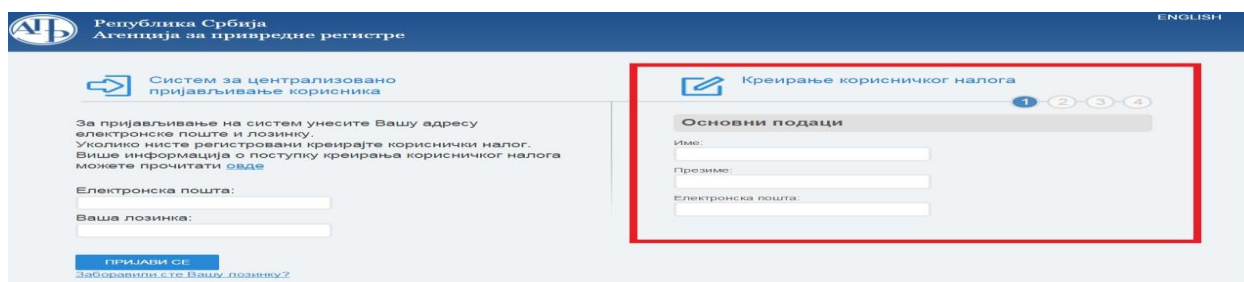


КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

А. Поступак достављања замене документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај

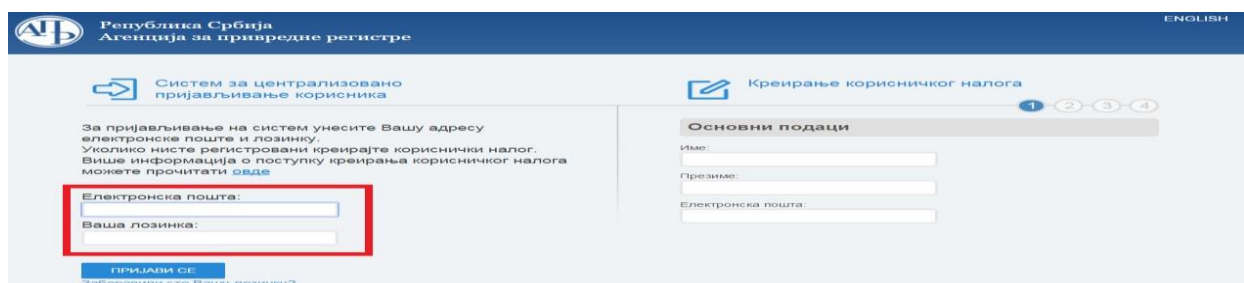
Напомена: Када су документација уз консолидовани годишњи финансијски извештај (КГФИ), прописана чланом 45. Закона о рачуноводству (Закон) или посебни подаци (просечан број запослених групе, односно списак учесника у консолидацији), јавно објављени на интернет страници Агенције као исправни, матично првано лице може поднети захтев за замену те документације, односно посебних података (у даљем тексту документацију).

- I. Корисници који немају направљен кориснички налог у Посебном информационом систему Агенције (ПИС ФИ Агенције) неопходно је да исти креирају уласком на претходни линк и прате кораке за креирање налога.



Напомена: Корисник је, по правилу, лице које уноси документацију у ПИС ФИ Агенције и не мора бити законски заступник.

- II. Корисници који имају кориснички налог приступају ПИС ФИ Агенције уносом адресе електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога.

