

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ СТАТИСТИЧКОГ ИЗВЕШТАЈА И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

A. Поступак достављања замене Статистичког извештаја

Напомена: Обвезник који утврди да подаци у Статистичком извештају (Извештај) нису исказани истинито и објективно, за разлику од података у јавно објављеном потпуном и рачунски тачном редовном годишњем финансијском извештају уз који је Извештај објављен, може најкасније до 31.12.2022. године да достави замену тог извештаја, заједно са изјашњењем законског заступника обвезника о разлозима због којих се Извештај мења, као и у ком делу се спроводи измена. **Обвезници ревизије** могу поднети захтев за замену Статистичког извештаја независно од достављања и јавног објављивања документације из члана 45. Закона о рачуноводству, као и њене исправности.

- 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.

Систем за централизовано пријављивање корисника

За пријављивање на систем унесите Вашу адресу електронске поште и лозинку. Уколико нисте регистровани креирајте кориснички налог. Више информација о поступку креирања корисничког налога можете прочитати [овде](#).

Електронска пошта:

Ваша лозинка:

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

Креирање корисничког налога

Основни подаци

Име:

Презиме:

Електронска пошта:

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.

Систем за централизовано пријављивање корисника

За пријављивање на систем унесите Вашу адресу електронске поште и лозинку. Уколико нисте регистровани креирајте кориснички налог. Више информација о поступку креирања корисничког налога можете прочитати [овде](#).

Електронска пошта:

Ваша лозинка:

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

Креирање корисничког налога

Основни подаци

Име:

Презиме:

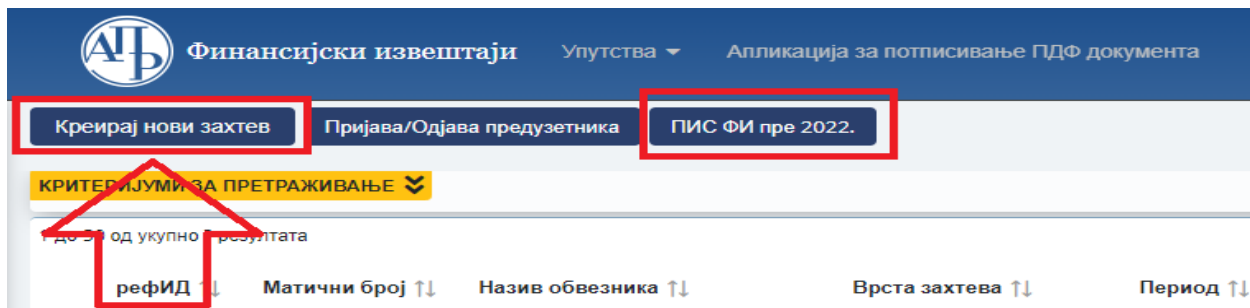
Електронска пошта:

- 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.	SastavjacFI	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.



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 кликну 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 Статистичког извештаја“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Извештај и кликну на дугме „Потврди“ како би креирао захтев.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

Група захтева
РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ

Извештајна година
2021

Матични број
100045918

[Поглед евиденције обвезника](#)

[Преузми податке о обвезнику](#)

Назив обвезника
SAVEZ SAMOSTALNIH SINDIKATA BEOGRADABEOGRAD,DECANSKA 14

Величина обвезника
Мало

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

Обавезна ревизија

Матично правно лице

Рачуноводствена регулатива
МСФИ

Врста захтева
Замена СИ - Замена статистичког извештаја (01.01.2021. - 31.12.2021.)

Замена СИ - Замена статистичког извештаја (01.01.2021. - 31.12.2021.)

Добровољна ревизија - Добровољна ревизија (01.01.2021. - 31.12.2021.)

Замена РГФИ - Замена редовног годишњег финансијског извештаја (01.01.2021. - 31.12.2021.)

Зам. РГФИ+доб. рев. - Замена редовног годишњег финансијског извештаја уз добровољну ревизију (01.

*
**

✔ 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 „Одустан“.

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

Финансијски извештаји
Инфо **fi markovic**

Повратак на листу
11.
12.
13.
3.
9.
10.

У припреми
1.
Провери грешке
Преглед/потпис захтева
Обриши захтев

ИД захтева: 426541

Пословно име:

Матични број:

ПИБ:

Делатност: Делатност синдиката

Датум оснивања/почетак обављања делатности за предузетнике: 31.12.2009

Број месеци пословања: 12

Величина: Мало

Рачуноводствена регулатива: МСФИ

Обавезна ревизија: ✖

Нису две године мали или микро: ✖

Матично правно лице: ✖

Врста захтева: Замена статистичког извештаја

Извештајни период: 01.01.2021 - 31.12.2021

Датум креирања: 07.04.2022

ФИН број захтева: -

Датум подношења: -

Начин подношења: електронски

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

4.
5.
6.
7.
8.

