



Република Србија  
Агенција за привредне регистре

Brankova 25

+381 11 20 20 293

11000 Beograd (RS)

[www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

## Tehničko uputstvo

Aplikacija za sastavljanje i dostavljanje  
finansijskih izveštaja, odnosno dokumentacije



## SADRŽAJ

<b>1</b>	<b>Uvod.....</b>	<b>4</b>
1.1	<b>Skraćenice korišćene u dokumentu.....</b>	<b>4</b>
1.2	<b>Tehnički preduslovi .....</b>	<b>4</b>
1.3	<b>Kratak pregled procesa pripreme i podnošenja zahteva .....</b>	<b>4</b>
1.4	<b>Način pripreme i elektronskog potpisivanja dokumentacije za javno objavljivanje .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Pristup FI aplikaciji .....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Lista kreiranih zahteva .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Kreiranje novog zahteva .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Sastavljanje novog zahteva.....</b>	<b>13</b>
5.1	<b>Podaci o licu odgovornom za sastavljanje finansijskog izveštaja .....</b>	<b>15</b>
5.2	<b>Obrasci za unos podataka .....</b>	<b>16</b>
5.3	<b>Dokumentacija .....</b>	<b>18</b>
5.4	<b>Podaci o zakonskim zastupnicima .....</b>	<b>19</b>
5.5	<b>Obaveštenja, potvrde, dopisi.....</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>Promene statusa .....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>Pregled, potpisivanje i podnošenje zahteva.....</b>	<b>22</b>



## SLIKE

Slika 1 – Opis procesa.....	6
Slika 2 – Strana za prijavljivanje korisnika.....	8
Slika 3 – Lista zahteva .....	9
Slika 4 – Info.....	9
Slika 6 - Broj zahteva u listi .....	10
Slika 7 - Dugme Kreiraj novi zahtev.....	10
Slika 8 – Kreiranje novog zahteva – polazna forma .....	11
Slika 9 – Kreiranje novog zahteva – popunjena forma .....	11
Slika 10 – Sastavljanje zahteva.....	13
Slika 11 – Uvid u trenutni status i moguće promene statusa .....	13
Slika 12 – Uvid u broj grešaka / upozorenja i validacione poruke .....	14
Slika 13 – Forma za prikaz validacionih poruka .....	14
Slika 14 – Unos novog zapisa – lice odgovorno za sastavljanje FI.....	15
Slika 15 – Obrasci za unos podataka .....	16
Slika 16 – Unos podataka u obrazac .....	16
Slika 17 – Dostupne akcije nad obrascem.....	17
Slika 18 – Prikaz liste grešaka i upozorenja.....	17
Slika 19 – Dokumentacija.....	18
Slika 20 – Primer obaveštenja kad uslov za učitavanje dokumenta nije ispunjen.....	18
Slika 21 – Unos dodatnog zapisa dokumentacije tipa „Obaveštenje“.....	19
Slika 22 – Podaci o zakonskim zastupnicima.....	19
Slika 23 – Dodavanje novog potpisnika .....	20
Slika 24 – Brisanje potpisnika.....	20
Slika 25 – Obaveštenja, potvrde, dopisi.....	21
Slika 26 – Status U pripremi i moguće promene statusa .....	21
Slika 27 – Obaveštenje o greškama pri pokušaju da se status zahteva promeni u Spreman za podnošenje....	21
Slika 28 – Status Spreman za podnošenje i moguće promene statusa.....	21
Slika 29 – Dijagram prelaska statusa zahteva .....	22
Slika 30 – Pregled zahteva u formi obrasca .....	23
Slika 31 – Pregled zahteva u formi obrasca sa vidljivim dugmetom Podnesi zahtev .....	24



## 1 Uvod

### 1.1 Skraćenice korišćene u dokumentu

**APR** - Agencija za privredne registre

**Registar**-Registar finansijskih izveštaja

**FI aplikacija** - Aplikacija za sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja, odnosno dokumentacije

**Zahtev** – Sve vrste finansijskih izveštaja, odnosno dokumentacija koju su obveznici dužni da dostave u skladu sa Zakonom o računovodstvu

**E-forma** - Elektronski zahtev koji je potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom zakonskog zastupnika

**Korisnik** - Lice koje koristi FI aplikaciju

### 1.2 Tehnički preduslovi

Aplikacija za sastavljanje finansijskih izveštaja je web bazirana. Dakle, njeni korišćenje zahteva neprekidnu vezu ka Internet-u.

**NAPOMENA:** Slanje zahteva uspešno se može izvršiti samo sa računara koji imaju instaliran Windows 7 ili noviju verziju Microsoft operativnog sistema. Za starije verzije Windows operativnih sistema prestala je podrška samog proizvođača Microsoft, tako da APR nije u mogućnosti da obezbedi nesmetan rad svojih aplikacija na tim operativnim sistemima.

**Aplikacija za potpisivanje na strani korisnika NexU APR, testirana je na svim novijim verzijama internet pretraživačima (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox).** Naša preporuka je da izbegavate korišćenje starih verzija internet pretraživača, jer ćete na taj način uštedeti i svoje i naše vreme i izbeguti nepotrebno nerviranje. Proverite pre početka rada u PIS FI sistemu da li postoji novija verzija pretraživača koji koristite.

Što se hardverskih zahteva tiče, za udoban rad biće vam neophodan računar sa minimalno 2Gb memorije i monitor minimalne rezolucije 1024x768.

### 1.3 Kratak pregled procesa pripreme i podnošenja zahteva

Za unos podataka u obrasce i njihovu proveru odnosno podnošenje dokumentacije u elektronskoj formi, potrebno je kreirati zahtev. Zahtev se sastoji od dva dela: podataka koje korisnik unosi u obrasce i dokumentacije koju korisnik priprema i dostavlja preko FI aplikacije.

Pristup FI aplikaciji je omogućen svim korisnicima koji se registruju na portalu APR-a. Za registraciju je neophodno imati samo validnu email adresu. Korisnik koji se prijavi i inicira zahtev je **tačka komunikacije sa APR-om po svim pitanjima vezanim za taj zahtev**. Komunikacija se obavlja preko portala ili elektronskom poštom na registrovanu email adresu kreatora zahteva i email adresu zakonskog zastupnika navedenu u zahtevu.



Korisnik može biti knjigovođa, osoba koju zakonski zastupnik obveznika odredi ili čak sam zakonski zastupnik.

FI aplikacija omogućava korisniku da kreira zahtev, unosi podatke iz finansijskih izveštaja u obrasce, sprovodi računsko/logičku kontrolu unetih podataka, ispravi greške, odnosno priloži neophodnu dokumentaciju u elektronskoj formi, pripremi paket za potpis, potpiše i podnese zahtev u APR, kao i da prati status obrade svog zahteva.