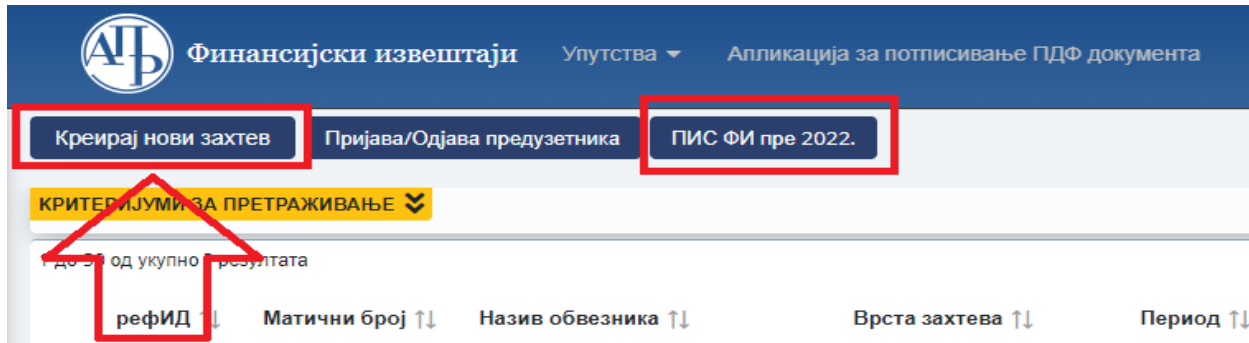


- III. Након логовања у ПИС ФИ Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „Отвори“ десно од апликације „Финансијски извештаји ПОЧЕВ ОД 31.12.2021.“

Преглед апликација до којих имате приступ		
Име апликације	Улога система	Локација апликације
eLizing	EksterniKorisnik	Отвори
eЛизинг претрага	KorisnikJavnePretrage	Отвори
Систем обједињене процедуре	Подносилац	Отвори
Оснивање предузетника и доо	Спољни корисник	Отвори
Евиденција стварних власника	Подносилац	Отвори
Финансијски извештаји ПОЧЕВ ОД 31.12.2021.	SastavljacFI	Отвори

IV. Креирање захтева

Када корисник уђе у апликацију, кликом на дугме „Креирај нови захтев“, у горњем левом углу, започиње се поступак састављања и достављања захтева.



Изузетно, обвезници који достављају документацију уз извештај са датумом биланса пре 31.12.2021. године потребно је да кликну на дугме „ПИС ФИ пре 2022.“ и на тај начин приступе старој верзији апликације за састављање и достављање финансијских извештаја.

У следећем кораку корисник из падајуће листе треба да изабере групу захтева „**КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ**“, унесе матични број обвезника и кликне на дугме

Након тога, корисник треба да изврши проверу да ли су преузети подаци из Евиденције обвезника исправни за конкретног обвезника, односно да ли је исправан назив обвезника.

После провере ових података, корисник из падајуће листе „**Врста захтева**“ треба да изабере опцију „**Замена документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај**“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља извештај уз коју се доставља замена документације и кликне на дугме „Потврди“ како би креирао захтев.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

Група захтева КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ	Матично правно лице <input checked="" type="checkbox"/>
Извештајна година 2021	* Рачуноводствена регулатива МСФИ
Матични број <input type="text"/>	* Врста захтева Замена Доц КГФИ - Замена документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај (01.01.2021. - 31.12.2021.)
Преглед евиденције обвезника Преузми податке о обвезнику	* Почетак извештајног периода 01.01.2021
Назив обвезника <input type="text"/>	* Крај извештајног периода 31.12.2021

* **

* Ако је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвезника, корисник треба да кликне на дугме „Испразни поље за унос“ и понови поступак креирања захтева.

** Ако корисник жели да одустане од даљег креирања захтева, може да одустане од истог, кликом на дугме „Одустани“.

Кликом на дугме „Потврди“ корисник је креирао захтев и појављује се следећи екран.

Објашњење:

1. **Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команде за промену тог статуса;
2. **Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање** – линк на коме се налазе инструкције за плаћање конкретног захтева као и његов статус наплате (детаљније у наставку);
3. **Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказ грешака и упозорења (детаљније у наставку);
4. **Лице одговорно за састављање ФИ** - није обавезно, али је препорука да се упише контакт одговорног лица, јер може бити користан у одређеним ситуацијама као нпр. код исправке захтева (детаљније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – налази се образац у који је потребно унети предмет замене и евентуално податак о просечном броју запослених групе и величини групе правних лица (детаљније у наставку);
6. **Документација** – прилаже се обавезна и опциона документација (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев (детаљније у наставку);
8. **Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак обраде и јавног објављивања захтева;
9. **Списак учесника у консолидацији** – уноси се нови исправан списак зависних правних лица, уколико је корисник поднетим захтевом за замену документације обележио да мења податке о списку учесника у консолидацији у односу на списак који је достављен уз КГФИ (детаљније у наставку);
10. **Преглед/потпис захтева** – у сваком тренутку може се извршити преглед података из захтева, а када је захтев у статусу „Спреман за подношење“ ова команда је први корак ка поступку потписивања односно достављања захтева (детаљније у наставку);
11. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева, овом командом корисник може обрисати исти;
12. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу креираних захтева;
13. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја, односно документације;
14. **Апликација за потписивање ПДФ документа** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;

