

## КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОНСОЛИДОВАНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

### А. Поступак достављања консолидованог годишњег финансијског извештаја и документације

**НАПОМЕНА:** Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцији обвезника](#) за правно лице за које доставља Консолидовани годишњи финансијски извештај (у даљем тексту: **Извештај**). Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику и обрасцима на којима се саставља Извештај, потребно је да **без одлагања упутити рекламацију на мејл адресу: [obveznicifi@apr.gov.rs](mailto:obveznicifi@apr.gov.rs)**. После извршене исправке у Евиденцији обвезника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању захтева применом Посебног информационог система Агенције.

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

Република Србија  
Агенција за привредне регистре

Систем за централизовано пријављивање корисника

Креирање корисничког налога

Основни подаци

Име: \_\_\_\_\_

Презиме: \_\_\_\_\_

Електронска пошта: \_\_\_\_\_

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

**Напомена:** Корисник је, по правилу, лице које саставља захтев 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 електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога.

Република Србија  
Агенција за привредне регистре

Систем за централизовано пријављивање корисника

Креирање корисничког налога

Основни подаци

Име: \_\_\_\_\_

Презиме: \_\_\_\_\_

Електронска пошта: \_\_\_\_\_

Електронска пошта: \_\_\_\_\_

Ваша лозинка: \_\_\_\_\_

ПРИЈАВИ СЕ  
[Заборавили сте лозинку?](#)

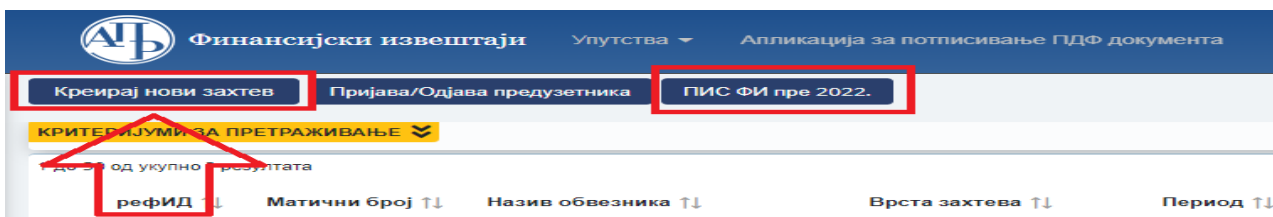
- III. Након логовања у ПИС ФИ Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „[Отвори](#)“ десно од апликације „**Финансијски извештаји ПОЧЕВ ОД 31.12.2021.**“



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

#### 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 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 [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.

После провере ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „**Консолидовани годишњи финансијски извештај и документација**“. 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]

\* 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 „Одустани“.



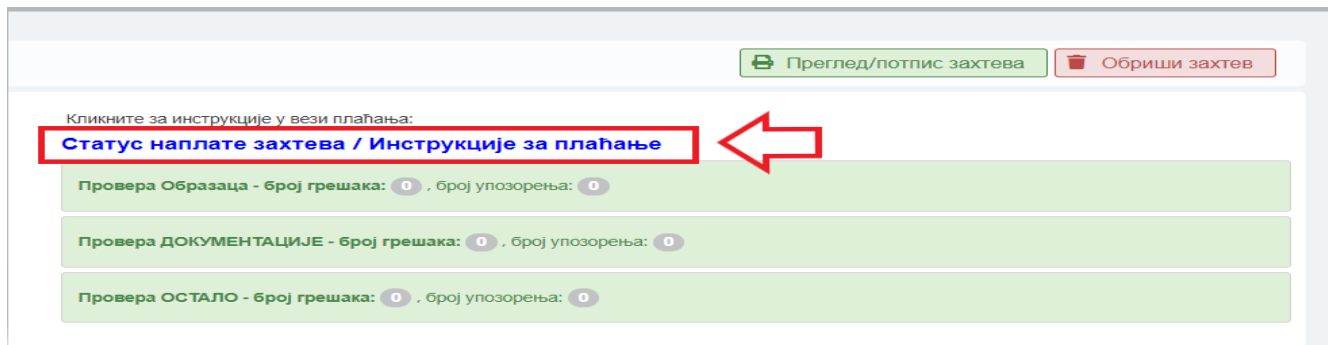
Кликом на дугме „Потврди“ корисник је креирао захтев и појављује се следећи екран.

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 (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 попунити сва поља са исправним подацима (деталније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – налазе се обрасци финансијског извештаја које треба попунити (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. **Списак учесника у консолидацији** – уносе се зависна правна лица обухваћена консолидовањем финансијских извештаја (деталније 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 (деталније 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 (деталније у наставку);
13. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја;
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.



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“.

