

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОСЕБНИХ ЗАХТЕВА ОБВЕЗНИКА И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

A. Поступак достављања посебних захтева обвезника

Сви обвезници имају могућност, да пре достављања, као и у току или након обраде достављених захтева, Агенцији доставе одређене врсте посебних захтева обвезника (у даљем тексту: Захтев).

Најчешће се достављају захтеви за:

- одустанак од поднетог финансијског извештаја, односно документације;
- измену података у финансијском извештају, односно документацији која није објављена;
- промену корисничког налога;
- промену рачуноводствене регулативе.

Поред наведених, обвезници могу да доставе и друге врсте захтева (нпр. захтев за ажурирање података у Евиденцији обвезника и сл.), као и одређена документа која могу бити релевантна за поступак обраде конкретног захтева.

- 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.

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

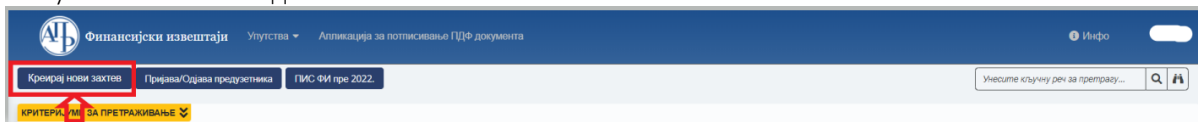
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају ПИС ФИ систему уносом електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога.

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.	SastavljacFI	Отвори

IV. Креирање захтева

Када корисник уђе у апликацију, кликом на дугме „Креирај нови захтев“, у горњем левом углу, започиње се поступак састављања и достављања Захтева.



У следећем кораку корисник из падајуће листе треба да изабере групу захтева „ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ ОБВЕЗНИКА“, унесе **матични број** (за синдикате се уноси ПИБ) обвезника и кликне на дугме

Преузми податке о обвезнику

Затим из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Посебан захтев обвезника“. На крају, треба да кликне на дугме „Потврди“ како би креирао захтев.

*Ако је корисник преузео податке из Евиденције обвезника за погрешно правно лице или предузетника неопходно је 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. **Провери грешке** – кликом на ову команду апликација ажурира односно проверава да ли постоје грешке које онемогућавају достављање захтева;
3. **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);
4. **Обрасци за унос података** – не уноси се ништа јер се уз овај Захтев не достављају обрасци;
5. **Документација** – приложити документ Захтева у слободној форми (деталније у наставку);
6. **Подаци о законским заступницима** - уноси се подаци о законском заступнику који потписује документ Захтева (деталније у наставку);
7. **Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења и остала документација која се односи на поступак обраде Захтева;
8. **Преглед/потпис захтева** – када је захтев у статусу „Спреман за подношење“ ова команда је први корак ка поступку достављања Захтева (деталније у наставку);
9. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања Захтева овом командом корисник може обрисати креирани захтев;
10. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу свих креираних захтева (деталније у наставку);
11. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја и Изјаве о неактивности;
12. **Апликација за потписивање ПДФ докумената** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;

Напомена: За обраду Посебног захтева обвезника се не плаћа накнада.

V. Лице одговорно за састављање ФИ

За достављање посебних захтева 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.

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“.




VI. Документација

Кликом на картицу „Документација“ корисник види списак докумената која може приложити. Обвезник је дужан да ажурира документ захтева који намерава поднети (нпр. захтев за промену рачуноводствене регулативе). Уколико намерава да поднесе документ захтева који није именован, исти учитава на место „Остали захтеви обвезника“ а у колони „Напомена“ наводи опис захтева (документа) који подноси.