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 попуни (деталније у наставку);

6. **Документација** – налази се списак документације коју је обвезник дужан да достави (деталније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и извештај (деталније 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 (деталније 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

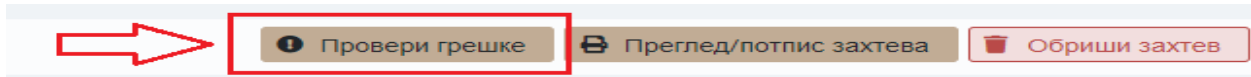
Провера ОСТАЛО - број грешака: 0 , број упозорења: 0

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.

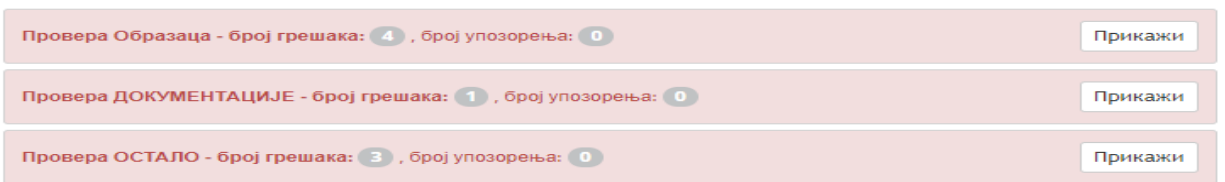
VI. Провери грешке

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“.

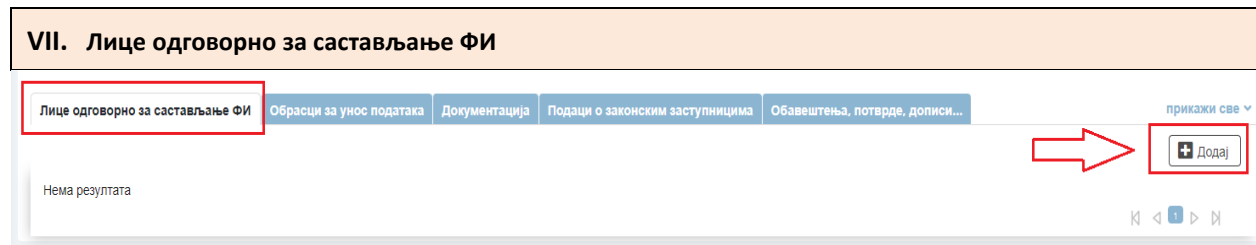
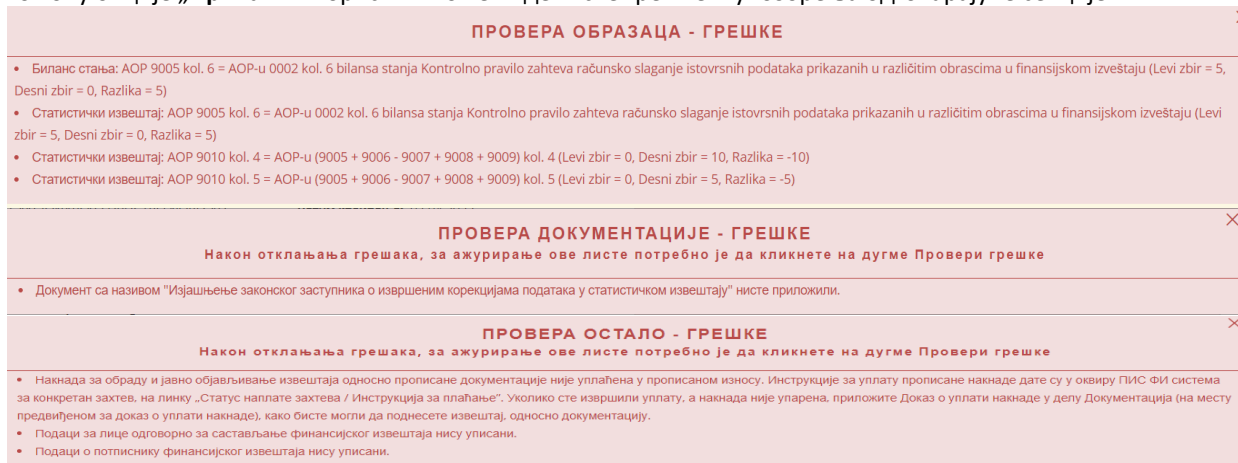


Део за приказ броја грешака/упозорења подељен је у три секције: Провера Образаца, Провера Документације и Провера Остало. Секција **Провера Образаца** приказује грешке и упозорења везана за образце (најпре да ли су сви образци попуњени, а потом и незадовољена контролна правила). Секција **Провера Документације** 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.



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



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
 Пружалац рачуноводствене услуге

*Домаће/страно лице
 Домаће правно лице

*Матични број
 -

Назив
 Држава
 Србија

Место
 Улица и број

*Контакт телефон
 032654...