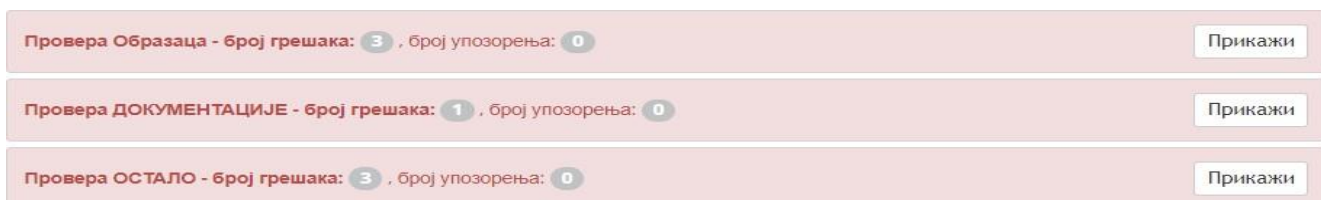
**Напомена:** Препорука је да се пред истек рока за достављање Извештаја не чека аутоматско упаривање већ да се приложи доказ о уплати а затим и оконча поступак подношења захтева у складу са овим упутством.

## 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.

**ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ**

- Биланс стања: Биланс стања није попуњен
- Биланс успеха: Биланс успеха није попуњен
- Извештај о осталом резултату: Извештај о осталом резултату није попуњен
- Извештај о токовима готовине: Извештај о токовима готовине није попуњен
- Извештај о променама на капиталу: Извештај о променама на капиталу 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" нисте приложили.
- Документ са називом "Одлука о усвајању финансијског извештаја или Изјава да није усвојен финансијски извештај" нисте приложили.
- Документ са називом "Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије" нисте приложили.
- Документ са називом "Годишњи извештај о пословању" 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.
- Бар једно зависно правно лице мора бити уписано.
- Подаци за лице одговорно за састављање финансијског извештаја нису уписани.
- 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...

Нема резултата

прикажи све ▾  
**Додај**

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  
--

Преузми податке

Назив  
[...]

Држава  
Србија

Место  
[...]

Улица и број  
[...]

\* Контакт телефон  
0326541...

Адреса е-поште креатора захтева  
[...]

**✓ 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.

Након што корисник унесе податке, њихову измену и чување измена може вршити кликом на дугме „Сачувај“. Корисник може обрисати запис кликом на дугме „Обриши“. 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...	Списак учесника у консолидацији	прикажи све
1 до 6 од укупно 6 резултата						
Назив	Број грешака/упозорења	Акције				
<input type="checkbox"/> Биланс стања	Број грешака 1: Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми				
<input type="checkbox"/> Биланс успеха	Број грешака 1: Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми				
<input type="checkbox"/> Извештај о осталом резултату	Број грешака 1: Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми				
<input type="checkbox"/> Извештај о токовима готовине	Број грешака 1: Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми				
<input type="checkbox"/> Извештај о променама на капиталу	Број грешака 1: Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми				
<input type="checkbox"/> Посебни подаци	Број грешака 1: 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 образаца 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 образаца, 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**.

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.

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				

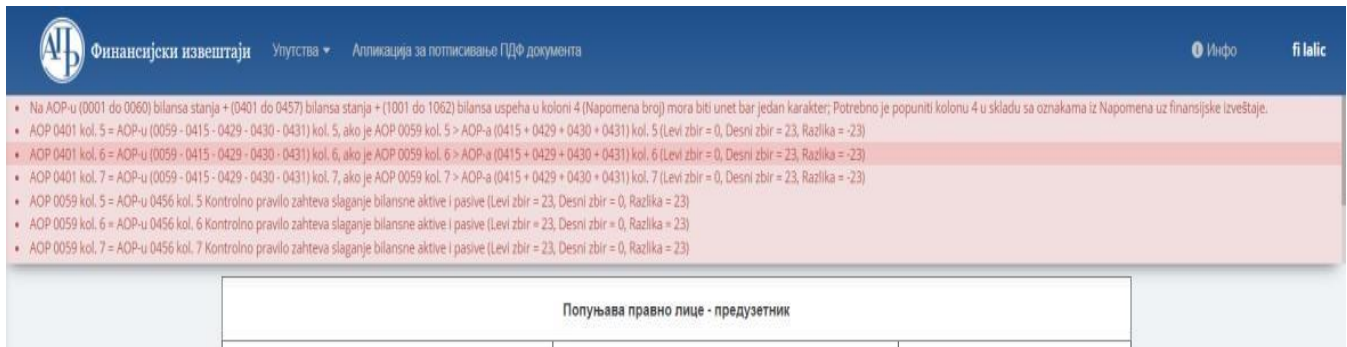
Повратак на захтев Сачувај образац Увези и сачувај XML Сачувај и преузми XML Сачувај и врати се назад Обриши и сачувај

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 збире 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.

Лице одговорно за састављање ФИ	Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...	Списак учесника	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"/>	<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"/>	<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"/>	<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 документ 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="checkbox"/>	Душан	Миливојевић		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
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...	Списак учесника	прикажи све ▾		
<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Напомене уз финансијски извештај		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Доказ о уплати накнаде		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Остало-потписан		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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.