V. Статус наплате захтева/Инструкције за плаћање

Препорука је да корисник након креирања захтева прво погледа инструкције за плаћање и изврши уплату у складу са њима. Ово из разлога што је за уплате које се врше путем е-банкинга или налога за плаћање потребно и до два радна дана како би се уплата упарила за одређени захтев. С друге стране, уплате које се врше путем апликације Е-плаћање аутоматски се упарују са захтевом.

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

Кликните за инструкције у вези плаћања:

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

Провера Образаца - број грешака: 0 , број упозорења: 0

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

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

Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи Доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније обрисан и након тога креиран нови захтев, и у том случају је обавезно приложити „Доказ о уплати накнаде“.

Напомена: Препорука је да се пред истек рока за достављање захтева (31. децембра) не чека аутоматско упаривање, већ да се приложи доказ о уплати а затим и оконча поступак подношења захтева у складу са овим упутством.

VI. Провери грешке

Кликом на ову команду апликација ажурира односно проверава да ли постоје **грешке** које онемогућавају достављање захтева, као и **упозорења** којим се кориснику скреће пажња на одређене нелогичности.

Препорука је да корисник ову команду покрене одмах након креирања захтева као и након исправљања грешака из секција „Провера Документације“ и „Провера Остало“.

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

Део за приказ броја грешака/упозорења подељен је у три секције: Провера Образаца, Провера Документације и Провера Остало. Секција **Провера Образаца** приказује грешке и упозорења везана за образац (најпре да је образац попуњен, а потом и незадовољена контролна правила). Секција **Провера Документације** приказује која обавезна документација није приложена, док секција **Провера Остало** приказује грешке у вези са потписником захтева, списком учесника у консолидацији као и неупареној накнади за јавно објављивање.

Ако постоји бар једна грешка, одговарајућа секција ће бити обојена у црвено и неће бити дозвољена промена статуса захтева у „Спреман за подношење“, а самим тим ни достављање захтева. Ако постоји бар једно упозорење и нема грешака, одговарајућа секција ће бити обојена у жуто, односно уколико нема ни грешака ни упозорења биће обојена у зелено и у тим случајевима је могућа промена статуса захтева у „Спреман за подношење“ и његово потписивање односно достављање.

Провера Образаца - број грешака: 1 , број упозорења: 0 Прикажи

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

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

Помоћу опције „Прикажи“ корисник може видети све грешке и упозорења одговарајуће секције.

ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ

- Предмет замене: Предмет замене није попуњен

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ГРЕШКЕ

Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери грешке

- Нисте приложили документ "Одлука о усвајању финансијског извештаја"

ПРОВЕРА ОСТАЛО - ГРЕШКЕ

Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери грешке

- Накнада за обраду и јавно објављивање извештаја односно прописане документације није уплаћена у прописаном износу. Инструкције за уплату прописане накнаде дате су у оквиру ПИС ФИ система за конкретан захтев, на линку „Статус наплате захтева / Инструкција за плаћање“. Уколико сте извршили уплату, а накнада није упарена, приложите Доказ о уплати накнаде у делу Документација (на месту предвиђеном за доказ о уплати накнаде), како бисте могли да поднесете извештај, односно документацију.
- Бар једно зависно правно лице мора бити уписано.
- Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписани.

VII. Лице одговорно за састављање ФИ

Лице одговорно за састављање ФИ

Обрасци за унос података Документација Подаци о законским заступницима Обавештења, потврде, дописи...

прикажи све ▾

+ Додај

Нема резултата

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Кликом на дугме у горњем десном углу картице отвара се форма за унос лица одговорног за састављање финансијског извештаја.

