

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ИЗЈАВЕ О НЕАКТИВНОСТИ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМАА. Поступак достављања изјаве о неактивности

Напомена: Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцији обвезника](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља Изјаву о неактивности. Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику, величини, регулативи и обрасцима на којима се саставља извештај, потребно је да **без одлагања упути рекламацију на мејл адресу: 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 систем) неопходно је да исти креирају уласком на претходни линк и прате кораке за креирање налога.

Систем за централизовано пријављивање корисника

За пријављивање унесите Вашу електронску пошту 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 лозинку?](#)

Креирање корисничког налога

1 2 3 4

Основни подаци

Име:

Презиме:

Електронска пошта:

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

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

Систем за централизовано пријављивање корисника

За пријављивање унесите Вашу електронску пошту 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 лозинку?](#)

Креирање корисничког налога

1 2 3 4

Основни подаци

Име:

Презиме:

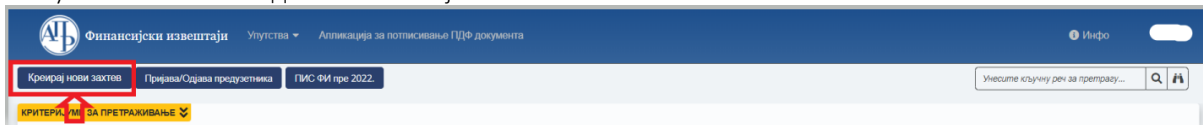
Електронска пошта:

III. Након логовања у ПИС ФИ систем 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
➔ еЛизинг 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 Изјаве о неактивности.



У следећем кораку корисник из падајуће листе треба да изабере групу захтева „РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе **матични број** (за синдикате 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, исправна величина, да није чекирано поље да је обвезник ревизије, да није матично правно лице које има обавезу достављања консолидованог годишњег финансијског извештаја, да је приказана исправна рачуноводствена регулатива коју обвезник примењује. После провере свих ових података, корисник из падајуће листе доступних „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Изјава о неактивности“.

На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Изјава о неактивности и кликне на дугме „Потврди“ како би креирао захтев.

The screenshot shows the 'Унос новог записа [ФИ ЗАХТЕВ]' form. The 'Врста захтева' dropdown menu is highlighted with a red box and shows the selected option: 'ИЗЈАВА - Изјава о неактивности (01.01.2021. - 31.12.2021.)'. Other fields include 'Група захтева' (РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ), 'Извештајна година' (2021), 'Матични број' (200...), 'Назив обвезника' (PRIVREDNO DRUŠTVO ZA TRGOVINU...), 'Величина обвезника', and 'Меро'. At the bottom, the 'Потврди' button is highlighted with a red box.

* Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (новооснован или нема јавно објављен исправан финансијски извештај за 2020. годину), потребно је да изабере величину - микро.

**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.

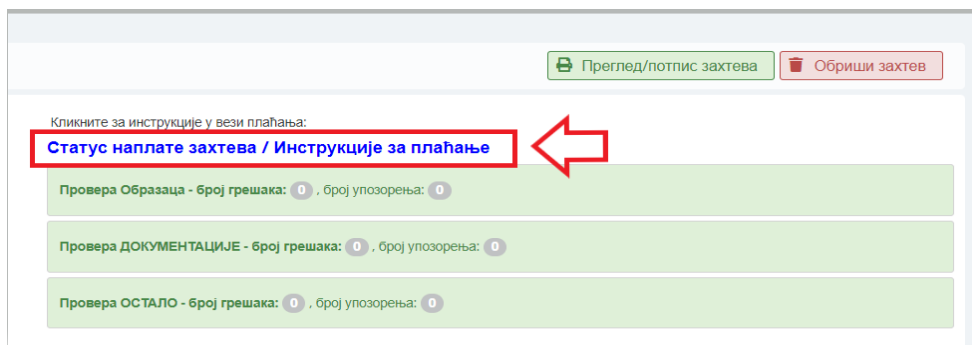
Објашњење:

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** - није обавезно али је препорука да се упише контакт одговорног лица јер може бити користан у одређеним ситуацијама (нпр. код исправке захтева) (деталније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – не уноси се ништа јер се уз Изјаву о неактивности не достављају обрасци;
6. **Документација** – приложити обавезан документ Изјаву о неактивности и опционо Доказ о уплати накнаде (деталније у наставку);

7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и Изјаву о неактивности (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 Изјаве о неактивности (деталније у наставку);
10. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања Изјаве о неактивности овом командом корисник може обрисати креирани захтев;
11. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу свих креираних захтева (деталније у наставку);
12. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја и Изјаве о неактивности;
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.



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, када је обавезно приложити „Доказ о уплати накнаде“.

Напомена: Препорука је да се пред истек рока за достављање Изјаве 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 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 након тога ни потписивање 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.

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

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

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

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

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ГРЕШКЕ

- Документ са називом "Изјава о неактивности" није приложили.

ПРОВЕРА ОСТАЛО - 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.

