

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

А. Поступак достављања замене документације уз редован годишњи финансијски извештај

Напомена: Обвезник ревизије чија је документација уз редован годишњи финансијски извештај (РГФИ), прописана чланом 45. Закона о рачуноводству (Закон), јавно објављена на интернет страници Агенције као исправна, може поднети захтев за замену те документације. Захтев за замену документације могу поднети и правна лица и предузетници који су доставили добровољну ревизију која је јавно објављена као исправна.

- 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.

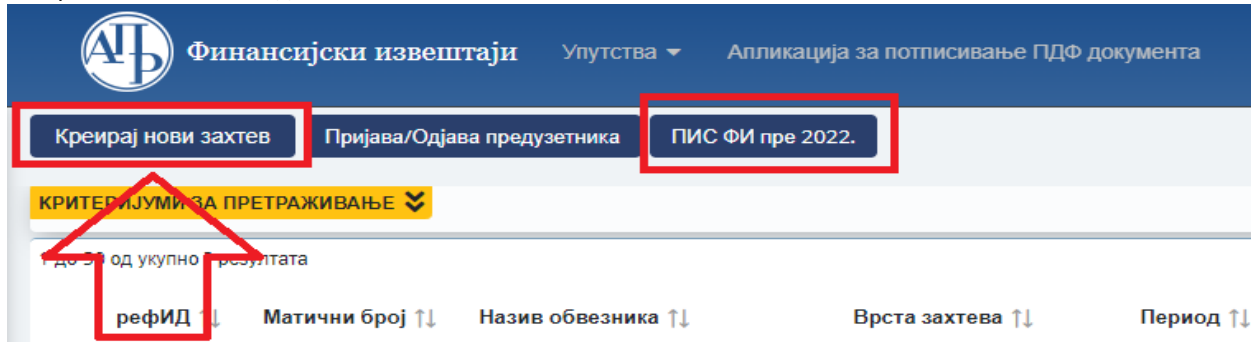
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају ПИС ФИ Агенције уносом адресе електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога.

- 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 измењену документацију уз извештај са датумом биланса пре 31.12.2021. године треба 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 „РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе матични број (за синдикате и инвестиционе фондове без својства правног лица се уноси ПИБ) обвезника и кликне на дугме [Преузми податке о обвезнику](#)

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 и величина правног лица, да ли је чекирано поље да је обвезник ревизије, да ли је матично правно лице које има обавезу достављања консолидованог годишњег финансијског извештаја, да ли је приказана исправна рачуноводствена регулатива коју обвезник примењује.

После провере ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „**Замена документације уз редован 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]

* Ако је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвезника, корисник треба да кликне на дугме „Испразни поља 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 (детаљније у наставку);
6. **Документација** – налази се списак документације коју је обвезник дужан да достави, а у зависности од одабраног предмета замене (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. **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);
10. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева овом командом корисник може обрисати исти;
11. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу креираних захтева ;
12. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја, односно документације;
13. **Апликација за потписивање ПДФ докумената** – 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 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: 0 , број упозорења: 0

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

Провера ОСТАЛО - број грешака: 2 , број упозорења: 0 Прикажи

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

ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ

- Предмет замене: Изабрана је недозволена комбинација предмета замене!

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.
- 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

⏪ < 1 > ⏩

Кликом на дугме + Додај 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]

* Тип одговорног лица ⓘ	Назив правног лица	* Контакт телефон
Пружалац рачуноводствене услуге		
* Домаће/страно лице	Држава	Адреса е-поште креатора захтева
Домаће правно лице	Србија	
Матични број	Место	
	Београд-Нови Београд	
Преузми податке	Улица и број	Београд-Нови Београд
✔ 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
 Пружалац рачуноводствених услуга
 * Назив правног лица
 * Контакт телефон
 * Домаће/страно лице
 Домаће правно лице
 Држава
 Србија
 * Адреса е-поште креатора захтева
 Матични број
 Место
 Београд-Нови Београд
 Улица и број

VIII. Обрасци за унос података

На овој картици је приказан образац у којем треба унести предмет замене.

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 [↑]	Број грешака/упозорења [↑]	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 образцу, 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 образцу су приказани документи који могу бити предмет замене. Поред жељеног предмета замене је потребно унети ознаку 1, водећи рачуна да није дозвољено истовремено означити:

- све понуђене предмете замене;
- као предмете замене и *Изјаву да није усвојен финансијски извештај и Одлуку о усвајању финансијског извештаја*;
- као предмете замене и *Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај и Ревизорски извештај у којем је начињена техничка грешка*.

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**.

Обвезник захтева да се: - документ који је предмет замене обележити ознаком 1

Изјава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја	1
Одлука о усвајању редовног 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	

Објашњење за попуњавање обрасца
 Као предмет замене, није дозвољено истовремено означити:
 Све понуђене документе:
 Изјаву да није усвојен финансијски извештај и одлуку о усвајању финансијског извештаја;
 Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај и Ревизорски извештај у којем је начињена техничка грешка

Повратак на захтев **Сачувај образац** **Узети 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.

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 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	7100140064115		<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"/> Изјашњење одговорног лица о разлицима замене			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Сагласност супотписника са садржином захтева			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Доказ о уплати накнаде			<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.

X. 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="checkbox"/>				Србија		Директор	Додај у потписнике

1 до 1 од укупно 1 резултата

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

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција
<input type="checkbox"/>				Србија		Директор

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	7100140064115		<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 изменене садржине			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Изјашњење одговорног лица о разлицима замене			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Сагласност супотписаника са садржином захтева			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Доказ о уплати накнаде			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Остало-потписан			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

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.

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција
				Србија		Zamenik direktora

XI. 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**

ХII. 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“

Изјављујем да је измењена документација уз редовни 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	<input type="text"/>
ЈМБГ	<input type="text"/>
Држава	Србија
Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица	/
Функција	Директор
И-мејл адреса	<input type="text"/>
_____ / _____ Датум подношења	

[Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање](#)

[Преглед образаца](#)

[Преглед документације](#)

[Преглед обавештења, потврда, дописа..](#)

[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“.

Повратак на листу

Врати у припрему < **Спреман за подношење** 1 Преглед/потпис захтева Обриши захтев

рефИД	Матични број	Назив обвезника	Врста захтева	Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Акције
426594			Замена документације уз редован годишњи финансијски извештај	01.01.2021 - 31.12.2021	12.04.2022			Спреман за подношење 2	Изамени Прегледај

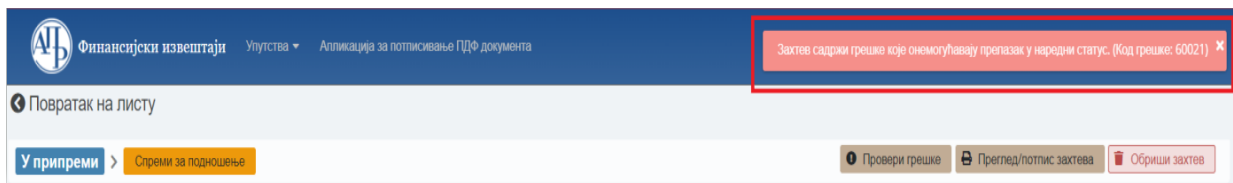
Линк „Преглед захтева“ се може копирати из адресне линије у претраживачу и послати законском заступнику (путем мејла или на други начин) и тиме он добија приступ припремљеном захтеву, односно може да провери садржај истог и донесе одлуку да ли га враћа књиговођи на исправку или га потписује својим квалификованим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



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 XII. на страни 10.).

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