Потписници							Обриши
Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	
<input checked="" type="checkbox"/>	Име	Презиме	ЈМБГ	Србија	Емаил	Zamenik direktora	

## XI. Списак учесника 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“.

Лице одговорно за састављање ФИ	Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...	Списак учесника у консолидацији	прикажи све ▾
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Штиклирањем означите ред, како би се приказала опција за брисање учесника у консолидацији						
Приказано 0 резултата						
←	Редни број ↑↓	Пословно име ↑↓	Матични број ↑↓	Држава ↑↓	Место ↑↓	Улица и број ↑↓
Нема резултата						

У форми за унос зависног правног лица потребно је изабрати да ли се ради домаћем или страном правном лицу. Ако је у питању **домаће правно лице** довољно је унети матични број и кликнути на 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]

<input type="checkbox"/> Домаће/страно лице	Редни број	1
<input checked="" type="checkbox"/> Домаће правно лице	Назив правног лица	
<input type="checkbox"/> Матични број	Држава	Србија
<input type="checkbox"/>	Место	Београд-Вождовац
<input type="checkbox"/>	Улица и број	

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

Лице одговорно за састављање ФИ	Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...	Списак учесника у консолидацији	прикажи све ▾
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Домаће/страно лице						
Страно правно лице						
* Регистарски број						

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 | приказани све

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

до 2 од укупно 2 резултата

Редни број	Пословно име	Матични број	Држава	Место	Улица и број
1	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...	...

Додати | 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 консолидовани годишњи финансијски извештај 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 обавезника, а што се односи и на документацију достављену уз те извештаје	
Име и презиме	Станоје ...
ЈМБГ	
Држава	Србија
Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица	/
Функција	Директор
И-мејл адреса	zamirka@...@... .rs
Датум подношења	

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

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

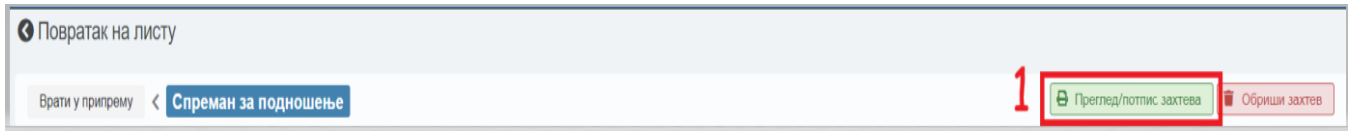
[Поднеси захтев](#)

НАПОМЕНА:



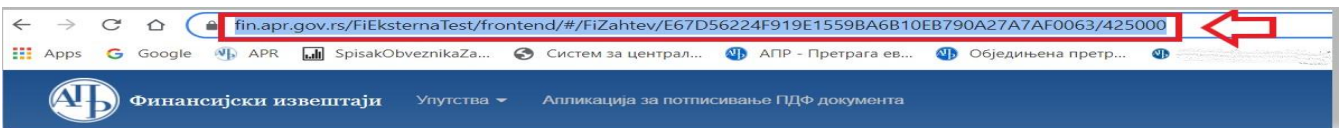
До странице „Преглед захтева“ може се доћи на два начина:

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 обвезника	Врста захтева	Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Акције
426533			Консолидовани годишњи финансијски извештај и документација	01.01.2021 - 31.12.2021	06.04.2022			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.

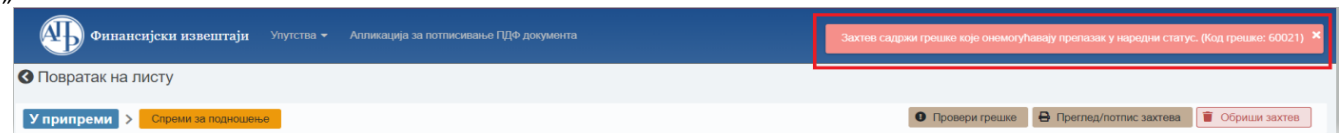


**Напомена:** Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом (финансијским извештајем и документацијом) који доставља.

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

Чиним 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“.



#### XIV. Листа креираних захтева

Командом „Повратак на листу“ из појединачног захтева апликација води на листу свих креираних захтева (ово је уједно и први екран када се корисник улогује у апликацију).

реФИД	Матични број	Назив обвезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја	Акције
423866	080...		Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 27.12.2022	27.12.2021			у припреми	Измени Прегледај
424772	207...		Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 29.12.2022	29.12.2021			у припреми	Измени Прегледај
425000	2079...		Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022			Спреман за подношење	Измени Прегледај
420288	2061...		Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			у припреми	Измени Прегледај



На овој листи налазе се сви захтеви који су креирани са једног корисничког налога као и статус у коме се ти захтеви налазе (**Напомена:** обрисани захтеви неће бити на листи). Изнад листе налазе се критеријуми који се могу користити за претраживање листе и опција броја захтева који се приказују на једној страници листе.

Поред сваког захтева на листи са десне стране се налазе команде „Измени“ и „Прегледај“.

Опција „**Измени**“ се користи за улазак у захтев ради додатних измена у истом, под условом да је захтев у статусу „У приреди“, „Спреман за подношење“ или „На допуни“.

Опција „**Прегледај**“ се користи за приказ прегледа захтева и слање на потписивање законском заступнику.

### Б. 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 мејл адресу из корисничког налога 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 XIII. 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](mailto:finizvestaji@apr.gov.rs)