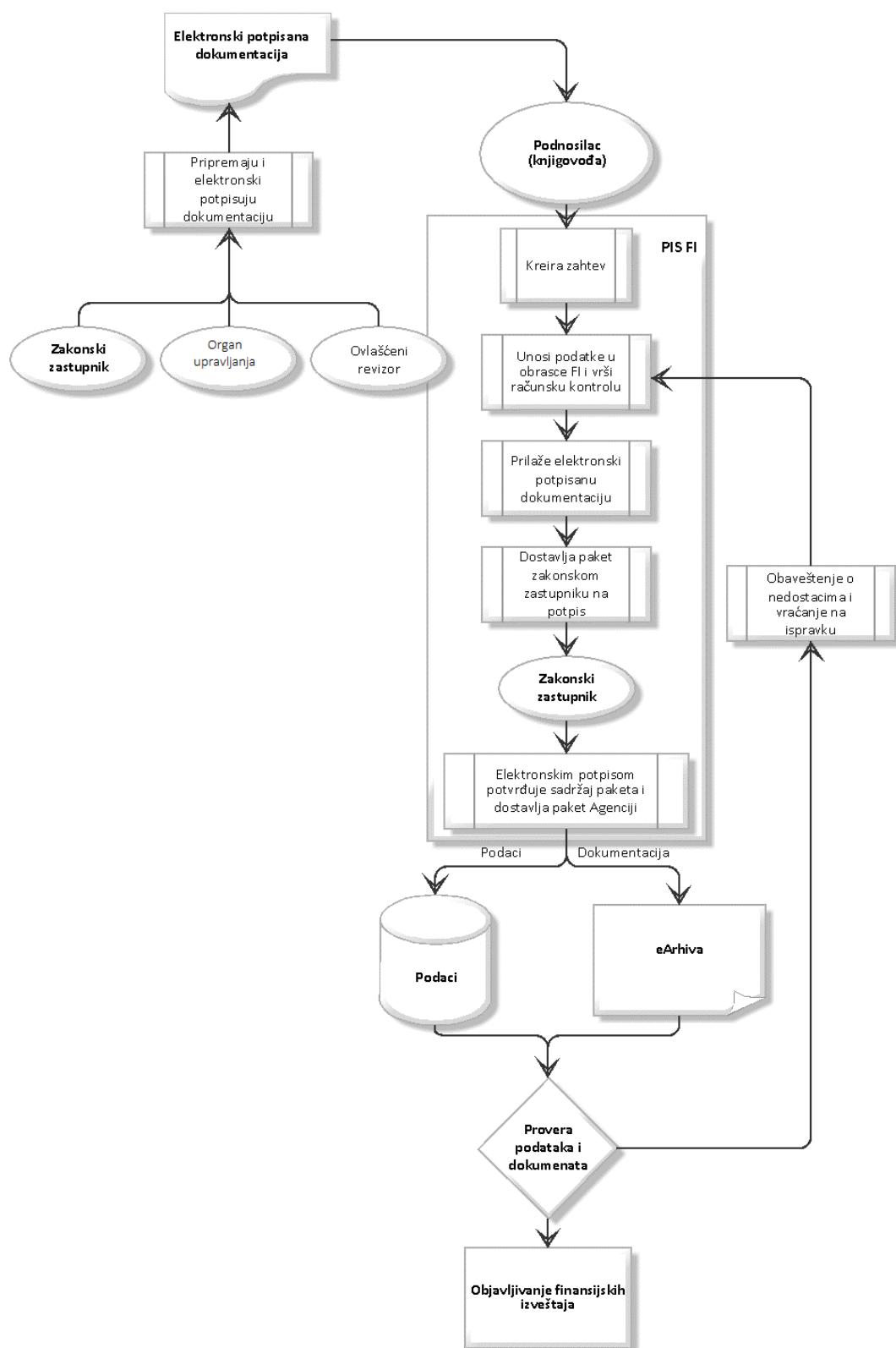
Dokumentaciju, koja se prilaže uz zahtev, korisnik mora pripremiti i potpisati nezavisno od FI aplikacije. U FI aplikaciju pripremljeni dokumenti se samo učitavaju. **U slučaju obaveznih dokumenata, moguće je učitati samo elektronske dokumente koji su elektronski potpisani u skladu sa zakonom.**

Kada su podaci koji su uneti u zahtev iskontrolisani i tačni, odnosno kada je obavezna dokumentacija priložena, moguće je potpisati i poslati zahtev u APR.

Internet link do zahteva spremnog za potpisivanje, koji sadrži popunjene podatke u zahtevu, popunjene obrasce finansijskog izveštaja i priloženu dokumentaciju, korisnik dostavlja zakonskom zastupniku (elektronskom poštom ili na drugi način). Preko internet linka, zakonski zastupnik dobija pristup do pripremljenog zahteva, proverava sadržaj zahteva i donosi odluku da li ga vraća korisniku na ispravku ili ga potpisuje svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom i šalje u APR.

Zahtev treba da potpiše isključivo zakonski zastupnik. Svi zahtevi koji ne budu potpisani od strane zakonskog zastupnika će biti vraćeni na ispravku.

Potpisivanjem zahteva se istovremeno vrši i njegovo podnošenje. Takav zahtev, po prijemu u APR dobija jedinstven broj (FIN broj) o čemu će obveznik biti obavešten slanjem notifikacije na e-mail adresu kreatora zahteva i e-mail adresu zakonskog zastupnika, kao i davanjem te informacije u samom sistemu. Preko portala korisnik može pratiti status obrade svog predmeta.



Slika 1 – Opis procesa



## 1.4 Način pripreme i elektronskog potpisivanja dokumentacije za javno objavljivanje

Dokumentacija, koju obveznici revizije dostavljaju radi javnog objavljanja, mora biti potpisana u skladu sa propisima pre nego što je korisnik priloži u odgovarajući zahtev preko portala. Potpisnik zavisi od vrste dokumenta koji se potpisuje. Izveštaj revizora treba da potpiše ključni revizorski partner, odluke potpisuje predsednik skupštine ili drugi nadležni organ upravljanja, napomene uz finansijski izveštaj potpisuje zakonski zastupnik itd.

Ako neki od dokumenata nije izvorno u elektronskoj formi, moguće je izvršiti njegovu digitalizaciju (skeniranje u PDF format). Digitalizovanu kopiju originalnog dokumenta mora obavezno potpisati zakonski zastupnik svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom koji na taj način verifikuje njegovu verodostojnost.

Aplikaciju za elektronsko potpisivanje dokumenata, kao i uputstva kako se dokumenti potpisuju možete dobiti od sertifikacionih tela koja su vam izdala kvalifikovane elektronske sertifikate. Na Internetu postoje i besplatni programi koje možete iskoristiti za elektronsko potpisivanje dokumenata na svom računaru. Za potpisivanje preporučujemo našu aplikaciju Nex-U APR kako bi izbegli probleme.

Kvalifikovani elektronski potpis je elektronski sertifikat koji u Republici Srbiji izdaju sledeća sertifikaciona tela:

- [Ministarstvo unutrašnjih poslova Republike Srbije](#)
- [Javno preduzeće „Pošta Srbije“](#)
- [Privredna komora Srbije](#)
- [Halcom ad](#)
- [E - Smart Systems doo – ESS CA](#)

Procedure izdavanja kvalifikovanog elektronskog potpisa možete pogledati na prethodnim linkovima.

