

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

A. Поступак достављања замене редовног годишњег финансијског извештаја

Напомена: Обвезник може да захтева замену редовног годишњег финансијског извештаја (Извештај) који је јавно објављен као потпун и рачунски тачан, ако утврди да у том извештају резултати пословања и финансијски положај нису исказани истинито и објективно, а скупштина односно други надлежни орган обвезника донесе одлуку о усвајању финансијског извештаја измењене садржине у односу на извештај који је јавно објављен на интернет страници Агенције. **Обвезник ревизије може да захтева замену финансијског извештаја, ако је документација прописана чланом 45. Закона о рачуноводству, 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 саставља извештај и уноси податке и 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 Извештаја.

Креирај нови захтев Пријава/Одјава предузетника ПИС ФИ пре 2022.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ

реФИД Матични број Назив обвезника Врста захтева Период

Изузетно, обвезници који достављају измењени 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 „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 редовног годишњег финансијског извештаја“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Извештај и кликне на дугме „Потврди“ како би креирао захтев.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

Група захтева РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ	Обавезна ревизија <input checked="" type="checkbox"/>
Извештајна година 2021	Матично правно лице <input type="checkbox"/>
Матични број	* Рачуноводствена регулатива МСФИ за МСП
Преглед евиденције обвезника	* Врста захтева Замена РГФИ - Замена редовног годишњег финансијског извештаја (01.01.2021. - 31.12.2021.)
Преузми податке о обвезнику	* Почетак извештајног периода 01.01.2021
Назив обвезника	* Крај извештајног периода 31.12.2021
Величина обвезника Средње	
Калкулатор за утврђивање величине и обавезе ревизије	

✔ Потврди
✖ Испразни поља за унос
✖ Одустани

* Ако је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвезника или је погрешно попунио исте, 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 „Одустанити“.

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

Финансијски извештаји
Упутства
Апликација за потписивање ПДФ документа
Инфо

Повратак на листу
Провери грешке
Преглед/потпис захтева
Обриши захтев

У припреми
Спреми за подношење

<p>ИД захтева: 426501</p> <p>Пословно име:</p> <p>Матични број:</p> <p>ПИБ:</p> <p>Делатност:</p> <p>Датум оснивања/почетак обављања делатности за предузетнике:</p> <p>Број месеци пословања: 12</p> <p>Величина: Микро</p> <p>Рачуноводствена регулатива: ПРАВИЛНИК МФ</p> <p>Обавезна ревизија: ✖</p> <p>Нису две године мали или микро: ✖</p> <p>Матично правно лице: ✖</p>	<p>Врста захтева: Замена редовног годишњег финансијског извештаја</p> <p>Извештајни период: 01.01.2021 - 31.12.2021</p> <p>Датум креирања: 04.04.2022</p> <p>ФИН број захтева: -</p> <p>Датум подношења: -</p> <p>Начин подношења: електронски</p>
---	--

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

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

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 (деталније у наставку);
3. **Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказ грешака и упозорења (деталније у наставку);
4. **Лице одговорно за састављање ФИ** - уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попуни сва поља са исправним подацима (деталније у наставку);

5. **Обрасци за унос података** – налазе се обрасци финансијског извештаја које треба попунити (детаљније у наставку);
6. **Документација** – налази се списак документације коју је обвезник дужан да достави (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и извештај (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;
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.

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

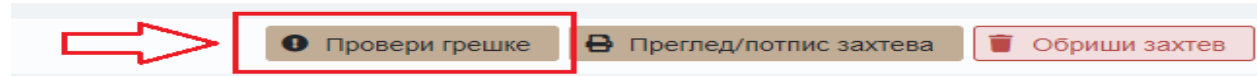
Провера ОСТАЛО - број грешака: 0 , број упозорења: 0

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 измењеног извештаја (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“.