Корисник има избор једне од три групе података за унос. То могу бити подаци о:

- пружаоцу рачуноводствених услуга;
- повезаном правном лицу или
- физичком лицу.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

<p>* Тип одговорног лица </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Пружалац рачуноводствене услуге</div> <p>* Домаће/страно лице</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Домаће правно лице</div> <p>Матични број</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px; margin-top: 5px;">Преузми податке</div>	<p>Назив правног лица</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Држава</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Србија</div> <p>Место</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Београд-Нови Београд</div> <p>Улица и број</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div>	<p>* Контакт телефон</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Адреса е-поште креатора захтева</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div>
--	--	---

✔ Потврди

↺ Испразни поља за унос

✕ Одустани

Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обвезника уносом матичног броја (ако је у питању домаће правно лице), осим поља за контакт телефон у које обавезно треба унети исправан број телефона у случају да се укаже потреба за комуникацијом са лицем одговорним за састављање финансијског извештаја, а у циљу ефикаснијег отклањања недостатака из захтева. Податке о физичком лицу и страном правном лицу потребно је унети ручно. Унете податке корисник верификује преко дугмета „Потврди“. Уколико је у току уноса унео погрешне податке може их обрисати преко дугмета „Испразни поља за унос“, а ако је одабрао погрешан тип одговорног лица онда треба да иде на дугме „Одустани“ како би поновио поступак испочетка.

Уколико корисник мења унете податке након њиховог потврђивања, чување измена врши кликом на дугме „Сачувај“, а ако хоће да обрише унете податке онда треба да кликне на дугме „Обриши“.

Лице одговорно за састављање ФИ **Обрасци за унос података** Документација Подаци о законским заступницима Обавештења, потврде, дописи... прикажи све ▾

Сачувај Обриши

* Тип одговорног лица

* Назив правног лица

* Контакт телефон

* Домаће/страно лице

* Адреса е-поште креатора захтева

Матични број

Место

Улица и број

VIII. Обрасци за унос података

На овој картици је приказан образац „Предмет замене“ у који треба унети предмет замене, а у случају промене просечног броја запослених групе и податак о том новом исправном броју запослених, као и о новоутврђеној величини групе.

Лице одговорно за састављање ФИ **Обрасци за унос података** Документација Подаци о законским заступницима Обавештења, потврде, дописи... прикажи све ▾

1 до 1 од укупно 1 резултата < > 25 ▾

Назив [1]	Број грешака/упозорења [1]	Акције
Предмет замене	Број грешака 0; Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми

У колони „Број грешака/упозорења“ налази се податак о броју грешака и упозорења у обрасцу, а у колони „Акције“ доступне акције.

Кликом на **Унеси** отвара се образац за унос података.

Кликом на **Прегледај** отвориће се преглед обрасца без могућности уноса података.

Кликом на **Преузми** врши се преузимање обрасца који је погодан за штампу (у PDF формату).

У обрасцу су приказане могуће замене појединих докумената, као и посебних података (просечан број запослених групе и списак учесника у консолидацији) који су достављени уз КГФИ. Поред жељене замене је потребно унети ознаку 1, водећи рачуна да није дозвољено истовремено означити:

- све понуђене предмете замене;
- да се врши замена и *Изјаве да није усвојен финансијски извештај и Одлуке о усвајању финансијског извештаја*;
- да се врши замена и *Финансијског извештаја који је грешком приложен уз Ревизорски извештај и Ревизорског извештаја, у којем је начињена техничка грешка.*

ПРЕДМЕТ ЗАМЕНЕ (предмет замене означите уносом броја 1 у поље замене које вршите)

Изјава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању финансијског извештаја	1
Одлука о усвајању консолидованог годишњег финансијског извештаја, услед техничке грешке у тој одлуци, замени новом Одлуком о усвајању	
Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај замени финансијским извештајем који је био предмет ревизије	
Ревизорски извештај, услед техничке грешке у том извештају, замени Ревизорским извештајем у којем су те грешке отклоњене	
Годишњи извештај о пословању замени Годишњим извештајем о пословању измењене садржине	
Посебни подаци уз консолидовани годишњи финансијски извештај замене Посебним подацима са исправним податком о броју запослених	1
Посебни подаци уз консолидовани годишњи финансијски извештај замене Посебним подацима са исправним списком правних лица која су обухваћена консолидацијом	

У случају да корисник мења податак о просечном броју запослених групе у односу на број запослених унет приликом достављања КГФИ, потребно је у другом делу обрасца „Предмет замене“ унети *податке о том новом броју запослених и величини групе* утврђене на основу унетог исправног броја запослених, пословног прихода и вредности укупне активе на датум биланса из последњег објављеног финансијског извештаја.