Prethodno pripremljenu i elektronski potpisano dokumentaciju je potrebno dostaviti korisniku kako bi mogao da je priloži uz zahtev u FI aplikaciji i pripremi zahtev za potpisivanje od strane zakonskog zastupnika.



## 2 Pristup FI aplikaciji

Da biste pristupili FI aplikaciji, potrebno je da se prijavite e-mail adresom i lozinkom. Ukoliko nemate otvoren korisnički nalog, pratite uputstva na portalu i kreirajte ga.

**Korisnik koji se prijavi i kreira zahtev je tačka komunikacije sa Agencijom za privredne registre po svim pitanjima vezanim za taj zahtev. Komunikacija se obavlja preko portala ili elektronskom poštom na registrovanu email adresu. Zbog toga je veoma važno da podatke za kontakt tačno unesete.**

Korisnik koji nema nalog na sistemu za centralizovano prijavljivanje korisnika Agencije za privredne registre, radi pristupa informacionom sistemu potrebno je da kreira nalog ([video uputstvo](#)) na [portalu za prijavljivanje korisnika Agencije za privredne registre](#). Ukoliko imate kreiran nalog, ali ste zaboravili svoju lozinku, izaberite link Zaboravili ste Vašu lozinku? ([video uputstvo](#)) na [stranici za prijavljivanje](#).

The screenshot shows a user registration form. At the top, there is a logo of the Agency for Business Registers (APR) and the text "Република Србија Агенција за привредне регистре" on the left, and "ENGLISH" on the right. The main title is "Систем за централизовано приjavљивање корисника". On the right, there is a sub-section titled "Креирање корисничког налога" with a progress bar showing step 1 of 4. The form fields include "Име:" (Name:), "Презиме:" (Surname:), and "Електронска пошта:" (Email address:). Below these, there are input fields for "Електронска пошта:" (Email address:) and "Ваша лозинка:" (Your password:). A large blue button labeled "ПРИЈАВИ СЕ" (Register) is at the bottom left, and "Заборавили сте лозинку?" (Forgot your password?) is below it. At the bottom right, there are buttons for "ПРЕТХОДНИ" (Previous) and "СЛЕДЕЋИ" (Next). A footer at the bottom states "Сва права задржана © 2021 Агенција за привредне регистре Републике Србије".

Slika 2 – Strana za prijavljivanje korisnika



### 3 Lista kreiranih zahteva

Prijavljenom korisniku se prikazuje lista svih zahteva koje je kreirao, sortirano prema vremenu kreiranja opadajuće. Lista zahteva je prazna za korisnika koji za izveštajnu godinu nije podneo nijedan zahtev. Na sledećoj slici je prikazana lista kreiranih zahteva.

рефID	Матични број	Назив обveznika	Врста захтева	Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Ахије
425527	11111111	*****	Издава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	28.01.2022			Спреман за подношење	<input checked="" type="checkbox"/> Изменен <input type="checkbox"/> Пregledaj
425506	11111111	*****	Редован годишњи финансијски извештај	01.01.2021 - 31.12.2021	27.01.2022			У припреми	<input checked="" type="checkbox"/> Изменен <input type="checkbox"/> Пregledaj
425501	11111111	*****	Редован годишњи финансијски извештај	01.01.2021 - 31.12.2021	27.01.2022			У припреми	<input checked="" type="checkbox"/> Изменен <input type="checkbox"/> Пregledaj

Slika 3 – Lista zahteva

Na samom vrhu forme nalaze se linkovi "**Uputstva**" (za pristup korisničkim uputstvima) i "**Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta**" i uvek su dostupni bez obzira šta se radi. Tu se nalazi i ikonica "**Info**" sa linkom koji otvara prozor za prikazivanje obaveštenja upućenih korisniku.

Инфо Српска ћирилица Petar Petrovic

Информације за корисника

20.09.2021.  
In as name to here them deny wise this. As rapid woody  
my he me which. Men but they fall shew just wish next put.  
Led all visitor musical calling nor her.

20.09.2021.  
Уколико имате проблема са електронским потписивањем  
захтева, преузмети и инсталирате нову верзију [NexU-APR](#)

20.09.2021.  
Уколико имате проблема са електронским потписивањем  
захтева, преузмети и инсталирате нову верзију [NexU-APR](#)

20.09.2021.  
In as name to here them deny wise this. As rapid woody

Slika 4 – Info

Klikom na dugme „**Kriterijumi za pretraživanje**“ dostupna su polja za unos kriterijuma poput izveštajne godine, vrste zahteva, matičnog broja, naziva obveznika i statusa zahteva. Željeni kriterijumi se unose u odgovarajuća polja ili biraju iz padajućih listi. Klikom na dugme „**Претражи**“, sistem će izvršiti pretragu i prikazati samo one zahteve koji zadovoljavaju zadate kriterijume, dok se klikom na dugme „**Poništi**“ vrši poništavanje prethodno zadatih kriterijuma.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ

Извештајна година Врста захтева Матични број Назив обvezника Статус захтева

Поништи  Претражи

Slika 5 – Критеријуми за pretraživanje



Takođe, dostupna je opcija za brzo filtriranje liste po svim kolonama, unošenjem nekoliko cifara ili slova u polje sa tekstom *Unesite ključnu reč za pretragu*, u gornjem desnom uglu liste zahteva

*Унесите клjučну реч за претрагу...*



Broj zahteva koji se prikazuje na listi kreiranih zahteva postavljen je podrazumevano na 50, ali se isti može promeniti od strane korisnika izbrom iz liste, koja se nalazi u gornjem desnom uglu tabele.

The screenshot shows a table with three rows of data. The columns are labeled: Period, Date Created, Date Delivered, FIN Number, Status of Request, and Actions. The Actions column contains icons for Edit and View. A dropdown menu is open over the Actions column of the third row, with the number '50' highlighted. Other options in the menu include 5, 10, 25, 100, and a 'Change' option.

Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Акције
01.01.2021 - 31.12.2021	28.01.2022			Спреман за подношење	
заштат	01.01.2021 - 31.12.2021	27.01.2022		У припреми	
заштат	01.01.2021 - 31.12.2021	27.01.2022		У припреми	

Slika 6 - Broj zahteva u listi

Novi zahtev se dodaje klikom na dugme "Kreiraj novi zahtev" (detaljnije u nastavku).

Dugme "Prijava/Odjava preduzetnika" omogućava preduzetnicima prijavu u Evidenciju obveznika, odnosno odjavu iz iste.

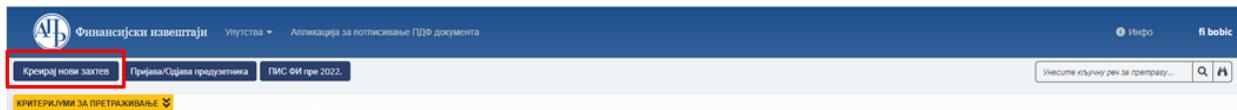
Dugme "PIS FI pre 2022." predstavlja link ka staroj PIS FI aplikaciji za obveznike koji podnose finansijske izveštaje sa datumom bilansa pre 31.12.2021. godine.