VII. Лице одговорно за састављање ФИ

За достављање Изјаве о неактивности није обавезан унос података о лицу одговорном за састављање. Ипак, препорука је да се упише контакт одговорног лица јер га запослени у Агенцији приликом обраде захтева могу користити како би кориснику додатно објаснили недостатке које треба исправити у захтеву.

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

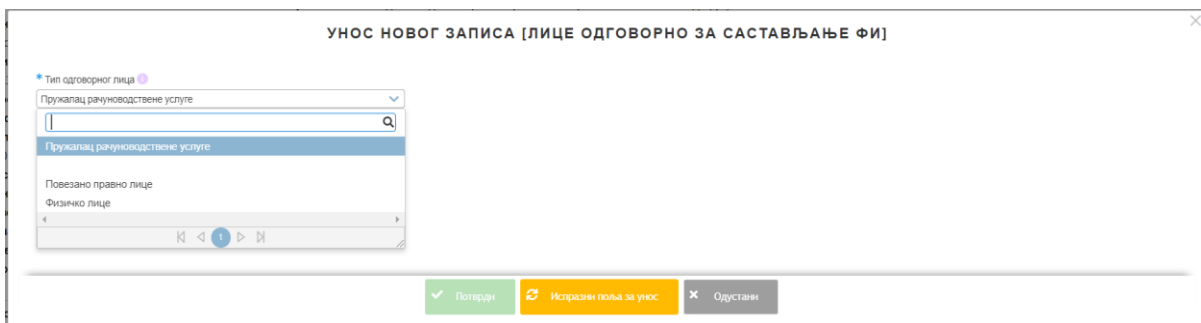
Нема резултата

+ Додај

Кликом на дугме + Додај у горњем десном углу картице отвара се форма за унос лица.

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

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

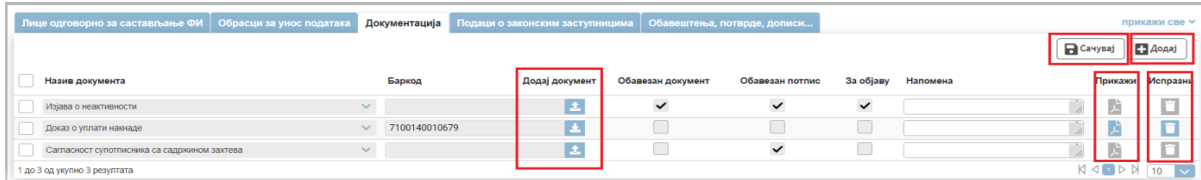





Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обвезника уносом матичног броја (ако је у питању домаће правно лице), осим поља за контакт телефон у које обавезно треба унети исправан број телефона. Податке о физичком лицу и страном правном лицу потребно је унети ручно. Након што корисник унесе податке, њихову измену и чување измена може вршити кликом на дугме „Сачувај“. Корисник може обрисати запис кликом на дугме „Обриши“.

VIII. Документација

Кликом на картицу „Документација“ корисник види списак свих обавезних и опционих докумената која може приложити (обележено штикликом 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 читава 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 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.

IX. 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
Достана	Богдановић	1103979796010		Србија	adad@gmail.com	Директор	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: Изјаву о неактивности 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 Изјаве о неактивности** у посебном документу који се припрема и учитава у апликацију на картици „Документација“ на месту предвиђеном за ту сагласност.

Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикази	Исприми
Изјава о неактивности	7100140015421		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Доказ о уплати накнаде			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Сагласност супотписника са садржином захтева			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Остало/Потписаник			<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.

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција
				Србија		Заменик директора

X. 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 препазак 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

XI. 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 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

ЈМБГ

Држава

Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица

Функција

И-мејл адреса

Датум подношења

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

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

Поднеси захтев

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

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

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

Повратак на листу

Врати у припрему < Спреман за подношење

1 Преглед/потпис захтева Обриши захтев

РЕФИД	Матични број	Назив обвезника	Врста захтева	Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Акције
420288	206...	ZADRUŽNI SAVEZ A...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			у припреми	Измени Прегледај

2

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 (Изјавом о неактивности) који доставља. **После достављања Изјаве о неактивности обвезник више неће бити у могућности да достави Редовни годишњи финансијски извештај и Статистички извештај.**

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 Изјава о неактивности је запримљена у Агенцији и корисник нема могућност исправке и корекције у истој.

XII. 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 обавезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја	Акције
42866	080...	...	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 27.12.2022	27.12.2021			У припреми	<input type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај
424772	207...	...	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 29.12.2022	29.12.2021			У припреми	<input type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај
425000	2079...	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022			Спреман за подношење	<input type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај
420288	2061...	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			У припреми	<input type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> 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 припреми“, „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 достављену изјаву, 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 допуну“, а обвезник који је доставио Изјаву 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 изјава о неактивности није исправна, потребно је исту обрисати помоћу одговарајуће команде и потом ажурирати исправну изјаву као што је раније објашњено).

Након исправке свих утврђених недостатака потребно је поднети допуну, односно поново потписати захтев као приликом првог достављања (објашњено у тачки XI. на страни 8.).

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

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