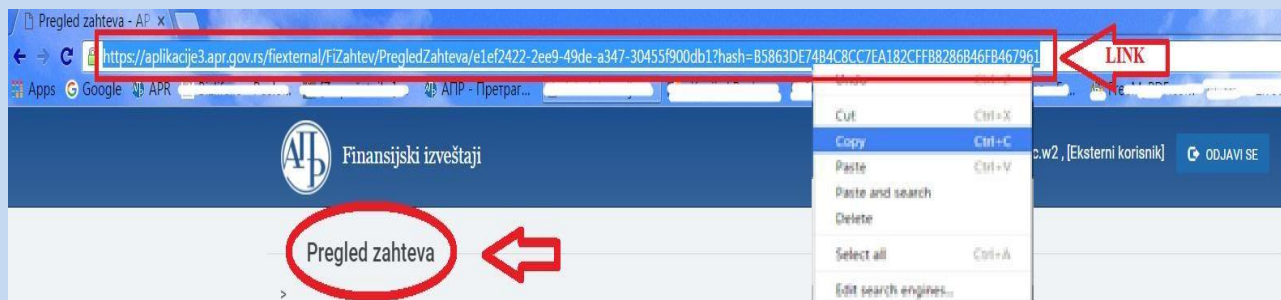
2. За захтев који треба потписати, изабрати опцију **PREGLED** (као на слици 13.):

Слика 13.



3. Копирањем линка захтева (као на слици 14.) и његовим слањем законском заступнику, он добија приступ истом прегледу и може да прегледа унете податке, потпише и достави извештај са свог рачунара где год да се налази.

Слика 14.



Напомена: Пре потписивања захтева, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са достављеним извештајем (Изјавом о неактивности). После достављања Изјаве о неактивности обвезник неће бити у могућности да достави Извештај за статистичке потребе и Редовни годишњи финансијски извештај за 2018. годину.

4. На дну странице се налази дугме „ЗАПОЧНИ ПОДНОШЕЊЕ“ на које треба кликнути и затим одабрати квалификовани електронски сертификат законског заступника (инструкције око потписивања имате у [Техничким упутством за потписивање докумената и захтева квалификованим електронским сертификатом](#) почев од 14. стране).

Чинем потписивања захтева, исти је аутоматски достављен Агенцији, добија ФИН број (о чему корисник одмах добија информацију у систему) и прелази из статуса „У припреми“ у статус „Спреман за мануелну употребу“. Од тог момента изјава је запримљена у Агенцији и корисник нема могућности да врши исправке и корекције у истој.

V. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављену изјаву, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на и-мејл адресу корисничког налога и и-мејл законског заступника.

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

1. У апликацији – **на линку „Обавештења, потврде, дописи...“**, или
2. На сајту – у делу „Финансијски извештаји“ - “Претрага евиденције обвезник“ или преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/> уносом матичног броја, ПИБ-а или назива, избором опције „Предмети у раду“ и клика на дугме „Детаљи“ за изабрани извештај.

Након слања обавештења о недостацима за одређени извештај, корисник који је састављао дати извештај поново добија приступ целокупном извештају ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању извештаја. У „Прегледу креираних захтева“ потребно је изабрати извештај за који је објављено обавештење о недостацима и кликом на **IZMENI** (Слика 15.) улази се у извештај у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. Уколико неки документ није исправан, потребно је обрисати га помоћу одговарајуће команде и потом ажурирати исправан документ као што је раније објашњено).

Слика 15.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu: 2018 Prikazi

Napravi nov zahtev

Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika

Pretraga:

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
		Izjava o neaktivnosti	01.01.2018	31.12.2018	Sa elektronskim potpisom		pripremi	IZMENI PREGLED OBRIŠI

Када исправите све утврђене недостатке потребно је да поново потпишете захтев као приликом првог достављања (објашњено у тачки XI. на страни 7.).

Уколико су отклоњени сви недостаци, Изјава о неактивности ће бити уписана у Регистар и јавно објављена на интернет страници Агенције.

Уколико имате додатних питања или Вам нешто у упутству није јасно, питања можете послати на следећу и-мејл адресу: finizvestaji@apr.gov.rs