Forma za izmenu zahteva se otvara klikom na dugme Izmeni u koloni Akcije.

Pregledaj omogućava pristup svim unetim podacima i priloženim dokumentima, ali isključivo u modu čitanja, bez mogućnosti izmena. Otvara se izborom akcije u koloni Akcije.

## 4 Kreiranje novog zahteva

Novi zahtev se kreira klikom na dugme "Kreiraj novi zahtev".



Slika 7 - Dugme Kreiraj novi zahtev



Forma za dodavanje novog zahteva je data na narednoj slici.

**УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]**

\* Група захтева

\* Извештајна година ?  
 2021

\* Матични број ?

[Пregled евиденције обveznika](#)

[Preuzmi податке о обvezniku](#)

✓ Потврди ✖ Испразни поља за унос ✖ Одустани

Slika 8 – Kreiranje novog zahteva – polazna forma

Korisnik bira grupu zahteva i izveštajnu godinu iz padajuće liste. Zatim unosi matični broj (za sindikate i investicione fondove bez svojstva pravnog lica se umesto matičnog broja unosi poreski identifikacioni broj) i klikom na dugme "Preuzmi podatke o obvezniku" preuzimaju se podaci iz evidencije obveznika (u zavisnosti od grupe zahteva preuzimaju se podaci iz preseka za prethodnu godinu ili tekući podaci o obvezniku) i popunjavaju se polja na formi.

U zavisnosti od uslova, poslovna pravila aplikacije uslovljavaju vidljivost polja na formi, popunjavaju njihove vrednosti i ukoliko je potrebno, postavljaju da je polje onemogućeno za unos. Sva obavezna polja moraju biti popunjena. Na narednoj slici prikazana je forma sa svim poljima. Klikom na Potvrdi kreira se zahtev.

**УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]**

Група захтева  
 РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ДОДАЧИ

Извештајна година ?  
 2021

Матични број ?  
 1234567890

[Пregled евиденције обveznika](#)

[Preuzmi податке о обvezniku](#)

Назив обveznika

Величина обveznika  
 Велико

Обавезна ревизија ?

Матично правно лице ?

\* Рачуноводствена регулativa ?  
 МСФИ

\* Врста захтева  
 РГФИ - Редован годишњи финансијски извештај (01.01.2021. - 31.12.2021.)

Почетак извештајног периода  
 01.01.2021

\* Крај извештајног периода  
 31.12.2021

[Калкулатор за утврђивање величине и обавезе ревизије](#)

✓ Потврди ✖ Испразни поља за унос ✖ Одустани

Slika 9 – Kreiranje novog zahteva – popunjena forma



Sve informacije o obveznicima koje koristi FI aplikacija su identične informacijama koje su prezentovane na javnoj pretrazi obveznika. Usled navedenog je obezbeđen link *Pregled evidencije obveznika* kako bi korisnik pre početka kreiranja zahteva mogao da poseti javnu pretragu i proveri podatke o obvezniku za koga namerava da kreira zahtev i eventualne primedbe u vezi podataka o obvezniku pošalje na e-mail adresu [obveznicifi@apr.gov.rs](mailto:obveznicifi@apr.gov.rs).

Veličina obveznika i obaveza revizije će biti unapred određena za sve obveznike koji su u prethodnoj godini imali javno objavljen ispravan finansijski izveštaj. Obveznici koji nisu u prethodnoj godini imali javno objavljen ispravan finansijski izveštaj i novosnovani obveznici moraju sami odrediti veličinu, odnosno prva navedena grupa obveznika i obavezu revizije pristupom *Kalkulatoru za utvrđivanje veličine i obaveze revizije* za koji je takođe, postavljen link.

*Vrsta zahteva* se bira iz padajuće liste na kojoj su prikazani svi zahtevi koji su u tom trenutku dostupni za konkretnog obveznika.

Na poljima na kojima je to potrebno, se nalaze odgovarajuća pojašnjenja<sup>1</sup>, koja se dobijaju prelaskom kursora miša preko ikonice sa oznakom "i" (nalazi se iznad svakog polja na kome postoji pojašnjenje).

Nakon unosa podataka za pojedina polja mogu se javiti odgovarajuća upozorenja.<sup>2</sup>

Klikom na dugme Испразни поља за унос brišu se upisane vrednosti sa forme.

Klikom na Одустани korisnik odustaje od kreiranja novog zahteva, uz neophodnu potvrdu da li je siguran da želi da odustane. Ukoliko je odgovor potvrđan, zatvara se forma za unos.

Pošto se potvrdi unos novog zahteva klikom na dugme Потврди, otvorice se strana za sastavljanje novo-kreiranog zahteva. Parametri koji su uneti u procesu kreiranja zahteva nije moguće naknadno menjati, što znači da je u slučaju greške načinjene u fazi kreiranja zahteva istu moguće otkloniti jedino brisanjem čitavog zahteva i kreiranjem novog sa ispravnim parametrima.

<sup>1</sup> npr. za polje Matično pravno lice, objašnjenje glasi "Obeležava matično pravno lice koje ima obavezu da dostavi konsolidovani godišnji finansijski izveštaj"

<sup>2</sup> npr. Označite polje da ste matično pravno lice. Ukoliko ste u izveštajnog godini izgubili kontrolu nad svim podređenim pravnim licima koja su činila ekonomsku celinu ili ste izuzeti od obaveze sastavljanja konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja, kreirajte novi zahtev u sistemu u okviru grupe "Posebni zahtevi obveznika" u kome ćete priložiti zahtev za promenu računovodstvene regulative.



## 5 Sastavljanje novog zahteva

Na slici ispod je prikazan izgled strane za sastavljanje zahteva koji je upravo kreiran.

The screenshot shows the 'Creating a new request' page. At the top, there are buttons for 'Povratak na listu' (Return to list), 'У припреми' (In preparation), and 'Спреми за подношење' (Prepare for submission). On the right, there are buttons for 'Провери грешке' (Check errors), 'Преглед/потпис захтева' (Review/sign request), and 'Обриши захтев' (Delete request). The main area contains fields for basic information like ID, name, and date, followed by sections for validation results (no errors) and tabs for document submission and documentation.

Slika 10 – Sastavljanje zahteva

U gornjem levom uglu nalazi se link za povratak na Listu kreiranih zahteva – **Povratak na listu**.

U centralnom delu strane se nalaze osnovni podaci o zahtevu i obvezniku za koga se vrši sastavljanje zahteva, čime se korisniku omogućava da uvek bude detaljno informisan koji zahtev trenutno sastavlja.

Iznad osnovnih podataka, istaknut je trenutni status zahteva i prikazan plavom bojom. Polazni status u sastavljanju novog zahteva je **У припреми**. Dozvoljeni prelasci statusa su prikazani u obliku dugmića.