ПОСЕБНИ ПОДАЦИ ЗА КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

ПОДАЦИ О ПРОСЕЧНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ - попуњавају обвезници који мењају број запослених

Број запослених на нивоу економске целине (цео број)	<input type="text"/>	* утврђује се као збир запослених на нивоу економске целине, на крају сваког месеца у извештајном периоду, подељен са бројем месеци пословања економске целине
--	----------------------	--

РАЗВРСТАВАЊЕ - величина се утврђује на основу новог броја запослених и података о пословном приходу и вредности укупне активе на датум биланса из последњег објављеног исправног финансијског извештаја

Величина за извештајну годину		
За малу групу(економску целину)уписати ознаку 2	<input type="text"/>	*Група (економска целина) разврстава се на основу података из консолидованог финансијског извештаја за извештајну годину и броја месеци пословања, а утврђени подаци користе се за ту извештајну годину.
За средњу групу(економску целину)уписати ознаку 3		
За велику групу(економску целину)уписати ознаку 4		
За малу групу(економску целину)уписати ознаку 2		
За средњу групу(економску целину)уписати ознаку 3		*Правна лица из члана 6. став 12. Закона о рачуноводству уносе ознаку за велику групу (ознака 4)
За велику групу(економску целину)уписати ознаку 4		

[Калкулатор величине](#)

Повратак на захтев	Сачувај образац	Увези и сачувај XML	Сачувај и преузми XML	Сачувај и врати се назад	Обриши и сачувај
------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	--	----------------------------------

У форми за унос података у образац налазе се дугмићи са различитим акцијама које су кориснику увек доступни без обзира на којој позицији за унос података се налази.

Објашњење:

- **Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ **без чувања унетих података**;
- **Сачувај образац** – омогућава чување унетих података и ажурирање листе грешака и упозорења, без изласка из обрасца. Препорука је да се користи периодично уколико се образац попуњава ручно дужи временски период;
- **Увези и сачувај XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а;
- **Сачувај и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- **Сачувај и врати се назад** – ова акција ће сачувати унете податке, ажурирати листу грешака и упозорења и изаћи из обрасца на картицу „Обрасци за унос података“
- **Обриши и сачувај** – омогућава брисање свих података унетих у образац без могућности враћања истих.

Брза навигација на врх или дно обрасца могућа је тастерима **Home** и **End** на тастатури, док се за прелазак у наредно поље може се користити тастер **Tab**.

У случају да у обрасцу нису задовољена сва контролна правила, на врху стране ће бити приказане све грешке и упозорења у вези са незадовољеним правилима које се односе на тај образац, али тек након што образац буде сачуван.

Кликом на жељено контролно правило врши се селекција истог, при чему је могуће кретање кроз образац а да то правило буде означено. Конкретно правило остаје обележено, све док корисник не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувај образац“.

Незадовољена логичка правила која се односе на могу се видети и у оквиру захтева помоћу команде „Прикажи“ у секцији „Провера Образаца“.

IX. Документација

Кликом на картицу „Документација“ корисник види списак свих докумената која може приложити, при чему ће одабрани предмет замене у оквиру картице „Обрасци за унос података“ одредити који се документ мора обавезно приложити. Документација која се прилаже уз захтев мора бити припремљена и потписана независно од апликације за достављање захтева.

У апликацију се припремљени документи само учитавају. Сва документа која корисник учитава у апликацију морају бити у PDF формату. Осим тога, документа за која је означено „Обавезан потпис“ неопходно је да буду потписана електронским потписом у складу са законом.

Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању финансијског извештаја	7100140064139		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Годишњи извештај о пословању измењене садржине			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Ијашњење одговорног лица о разлицима замене			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Сагласност супротника са садржином захтева			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Доказ о уплати накнаде	7100140064146		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Остало-потписан			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Кликом на иконицу **Додај документ** , десно од назива документа који се жели приложити, покреће се процедура додавања документа са рачунара. Када се десно од назива документа појави „Бар-код“ то је знак да је документ успешно приложен и кликом на иконицу **Прикажи** учитани документ ће бити приказан у интернет претраживачу или ће бити преузет у рачунар у зависности од подешавања на рачунару корисника. У случају да је учитан погрешан кликом на иконицу **Испразни** он се брише.