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 обрасце (најпре да ли су сви обрасци попуњени, 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, лицем одговорним за састављање, 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: 4 , број упозорења: 0	Прикажи
Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 1 , број упозорења: 0	Прикажи
Провера ОСТАЛО - број грешака: 3 , број упозорења: 0	Прикажи

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

ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ

- Биланс стања: Биланс стања није попуњен
- Биланс успеха: Биланс успеха није попуњен
- Статистички извештај: Статистички извештај није попуњен
- Посебни подаци: Образац Посебни подаци није попуњен

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ГРЕШКЕ

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

- Документ са називом "Напомене уз финансијски извештај измењене садржине" нисте приложили.
- Документ са називом "Одлука о усвајању финансијског извештаја измењене садржине" нисте приложили.

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 за лице одговорно за састављање финансијског извештаја нису уписани.
- Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписани.

VII. Лице одговорно за састављање ФИ

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:

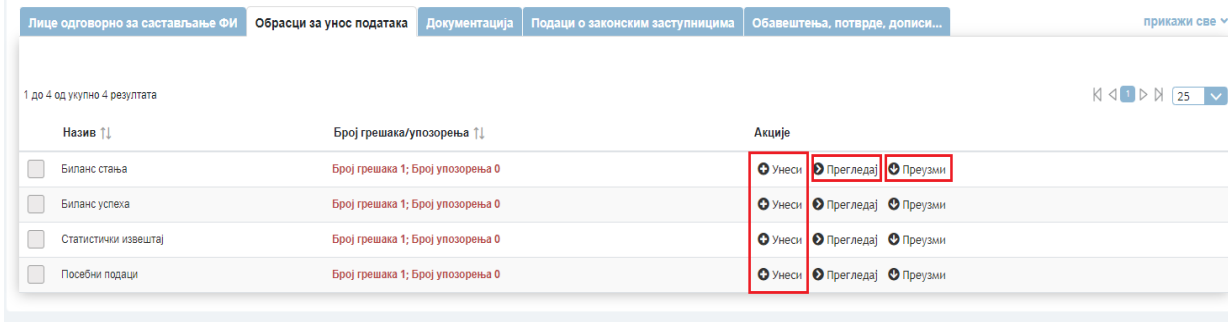
- пружаоцу рачуноводствених услуга;
- повезаном правном лицу или
- физичком лицу.

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**“.

VIII. Обрасци за унос података

На овој листи биће приказани сви обрасци које обвезник треба да попуни.



Лице одговорно за састављање ФИ	Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...	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	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Биланс успеха	Број грешака 1; Број упозорења 0	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Статистички извештај	Број грешака 1; Број упозорења 0	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Посебни подаци	Број грешака 1; Број упозорења 0	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>	

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

Кликом на отвара се одговарајући образац за унос података.

Кликом на отвориће се преглед обрасца без могућности уноса података.

Кликом на врши се преузимање обрасца који су погодни за штампу (у PDF формату).

У обрасцима је могуће уносити податке само у бела поља, док су сива поља збиреви који се аутоматски израчунавају. У обрасце се уносе позитивне вредности. Изузетно код неких обрасца, код којих је то прописано одговарајућим подзаконским актом (по правилу у обрасцу Извештај о променама на капиталу) могућ је унос негативних износа. Негативне вредности се уносе уписом износа, а затим знака минус „-“.

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**.

02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0010 + 0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016)	0009				
020, 021 и 022	1. Земљиште и грађевински објекти	0010				
023	2. Постројења и опрема	0011				
024	3. Инвестиционе некретнине	0012				
025 и 027	4. Некретнине, постројења и опрема узети у лизинг и некретнине, постројења и	0013				

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 рачунско-логичким контролним правилима које се односе на тај образац, али тек након што сви образци буду сачувани.

Уколико образац садржи дужу листу незадовољених контролних правила, кроз исту се пролази клизачем са десне стране. 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 (као на слици испод), све док обвезник не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувај образац“.