Slika 11 – Uvid u trenutni status i moguće promene statusa

Deo za prikaz broja grešaka/upozorenja i validacionih poruka se nalazi desno u centralnom delu ekrana i podeljen je u sekcije: Provera OBRAZACA, Provera DOKUMENTACIJE i Provera OSTALO. Greške i upozorenja vezana za obrasce se takođe prikazuju na kartici **Obrasci za unos podataka**. Ako postoji bar jedna greška, odgovarajuća sekcija će biti obojena u crveno i neće biti dozvoljeno da se promeni status zahteva u „Spreman za podnošenje“, a nakon toga ni potpisivanje odnosno podnošenje zahteva. Ako postoji bar jedno upozorenje i nema grešaka, odgovarajuća sekcija će biti obojena u žuto. U slučaju da nema ni grešaka ni upozorenja, odgovarajuća sekcija će biti obojena u zeleno.



Провера Образца - број грешака: 3, број упозорења: 0

Прикажи

Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 3, број упозорења: 0

Прикажи

Провера ОСТАЛО - број грешака: 3, број упозорења: 0

Прикажи

#### Slika 12 – Uvid u broj grešaka / upozorenja i validacione poruke

Sekcija *Provera obrazaca* prikazuje prikazuje greške i upozorenja vezana za obrasce (najpre da li su svi obrasci sačuvani, a potom i nezadovoljena kontrolna pravila). Sekcija *Provera Dokumentacije* prikazuje koja obavezna dokumentacija nije priložena uz finansijski izveštaj, dok Sekcija *Ostalo* prikazuje greške u vezi sa nedodatim potpisnikom zahteva, neunetim podacima o licu odgovornom za sastavljanje finansijskih izveštaja, kao i o neuparenoj naknadi za obradu i objavu finansijskog izveštaja, odnosno dokumentacije.

Dugme Прикажи pojavljuje se samo ako postoji greška, odnosno upozorenje. Klikom na pomenuto dugme unutar određene sekcije za prikaz broja grešaka/upozorenja, otvara se forma sa konkretnim validacionim porukama.

### ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ

- Bilans stanja: Bilans stanja nije popunjeno
- Bilans uspeha: Bilans uspeha nije popunjeno
- Statistički Izveštaj: Statistički Izveštaj nije popunjeno

Slika 13 – Forma za prikaz validacionih poruka

Link Status naplate zahteva/Instrukcije za plaćanje takođe se nalazi u desnom centralnom delu ekrana, iznad dela za prikaz grešaka i validacionih poruka.

Iznad centralne sekcije, u gornjem desnom uglu, nalazi se dugme Провери грешке. Klikom na ovo dugme, biće ažuriran prikaz grešaka i validacionih poruka. Ovaj prikaz se ažurira i prilikom prevođenja zahteva u status Spreman za podnošenje. Inicijalno, pre provere grešaka, ove sekcije su prikazane zelenom bojom i ne sadrže greške i upozorenja.

Sa forme zahteva je moguć pregled zahteva klikom na dugme Пregled/потпис захтева. Ovaj pregled omogućava uvid u podatke iz zahteva u formi obrasca.

U donjem delu ekrana nalaze se kartice sa drugim formama za unos podataka i dostavljanje dokumentacije. Inicijalno fokus je na prvoj kartici / tab-u. U slučaju da je zahtev u statusu "Na dopuni" prilikom ulaska u zahtev, fokus je na kartici "Obaveštenja, potvrde, dopisi..."

Polja na zaglavlju su zaključana za izmene. U slučaju vanrednih finansijskih izveštaja biće prikazano dugme za otvaranje forme preko koje korisnik može da menja **Osnov za vanredni Fi i period na koji se izveštaj odnosi**.



Prilikom čuvanja navedenih izmena poziva se servis za uparivanje uplata, jer naknada za obradu i objavljivanje vanrednog finansijskog izveštaja zavisi od datuma bilansa.

## 5.1 Podaci o licu odgovornom za sastavljanje finansijskog izveštaja

Inicijalno je otvorena kartica za unos podataka o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja. Klikom na dugme **+ Додади** u gornjem desnom uglu kartice, otvara se forma za unos lica.

Korisnik ima izbor jedne od tri grupe podataka za unos. To mogu biti podaci o:

1. pružaocu računovodstvene usluge (pravno lice/preduzetnik kome je ugovorom povereno vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja),
2. povezanom pravnom licu,
3. fizičkom licu.

Prve dve grupe podataka se preuzimaju iz evidencije obveznika korišćenjem matičnog broja (kada se radi o domaćim pravnim licima i preduzetnicima) i popunjavaju automatski na formi.

Na narednoj slici su ilustrovana polja za slučaj da je izabran tip *Fizičko lice*. U slučaju da je izabrano domaće lice, podatak o broju pasoša se neće prikazivati. U slučaju da je izabранo strano lice biće prikazan i podatak o JMBG (EB) stranog lica i podatak o pasošu. Podrazumevana vrednost u polju **Domaće/strano lice** je „Domaće lice“.

Slika 14 – Unos novog zapisa – lice odgovorno za sastavljanje FI

Po unosu svih neophodnih podataka, klikom na dugme **✓ Потврди**, zapis će biti sačuvan i vidljiv na kartici **Lice odgovorno za sastavljanje FI**.

Na zahtevu uvek postoji najviše jedno lice odgovorno za sastavljanje izveštaja. Za pojedine vrste zahteva nije obavezan unos podataka o licu.

Nakon što korisnik unese podatke, može vršiti njihovu izmenu i čuvanje izmena klikom na dugme **Sačuvaj**.

Korisnik može obrisati zapis klikom na dugme **Obriši**.



## 5.2 Obrasci za unos podataka

Izborom kartice **Obrasci za unos podataka** otvara se forma za obrasce.

Лице одговорно за састављање ФИ			Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, додати...	прикажи све ▾
1 до 4 од укупно 4 резултата							
	Назив ↴		Број грешака/упозорења ↴		Акције		
<input type="checkbox"/>	Биланс стања		Број грешака 1: Број упозорења 0		Унеси  Пregледај  Преузми		
<input type="checkbox"/>	Биланс успеха		Број грешака 1: Број упозорења 0		Унеси  Пregледај  Преузми		
<input type="checkbox"/>	Статистички извештај		Број грешака 1: Број упозорења 0		Унеси  Пregледај  Преузми		
<input type="checkbox"/>	Посебни подаци		Број грешака 1: Број упозорења 0		Унеси  Пregледај  Преузми		

Slika 15 – Obrasci za unos podataka

U koloni **Broj grešaka/upozorenja** nalazi se podatak o broju grešaka i upozorenja na konkretnom obrascu. U koloni **Akciјe** dostupne su akcije za unos, pregled i preuzimanje obrasca.

Klikom na , otvorice se obrazac za pregled. U ovom slučaju nije moguć unos ni izmena unetih podataka.

Klikom na , vrši se preuzimanje obrasca u PDF formatu, koji je pripremljen za štampu.

Klikom na u redu odgovarajućeg obrasca, otvara se obrazac za unos podataka.