Опција „Сачувај“ користи се да се сачува текст напомене коју корисник може да упише уз неки од докумената. Опцијом „Додај“ корисник може додати документ који није на листи, као „Остало непотписан“ и та документа није неопходно да буду потписана електронским сертификатом.

Напомена: Документа са листе код којих је штиклирано „Обавезан потпис“ морају бити исправно потписана квалификованим електронским потписом законског заступника односно лица надлежног за потписивање тог документа.

Препорука је да се за потписивање докумената користи апликација [NexU-APR](#) до које се у сваком тренутку може доћи помоћу линка на врху екрана.



Уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређена **документа потписује лице које нема електронски потпис** (нпр. председник скупштине, оснивачи и сл.), документ се израђује у папирном облику, исти се потписује својеручно, ставља отисак печата (уколико се користи у правном промету), затим се дигитализује (скенира) и након тога документ сачуван у PDF формату законски заступник верификује својим квалификованим електронским потписом.

Х. Подаци о законским заступницима

Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ кликом на дугме [Додај у потписнике](#) након чега ће се отворити форма у којој треба унети мејл адресу законског заступника на који ће примати све нотификације које се тичу конкретног захтева.

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	Акција
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Србија	<input type="text"/>	Директор	Додај у потписнике

* Штиклирањем означите ред, како би се приказала опција за брисање потписника.


[Додај новог потписника](#)







Уколико се на списку не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде [Додај новог потписника](#) ручно уписује све податке о том законском заступнику.

Напомена: Захтев потписује актуелни законски заступник на дан подношења. Дакле, могућност додавања новог потписника постоји само због тога што у одређеним случајевима ови подаци нису ажурни у Евиденцији обвезника коју води Регистар. Уколико се изабере ова могућност (код обвезника који се не региструју у Агенцији), препорука је да достави документ из кога се може утврдити да потписник има својство законског заступника (извод из надлежног регистра и сл.).

Захтев може потписати само један законски заступник. За обвезника код којег постоји ограничење супотписом које је уписано у надлежни регистар, један од заступника даје своју **сагласност са садржином захтева** у посебном документу који се припрема и учитава у апликацију на картици „Документација“ на месту предвиђеном за ту сагласност.

Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању финансијског извештаја	7100140064139	+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	i	x
<input type="checkbox"/> Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије		+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	i	x
<input type="checkbox"/> Годишњи извештај о пословању измењене садржине		+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	i	x
<input type="checkbox"/> Изјашњење одговорног лица о разлицима замене		+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	i	x
<input type="checkbox"/> Сагласност супотписника са садржином захтева		+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	i	x
<input type="checkbox"/> Доказ о уплати накнаде	7100140064146	+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	i	x
<input type="checkbox"/> Остало-потписан		+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	i	x

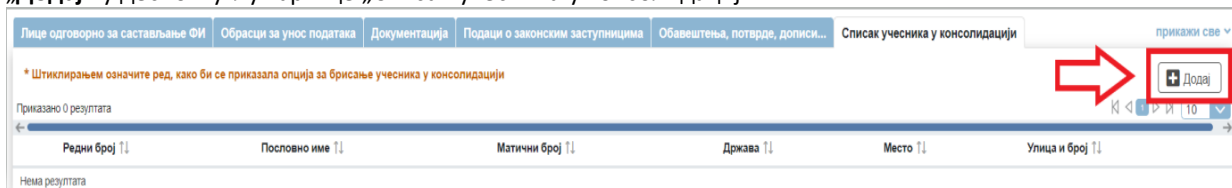
Уколико је потребно неког од потписника обрисати са листе „Потписници“, прво се означи одговарајући ред што ће учинити видљивим дугме  **Обриши** помоћу ког се означени потписник брише са листе.