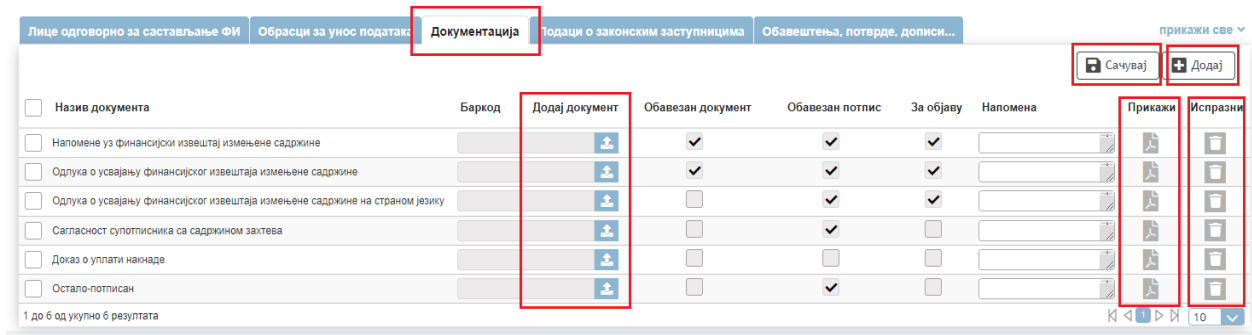
У конкретној рачунско-логичкој контроли **леви и десни збир** представљају збиреве износа на АОП ознакама лево односно десно од знака „=“. Разлика приказује износ за који се та два збира разликују. Да би грешка била отклоњена неопходно је извршити проверу унетих података, извршити исправку и сачувати образац.




Незадовољена рачунско-логичка правила која се односе на све образце финансијског извештаја могу се видети у оквиру захтева помоћу команде „Прикажи“ у секцији „Провера Образаца“.

IX. Документација

Кликом на картицу „Документација“ корисник види списак свих обавезних и опционих докумената која може приложити (означено у колони „Обавезан документ“). 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.



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.

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

Законски заступници

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"/>	<input type="text"/>	Додај у потписнике

1 до 1 од укупно 1 резултата

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

Потписници

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	Акција
Нема резултата							Додај новог потписника
Приказано 0 резултата							

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: Извештај 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 финансијског извештаја** у посебном документу који се припрема и учитава у апликацију на картици

„Документација“ на месту предвиђеном за ту сагласност.

Лице одговорно за састављање ФИ	Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...	прикажи све			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Напомене уз финансијски извештај измењене садржине		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Одлука о усвајању финансијског извештаја измењене садржине		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Одлука о усвајању финансијског извештаја измењене садржине на страном језику		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Сагласност супотписника са садржином захтева		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

1 до 6 од укупно 6 резултата

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

Потписници							Обриши
Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	
<input checked="" type="checkbox"/>				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 захтев вратити у статус „У припреми“.

Повратак на листу				
-------------------	--	--	--	--

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“,

ПОДАЦИ О ЗАКОНСКОМ ЗАСТУПНИКУ	
Изјављујем да су редовни годишњи финансијски извештај и статистички извештај измењене садржине за извештајни период од 01.01.2021 до 31.12.2021 године, састављени истинито и објективно у складу са примењеном рачуноводственом регулативом, законом и општим актима обвезника, а што се односи и на документацију достављену уз те извештаје	
Име и презиме	<input type="text"/>
ЈМБГ	<input type="text"/>
Држава	<input type="text" value="Србија"/>
Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица	<input type="text" value="/"/>
Функција	<input type="text" value="/"/>
И-мејл адреса	<input type="text"/>
<hr/>	
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

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

ИД	Име и презиме	ЈМБГ	Држава	Број пасоша	Функција	И-мејл адреса	Датум подношења	Статус	Акције
426511							01.01.2021 - 31.12.2021 05.04.2022	Спреман за подношење	Измени 2. 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.

← → ↻ 🏠 fin.apr.gov.rs/FiEksternaTest/frontend/#/FiZahtev/E67D56224F919E1559BA6B10EB790A27A7AF0063/425000

Apps Google APR SpisakObveznikaZa... Систем за централ... АПР - Претрага ев... Обједињена претр...

Финансијски извештаји Услугства Апликација за потписивање ПДФ документа

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

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

Чином потписивања захтева, исти је аутоматски достављен Агенцији, **добива 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 Извештај, 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 обвезник који је доставио дати Извештај 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 11.).

Уколико су отклоњени сви недостаци, Извештај ће бити уписан у Регистар и јавно објављен на интернет страници Агенције као исправан.

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