The screenshot displays the 'BILANS STAЊА' (Balance Sheet) page. At the top, there's a header with the logo of the Financial Statement Agency, links for Help and Application for signing PFD documents, and a user profile for Petar Petrović. Below the header, there's a section titled 'Попуњавају правно лице - предузећник' (Completing entity - legal person) with fields for Matični broj (Matični broj: 123456789), Šifra delatnosti (Business code: 6311), and ПИБ (PIB: 803421504). The main table is titled 'БИЛАНС СТАЊА' and shows data for December 31, 2021, in thousands of dinars. The table has columns for Group of accounts, Position, AOP, Memo number, and two rows for Income and Expenses. The 'AKTIVA' (Assets) section includes items like 'A. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ' (00) and 'Б. СТАЛНА ИМОВИНА (0003 + 0009 + 0017 + 0018 + 0028)' (0002). The 'ИЗНОС' (Income) section includes items like 'I. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (0004 + 0005 + 0006 + 0007 + 0008)' (0003). At the bottom, there are buttons for 'Повратак на захтев' (Return to request), 'Сачувати образац' (Save form), 'Увеzi и сачувај XML' (Import and save XML), 'Сачувати и преузми XML' (Save and download XML), 'Сачувати и врати се назад' (Save and return to previous step), and 'Очириши и сачувај' (Clear and save).

Slika 16 – Unos podataka u obrazac



Na obrascu je moguće unositi podatke samo u bela polja. Siva polja su zbroji i njihovi iznosi se automatski preračunavaju. Uneti iznosi se prikazuju sa separatorima za hiljade. Negativne vrednosti se unose upisom broja i znaka minus ispred njega. Podaci se mogu unositi i u polja kolone Napomena broj.

Brza navigacija na vrh i dno obrasca moguća je tasterima **Home** i **End** na tastaturi, a brzo skrolovanje tasterima **PageUp** i **PageDown**. Za prelazak u naredno polje možete koristiti taster **Tab**.

Na dnu strane dostupne su različite akcije nad obrascem. Konkretna akcija se poziva klikom na istoimeni dugme.

<a href="#">Повратак на захтев</a>	<a href="#">Сачувай образац</a>	<a href="#">Увези и сачувай XML</a>	<a href="#">Сачувай и преузми XML</a>	<a href="#">Сачувай и врати се назад</a>	<a href="#">Обриши и сачувай</a>
------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	--	----------------------------------

Slika 17 – Dostupne akcije nad obrascem

Akcija [Увези и сачувай XML](#) omogućava popunjavanje obrasca uvozom odgovarajućeg XML-a. Sa druge strane, akcija [Сачувай и преузми XML](#), omogućava da se preuzme XML na osnovu popunjeno obrasca.

Podatke koje nameravate da uvezete u obrascu morate pripremiti za svaki obrazac finansijskog izveštaja posebno. U aplikaciju će biti učitani samo oni podaci za koje postoje odgovarajuća polja u obrascu u koji vršite učitavanje. Format XML datoteke najlakše ćete dobiti ako izvršite izvoz praznog obrasca.

U slučaju da na obrascu nisu zadovoljena sva kontrolna pravila, na vrhu strane će najpre biti prikazana greška da konkretni obrazac nije popunjjen. Tek pošto svi obrasci budu sačuvani, biće prikazane greške i upozorenja u vezi sa nezadovoljenim računsko-logičkim kontrolnim pravilima. Pored grešaka i upozorenja koja se odnose na konkretni obrazac, prikazuju se i greške i upozorenja koja se istovremeno odnose i na taj i na druge obrasce, tzv. opšte greške. Lista sa greškama i upozorenjima se ažurira klikom na dugme [Сачувай образац](#). Izvršenjem navedene akcije uneti podaci ostaju sačuvani a korisnik ostaje u formi konkretnog obrasca. Bilo bi poželjno ovo dugme koristiti povremeno (na svakih 20 minuta), kako ne bi došlo do gubitka podataka koje je korisnik uneo u obrazac, naročito ako u tom periodu korisnik ne radi u aplikaciji.

The screenshot shows the APR application's header with the logo, the title "Финансијски извештаји", and navigation links for "Упутства", "Апликација за потписивање ПДФ документа", "Инфо", and "Petar Petrović". Below the header is a yellow box containing a bulleted list of validation rules:

- AOP 0013 kol. 6 = AOP-u 0417 kol. 6 Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir = 77, Desni zbir = 0, Razlika = 77)
- Zbir podataka na oznakama za AOP (0001 do 0013) kol. 5 + (0401 do 0417) kol. 5 > 0 Bilans stanja, po pravilu, mora imati iskazane podatke za tekući izveštajni period;
- Zbir podataka na oznakama za AOP (0001 do 0013) kol. 7 + (0401 do 0417) kol. 7 > 0 Bilans stanja, po pravilu, mora imati iskazano početno stanje za prethodni izveštajni period za obveznike koji vrše reklassifikaciju; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga
- Zbir podataka na oznakama za AOP (0001 do 0012) kol. 5 + (0401 do 0410) kol 5 > 0; Bilans stanja, po pravilu, mora imati iskazane podatke za tekući izveštajni period; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga
- Zbir podataka na oznakama za AOP (0001 do 0012) kol. 7 + (0401 do 0410) kol 7 > 0; Bilans stanja, po pravilu, mora imati iskazano početno stanje za prethodni izveštajni period za obveznike koji vrše

Slika 18 – Prikaz liste grešaka i upozorenja

Akcija [Сачувай и врати се назад](#) će sačuvati podatke unete u obrazac, ažurirati listu grešaka i upozorenja i preusmeriti korisnika na karticu **Obrasci za unos podataka**.



Akcija [Обриши и сачувай](#) ће prikazati poruku upozorenja korisniku, sa pitanjem da li je siguran da želi da obriše sve podatke koje je prethodno uneo u obrazac. Ukoliko je odgovor potvrđan, vrši se čuvanje obrasca bez upisanih podataka.

Akcija [Повратак на захтев](#) služi za povratak na stranu zahteva bez čuvanja unetih podataka.

### 5.3 Dokumentacija

Izborom kartice **Dokumentacija** otvara se forma za dokumentaciju. Na ovoj kartici su izlistani svi obavezni i opcioni tipovi dokumenata.

Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
Напомене уз финансијски извештај	7005000001562	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Прикажи"/>	<input type="button" value="Испразни"/>
Фонд 1 - Напомене уз финансијски		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Прикажи"/>	<input type="button" value="Испразни"/>
Фонд 2 - Напомене уз финансијски		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Прикажи"/>	<input type="button" value="Испразни"/>
Фонд 3 - Напомене уз финансијски		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Прикажи"/>	<input type="button" value="Испразни"/>
Фонд 4 - Напомене уз финансијски		<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Прикажи"/>	<input type="button" value="Испразни"/>

Slika 19 – Dokumentacija

Korisnik prethodno pripremljenu dokumentaciju učitava klikom na ikonicu **Dodaj dokument** pošto se prethodno pozicionirao na odgovarajući red u tabeli, odnosno na odgovarajući naziv dokumenta. U slučaju da je učitan pogrešan dokument klikom na ikonicu **Isprazni** on se briše. Klikom na ikonicu **Prikaži** učitani dokument će biti prikazan u Internet pretraživaču ili preuzet na fajl sistem u zavisnosti od podešavanja na računaru korisnika.