Потписници							 Обриши
Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	
				Србија		Zamenik direktora	

XI. Списак учесника у консолидацији

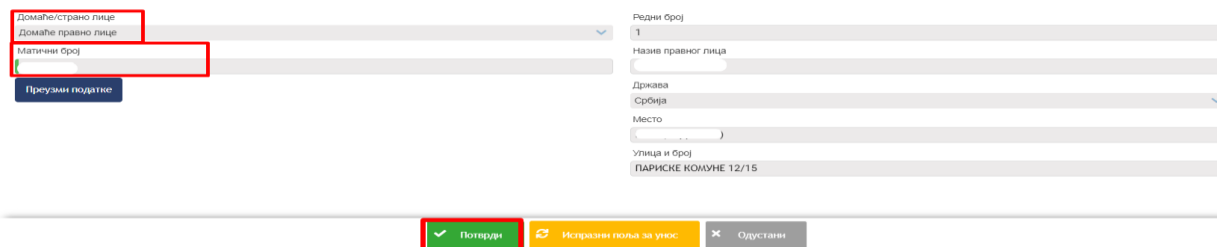
Само уколико је у обрасцу „Предмет замене“ обележио да се *Посебни подаци уз КГФИ мењају Посебним подацима са исправним списком правних лица која су обухваћена консолидацијом*, корисник уноси податке о учесницима у консолидацији.


Поступак уноса зависног правног лица на списак учесника у консолидацији започиње се кликом на команду **„Додај“** у десном углу картице „Списак учесника у консолидацији“.

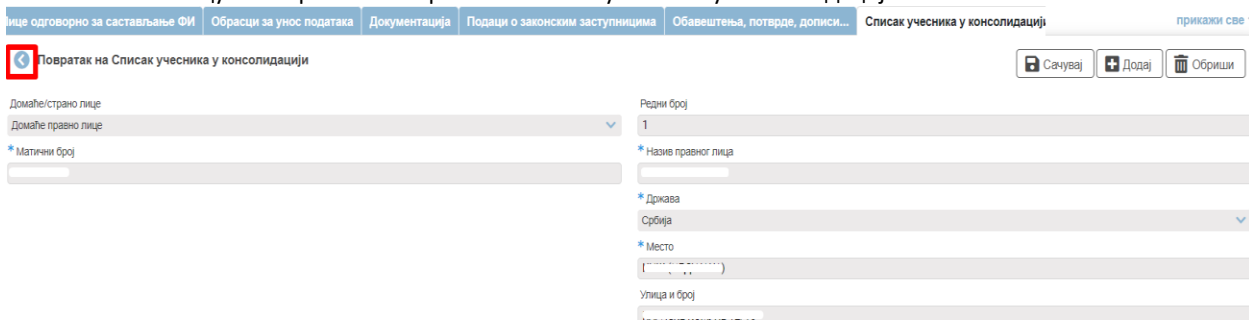


У форми за унос зависног правног лица потребно је изабрати да ли се ради о **домаћем** или **страном** правном лицу. Ако је у питању **домаће правно лице** довољно је унети матични број и кликнути на  **Преузми податке** након чега ће апликација аутоматски преузети све податке. Уколико се ради о **страном правном лицу** потребно је ручно унети тражене податке о зависном правном лицу.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [СПИСАК УЧЕСНИКА У КОНСОЛИДАЦИЈИ]



Кликом на иконицу  корисник се враћа на списак учесника у консолидацији.



Уколико је грешком на листу учесника у консолидацији додато правно лице које не учествује у консолидацији, потребно је штиклирати то правно лице и обрисати га са листе помоћу команде **„Обриши“**.

Лице одговорно за састављање ФИ | Обрасци за унос података | Документација | Подаци о законским заступницима | Обавештења, потврде, дописи... | Списак учесника у консолидацији | прикажи све

* Штиклирањем означите ред, како би се приказала опција за брисање учесника у консолидацији

до 2 од укупно 2 резултата

Редни број | |

1	
2	<input checked="" type="checkbox"/>

Додатно: Додатно, Обриши

XII. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

Када су подаци који су унети у захтев преконтролисани и тачни, односно када је обавезна документација приложена, корисник мења статус захтева кликом на дугме „Спреман за подношење“. Уколико захтев има грешака, захтев неће бити пребачен у овај статус већ ће бити приказано одговарајуће обавештење у горњем десном углу екрана.