Адреса е-поште креатора захтева

Превзми податке

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

Сачувај Обриши

*Тип одговорног лица
 Физичко лице

*Домаће/страно лице
 Домаће физичко лице

*ЈМБГ

*Име и презиме
 Petar Bogdanovic

*Држава
 Србија

*Место
 Beograd

*Улица и број

*Контакт телефон

*Адреса е-поште креатора захтева

VIII. Обрасци за унос података

На овој листи биће приказани обрасци које је обвезник доставио у оквиру захтева *Редован годишњи финансијски извештај* који је јавно објављен као потпун и рачунски тачан. Податке у обрасцима који чине Редован годишњи финансијски извештај није могуће мењати.

Лице одговорно за састављање ФИ

Обрасци за унос података

1 до 4 од укупно 4 резултата

Назив	Број грешака/упозорења	Акције
Биланс стања	Број грешака 0; Број упозорења 2	Прегледај Преузми
Биланс успеха	Број грешака 0; Број упозорења 3	Прегледај Преузми
Статистички извештај	Број грешака 0; Број упозорења 6	Унеси Прегледај Преузми
Посебни подаци	Број грешака 0; Број упозорења 0	Унеси Прегледај 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 **Унеси** отвара се одговарајући образац за унос података.

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

Кликом на **Преузми** 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.

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**.

5. Просечан број запослених на основу стања крајем сваког месеца (цео број)	9005	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Просечан број запослених преко агенција и организација за запошљавање (омладинске и студентске задруге) на основу стања крајем сваког месеца (цео број)	9006	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Просечан број волонтера на основу стања крајем сваког месеца (цео број)	9007	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[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.

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 обрасци 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“.

- AOP 9008 kol. 6 = AOP-и 0003 kol. 6 bilansa stanja Kontrolno pravilo zahteva računsko slaganje istovrsnih podataka prikazanih u različitim obrascima u finansijskom izveštaju (Levi zbir = 10, Desni zbir = 0, Razlika = 10)
- AOP 9015 kol. 6 = AOP-и 0003 kol. 6 bilansa stanja Kontrolno pravilo zahteva računsko slaganje istovrsnih podataka prikazanih u različitim obrascima u finansijskom izveštaju (Levi zbir = 10, Desni zbir = 0, Razlika = 10)
- AOP 9001 kol. 3 = 12 Broj meseci poslovanja obveznika osnovanih ranijih godina mora biti 12, osim za obveznike koji su kupljeni iz stečaja (Levi zbir = 9, Desni zbir = 12, Razlika = -3)
- AOP 9005 kol. 3 > 0 Na poziciji Prosečan broj zaposlenih nije iskazan podatak; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga
- AOP 9006 kol. 3 > 0 Na poziciji Broj zaposlenih preko agencija i organizacija za zapošljavanje nije iskazan podatak; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga
- AOP 9007 kol. 3 > 0 Na poziciji Prosečan broj volontera nije iskazan podatak; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga

СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈ

за 2021. годину

I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПРАВНОМ ЛИЦУ И ПРЕДУЗЕТНИКУ

опис	Озн. за АОП	Текућа година	Претходна година
1	2	3	4

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 обрасце 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.

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"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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.

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

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... прикази све ▾

Сачувај Додај

Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
<input type="checkbox"/> Напомене уз финансијски извештај измењене садржине	<input type="text"/>	<input "="" type="checkbox" value="+</input></td><td><input checked="/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању финансијског извештаја измењене садржине	<input type="text"/>	<input "="" type="checkbox" value="+</input></td><td><input checked="/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању финансијског извештаја измењене садржине на страном језику	<input type="text"/>	<input checkbox"="" type="button" value="+</input></td><td><input type="/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	
<input type="checkbox"/> Сагласност супотписника са садржином захтева	<input type="text"/>	<input checkbox"="" type="button" value="+</input></td><td><input type="/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	
<input type="checkbox"/> Доказ о уплати накнаде	<input type="text"/>	<input checkbox"="" type="button" value="+</input></td><td><input type="/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	
<input type="checkbox"/> Остало-потписан	<input type="text"/>	<input checkbox"="" type="button" value="+</input></td><td><input type="/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	

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 **Обриши** помоћу ког се означени потписник брише са листе.

Потписници

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

XII. 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 подаци у редовном годишњем финансијском извештају за извештајни период од 01.01.2021 до 31.12.2021 године нису мењани, односно извршена је само корекција података у Статистичком извештају	
Име и презиме	<input type="text" value="Драган Тодоровић"/>
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" value="sa@gmail.com"/>
<input type="text" value=""/> / <input type="text"/>	<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](#)

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**

рефИД	Матични број	Назив обвезника	Врста захтева	Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Акције
426541			Замена статистичког извештаја	01.01.2021 - 31.12.2021	07.04.2022			Спреман за подношење	<input checked="" type="checkbox"/> Измени <input checked="" type="checkbox"/> 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

Финансијски извештаји Упутства 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, **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“.

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ПДФ документа

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

Повратак на листу

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 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 10.).

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