Sa desne strane naziva dokumenta postoje indikatori koji pokazuju da li je dokument obavezan uz zahtev i da li mora biti elektronski potpisani. Barkod se prikazuje tek kada dokument bude uspešno priložen.

Dokument mora biti u PDF formatu i elektronski ispravno potpisani, ako se za taj tip dokumenta zahteva potpis, da bi bio učitan. U slučaju da ovi uslovi nisu ispunjeni, dokument neće biti učitan i odgovarajuće obaveštenje će se prikazati korisniku u gornjem desnom uglu ekrana.



Slika 20 – Primer obaveštenja kad uslov za učitavanje dokumenta nije ispunjen

Za svaki dokument postoji mogućnost unosa napomene u istoimenom polju. Po unosu napomene, potrebno je sačuvati je klikom na dugme [Сачувай](#) u gornjem desnom uglu kartice **Dokumentacija**.

Postoji mogućnost dodavanja dokumenta koji se ne nalazi na spisku obaveznih i opcionih dokumenata, klikom na [Додај](#) u gornjem desnom uglu kartice **Dokumentacija**. Tom prilikom se otvara popup forma za unos novog zapisa u tabelu **Dokumentacija**, na kojoj se bira dokument sa fajl sistema korisnika. Korisnik ima



mogućnost da doda pet takvih dokumenata i ukoliko nije uradio upload dokumenta ti zapisi se brišu pri prelasku u status **Spreman za podnošenje**.

Slika 21 – Unos dodatnog zapisa dokumentacije tipa „Ostalo-nepotpisan“

## 5.4 Podaci o zakonskim zastupnicima

Na kartici **Podaci o zakonskim zastupnicima** dostupna je forma za definisanje zakonskih zastupnika koji će potpisati zahtev. Ukoliko u evidenciji obveznika postoje registrovani zakonski zastupnici biće prikazani u listi **Zakonski zastupnici**. Zastupnik se dodaje u listu potpisnika klikom na akciju **Добави у потписнике**, uz obavezan unos e-mail adrese zakonskog zastupnika. Nakon toga podaci o zakonskom zastupniku koji će potpisati zahtev se upisuju u listu **Potpisnici**.

Slika 22 – Podaci o zakonskim zastupnicima

Zahtev može potpisati samo jedan zakonski zastupnik. Za obveznika kod kojeg postoji ograničenje supotpisom koje je upisano u nadležnom statusnom registru, zastupnik koji ne potpisuje zahtev daje svoju saglasnost sa sadržinom finansijskog izveštaja u posebnom dokumentu koji se priprema i učitava u aplikaciju na kartici „Dokumentacija“ na mestu predviđenom za tu saglasnost.

Ukoliko zahtev potpisuje lice koje nije u spisku Zakonski zastupnici, klikom na dugme **Добави новог потписника** otvara se forma za unos podataka o licu koje potpisuje zahtev. Korisnik prvo bira domaće ili strano fizičko lice u padajućoj listi, a zatim unosi ostale zahtevane podatke.



Slika 23 – Dodavanje novog potpisnika

Ista forma se otvara i kada se u potpisnike dodaje neko od zastupnika s tim što su polja za koja postoje podaci već popunjena i ne mogu se menjati izuzev e-mail adrese.

Zahtev, odnosno finansijski izveštaj mora da potpiše aktuelni zakonski zastupnik na dan podnošenja. Dakle, mogućnost dodavanja potpisnika postoji samo zbog toga što ovi podaci nisu uvek ažurni u evidenciji obveznika koju vodi Registar. Ukoliko se izabere ova mogućnost (kod obveznika koji se ne registruju u Agenciji), preporuka je da se dostavi dokument iz koga se može utvrditi da potpisnik ipak ima svojstvo zakonskog zastupnika (izvod iz nadležnog registra i sl.).

Ukoliko je potrebno da se neko od potpisnika briše, prvo se označi odgovarajući red u tabeli potpisnika što će učiniti vidljivim dugme Обриши (Delete). Klikom na ovo dugme, označeni potpisnik će biti obrisan.

Slika 24 – Brisanje potpisnika

## 5.5 Obaveštenja, potvrde, dopisi...

Izborom kartice **Обавештења, потврде, дописи...** otvara se forma na kojoj su dostupni svi dokumenti koje kreira i šalje Registar. To mogu biti obaveštenja o utvrđenim nedostacima, dopisi i potvrda o objavi finansijskog izveštaja, odnosno dokumentacije, kao i Lista utvrđenih nedostataka.



Slika 25 – Obaveštenja, potvrde, dopisi...

Dokumenti u kartici mogu da se preuzmu klikom na ikonicu Preuzmi .

## 6 Promene statusa

Kao što je već istaknuto u sekciji **Sastavljanje novog zahteva**, iznad osnovnih podataka, istaknut je trenutni status zahteva i prikazan plavom bojom. Polazni status u sastavljanju novog zahteva je **U pripremi**. Dozvoljeni prelasci statusa su prikazani u obliku dugmića.

Slika 26 – Status U pripremi i moguće promene statusa

Pošto korisnik unese sve potrebne podatke i zahtev je validan, može da promeni status zahteva u **Spreman za podnošenje** klikom na dugme **Спреми за подношење**. Ukoliko zahtev nije ispravan, zahtev neće biti prebačen u ovaj status već će biti prikazano odgovarajuće obaveštenje u gornjem desnom uglu ekrana.

Захтев садржи грешке које онемогућавају прелазак у наредни статус. (Код грешке: 60021)

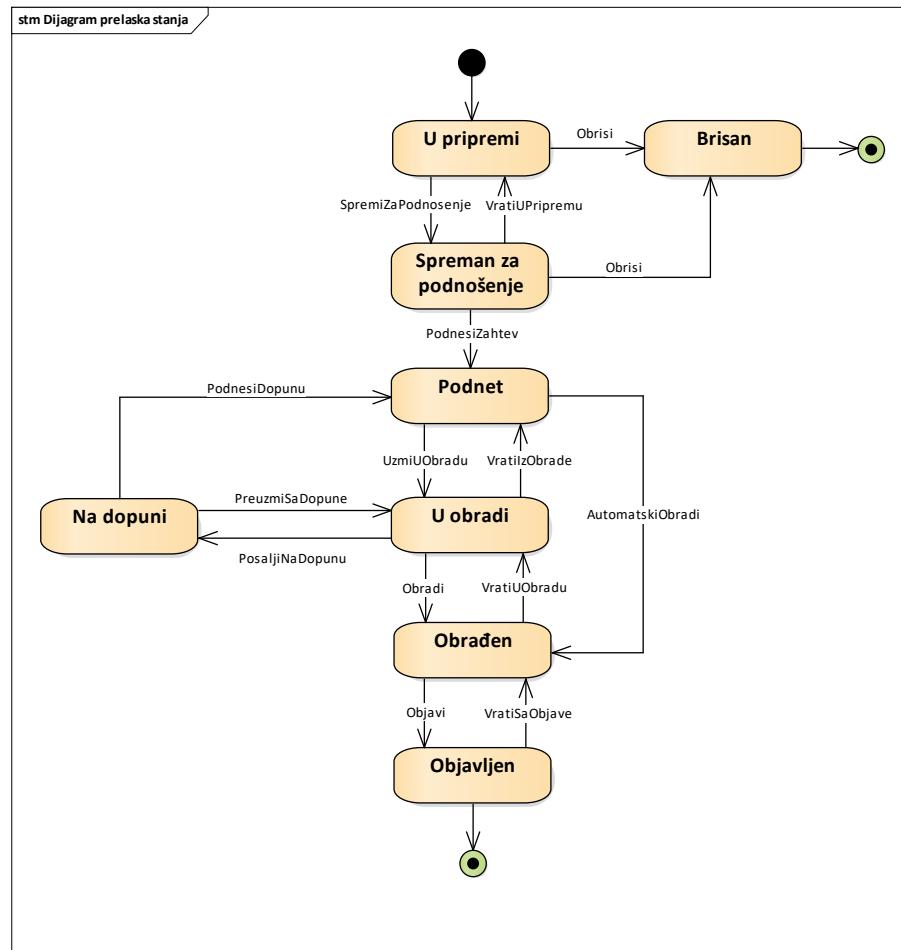
Slika 27 – Obaveštenje o greškama pri pokušaju da se status zahteva promeni u Spreman za podnošenje