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

Напомена: Тек превођењем у статус „Спреман за подношење“ могуће је покренути поступак потписивања односно подношења захтева. С друге стране, у овом статусу није могуће вршити било какве измене у захтеву. Уколико постоји потреба за накнадним изменама у захтеву неопходно је помоћу команде [Врати у припрему](#) захтев вратити у статус „У припреми“.

Повратак на листу

[Врати у припрему](#) < [Спреман за подношење](#) [Преглед/потпис захтева](#) [Обриши захтев](#)

XIII. Потписивање и достављање захтева Агенцији

Поступак потписивања захтева од стране законског заступника започиње се командом [Поднеси захтев](#) која се налази на дну странице „Преглед захтева“

ПОДАЦИ О ЗАКОНСКОМ ЗАСТУПНИКУ

Изјављујем да је измењена документација уз консолидовани годишњи финансијски извештај за извештајни период од 01.01.2021 до 31.12.2021 године донета у складу са законом и општим актима обвезника

Име и презиме

ЈМБГ /

Држава

Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица

Функција

И-мејл адреса

/

Датум подношења

[Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање](#)
[Преглед образаца](#)
[Преглед документације](#)
[Преглед обавештења, потврда, дописа..](#)
[Списак учесника у консолидацији](#)
[Листа грешака и упозорења](#)

[Повратак на листу креираних захтева](#)
[Повратак на захтев](#)

[Поднеси захтев](#)

НАПОМЕНА:

Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документе, с обзиром да после потписивања више није могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.

До странице „Преглед захтева“ може се доћи на два начина:

1. Из самог захтева, помоћу дугмета „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу, или
2. Преко листе креираних захтева, тако што се са десне стране жељеног захтева изабере опција „Прегледај“.

реФИД	Матични број	Назив обавезника	Врста захтева	Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Акције
426595			Замена документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај	01.01.2021 - 31.12.2021	12.04.2022			Спреман за подношење	Измени Прегледај

Линк „Преглед захтева“ се може копирати из адресне линије у претраживачу и послати законском заступнику (путем мејла или на други начин) и тиме он добија приступ припремљеном захтеву, односно може да провери садржај истог и донесе одлуку да ли га враћа књиговођи на исправку или га потписује својим квалификованим електронским потписом.

Напомена: Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом који доставља.

Како би било могуће потписати захтев, неопходно је на свом рачунару инсталирати и покренути апликацију за потписивање [NexU-APR](#) (детаљније инструкције у вези потписивања могу се наћи у [Упутству за електронско потписивање](#)).

Чином потписивања захтева, исти је аутоматски достављен Агенцији, **добија ФИН број** (о чему корисник одмах добија информацију у апликацији (на врху странице) и нотификацију на мејл адресу законског заступника и креатора корисничког налога) и прелази из статуса „Спреман за подношење“ у статус „Поднет“. Од тог момента захтев је запримљен у Агенцији и корисник нема могућност исправке и корекције у истом.

Кориснику током креирања, састављања и подношења захтева могу у горњем десном углу да се јављају поруке о грешкама које постоје у захтеву. Препорука је да корисник ручно искључи оне грешке које је отклонио, кликом на „х“.

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

У припреми > Спреми за подношење

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

В. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени захтев, 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 – у оквиру картице **Обавештења, потврде, дописи...**
2. На интернет страници Агенције - <https://fin.apr.gov.rs/JavnaPretraga>

Након објаве обавештења о недостацима захтев добија статус „На допуни“, а корисник поново добија приступ захтеву ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању захтева.

На „Листи креираних захтева“ потребно је изабрати захтев за који је објављено обавештење о недостацима и кликом на „Измени“ улази се у захтев у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико је потребна исправка неког од достављених докумената, неопходно је тај документ обрисати помоћу одговарајуће команде и затим ажурирати исправан документ).

Након исправке свих утврђених недостатака потребно је поднети допуну, односно поново потписати захтев као приликом првог достављања (објашњено у тачки XIII. на страни 11.).

Уколико су отклоњени сви недостаци, документација ће бити уписана у Регистар и јавно објављена на интернет страници Агенције као исправна.

За сва додатна појашњења, питања можете послати на мејл адресу: finizvestaji@apr.gov.rs