Dok je u zahtev statusu **U pripremi** ili **Spreman za podnošenje**, korisnik može da obriše zahtev klikom na dugme **Обриши захтев**, čime će zahtev preći u status **Brisan**. Zahtev sa ovim statusom neće biti vidljiv u Listi kreiranih zahteva.

Kada je zahtev u statusu **Spreman za podnošenje**, onemogućen je unos i izmena podataka. Za eventualni dodatni unos ili izmenu/ispravku podataka, potrebno je vratiti status **U pripremi** klikom na dugme **Врати у припрему**.

Slika 28 – Status Spreman za podnošenje i moguće promene statusa

Sledeći dijagram prikazuje sve moguće statuse i prelaska statusa zahteva.



Slika 29 – Dijagram prelaska statusa zahteva

Kada je zahtev u statusu **Spreman za podnošenje** ili **Na dopuni**, zahtev se nalazi na strani podnoscloca zahteva koji može da pokrene potpisivanje i podnošenje zahteva kao što je objašnjeno u narednoj sekciji.

## 7 Pregled, potpisivanje i podnošenje zahteva

Zahtev se podnosi iz konteksta pregleda zahteva u formi obrasca. Akcijom *Podnesi zahtev* se zahtev prevodi u status **Podnet**.

Korisnik može da prati promene statusa u FI aplikaciji i preko notifikacija elektronskom poštom.

Do Pregleda zahteva je moguće doći na dva načina:

1. Iz Liste kreiranih zahteva, izborom akcije Пregledaj za konkretni zahtev,
2. Upotrebom dugmeta Пregled/потпис захтева na formi zahteva.



Pristupom Pregledu zahteva prikazaće se forma koja sadrži podatke iz zahteva u režimu za čitanje. Ova stranica ne zahteva autorizaciju pa je moguće učiniti je dostupnom i licima koja nemaju otvoren nalog na portalu APR-a jednostavnim slanjem linka iz adresne linije na e-mail adresu

The screenshot displays the 'Preled zahteva' (Request Overview) page of the APR application. The page header includes the APR logo, navigation links for 'Упутства' (Instructions) and 'Апликација за потписивање ПДФ документа' (Application for signing PDF documents), and a menu icon.

**ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНО ОБЈАВЉИВАЊЕ ИЗЈАВЕ О НЕАКТИВНОСТИ**  
за извештајни период од 01.01.2021 до 31.12.2021 године

**ОСНОВНИ ПОДАЦИ ОБВЕЗНИКА**

Матични број: 200000000000  
ПИБ: 500430000000  
Пословно име: ОДУБЛЈЕВАЊЕ ОБВЕЗНИКА ДОБРОГ СЛОВА  
Адреса: Београд, Нови Београд, Улица Јадранска, број 100  
Општина, место, улица и број:

**РАЧУНОВОДСТВЕНА РЕГУЛАТИВА**  
ПРАВИЛНИК МФ

**ПОДАЦИ О ЗАКОНСКОМ ЗАСТУПНИКУ**

Изјављујем да је Изјава о неактивности за 2021 годину састављена у складу са Законом о рачуноводству  
Име и презиме: Јован Јовановић  
ЈМБГ: 1234567890  
Држава: Србија  
Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица: /  
Функција: Директор  
И-мејл адреса: jovanjanovic@obz.ac.rs  
16.12.2021  
Датум подношења

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање  
Преглед образца  
Преглед документације  
Преглед обавештења, потврда, дописа..

Slika 30 – Pregled zahteva u formi obrasca

Na dnu ove stranice nalaze se linkovi za pristup svim unetim obrascima i priloženim dokumentima, statusu naplate zahteva, kao i za pregled obaveštenja, potvrde i dopisa i liste grešaka i upozorenja.

Ako se zahtev nalazi u statusu **Spreman za podnošenje** biće vidljivo dugme **Podnesi zahtev** koje služi da se zahtev elektronski potpiše i podnese. Ako se zahtev nalazi u statusu **Na dopuni** biće vidljivo dugme **Podnesi dopunu** koje služi da se dopuna elektronski potpiše i podnese. Potpisivanjem zahteva, odnosno dopune zahteva smatra se da su isti podneti i da se više ne mogu menjati. Za sve ostale statuse u kojima zahtev može da se nadje oba dugmeta su nevidljiva.



The screenshot shows the 'Application for signing PD documents' interface. It includes sections for company information (PIB, name, address), fiscal regulation (Accounting Regulation), and legal representative details (name, JMBG, country, passport number, function, email). A red box highlights the 'Podnesi zahtev' (Submit application) button at the bottom left of the main form area.

Slika 31 – Pregled zahteva u formi obrasca sa vidljivim dugmetom Podnesi zahtev

Klikom na dugme **Поднеси захтев**, otvara se forma za potpisivanja zahteva.

Kako bi bilo moguće potpisati zahtev, neophodno je na svom računaru instalirati i pokrenuti aplikaciju za potpisivanje [NexU-APR](#) (detaljnije instrukcije u vezi potpisivanja mogu se naći u [Uputstvu za elektronsko potpisivanje](#)).

Usled velikog opterećenja sistema, potpisivanje zahteva može potrajati i do nekoliko minuta.

Ukoliko u procesu potpisivanja, sistem naknadno utvrdi da naknada nije plaćena u propisanom iznosu niti da je obveznik prikačio dokaz o uplate naknade, biće prikazana odgovarajuća poruka o tome, a obveznik neće biti u mogućnosti da uspešno podnese konkretni zahtev.

Kada proces podnošenja bude gotov zahtev prelazi u status **Podnet** i prikazuje se poruka da je potpisivanje i podnošenje uspešno završeno, o čemu se šalje notifikacija elektronskom poštom.