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...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис
<input type="checkbox"/> Захтев за одустанак од поднетог финансијског извештаја, односно документације			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Захтев за измену података у финансијском извештају, односно документацији која није обрађена	7100140015605		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Захтев за измену корисничког налога			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Захтев за промену рачуноводствене регулативе			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Остали захтеви обвезника			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Сагласност супотписника са садржином захтева			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Остало-потписан			<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

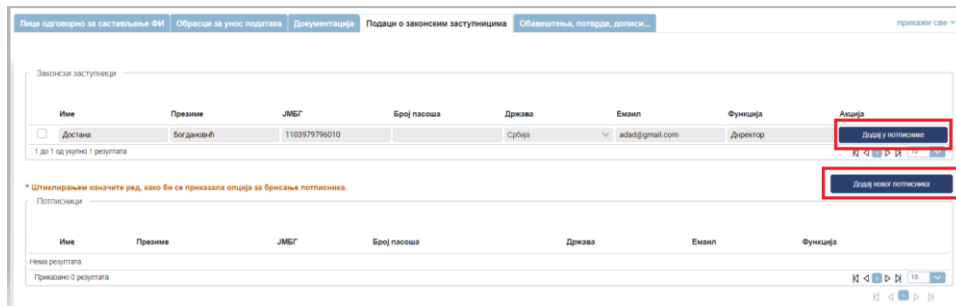
Опцијом „Додај“ корисник може додати документ који није на листи, као „Остало непотписан“ и та документа није неопходно да буду потписана електронским сертификатом.

Напомена: Документа са листе код којих је штиклирано „Обавезан потпис“ морају бити исправно потписана квалификованим електронским потписом законског заступника. Препорука је да се за потписивање докумената користи апликација NexU-APR до које се у сваком тренутку може доћи помоћу линка на врху екрана.



VII. 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.

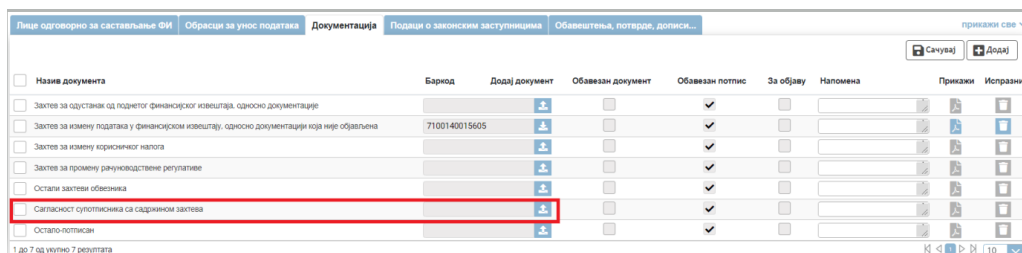



Уколико се на списку не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде **Додај новог потписника** ручно уписује све податке о том законском заступнику.


Напомена: Захтев „Посебан захтев обвезника“ може бити потписан квалификованим електронским потписом законског заступника обвезника или неког другог лица, док конкретни захтев који се прилаже у виду документа (нпр. Захтев за промену рачуноводствене регулативе) **мора бити потписана од стране актуелног законског заступника на дан подношења.**

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.).

За обвезника код којег постоји ограничење супотписом које је уписано у надлежни регистар, један од заступника даје своју **сагласност са садржином Захтева** у посебном документу који се припрема и учитава у апликацију на картици „Документација“ на месту предвиђеном за ту сагласност.



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"/>	Јован	1500000000000		Србија	jo@apr.gov.rs	Zamenik direktora	



VIII. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

Када су унети подаци о потписнику Захтева и приложен је документ Захтева корисник мења статус истог кликом на дугме „Спреман за подношење“. Уколико захтев има грешака, 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

IX. 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“.

ВРСТА ПОСЕБНОГ ЗАХТЕВА ОБВЕЗНИКА

• Захтев за измену података у финансијском извештају, односно документацији која није објављена

ПОДАЦИ О ЗАКОНСКОМ ЗАСТУПНИКУ

Име и презиме: Јована Јовановић

ЈМБГ: 1500000000000

Држава: Србија

Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица: /

Функција: Директор

И-мејл адреса: dafdf@gmail.com

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:

- Из самог захтева, помоћу дугмета „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу, или
- 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

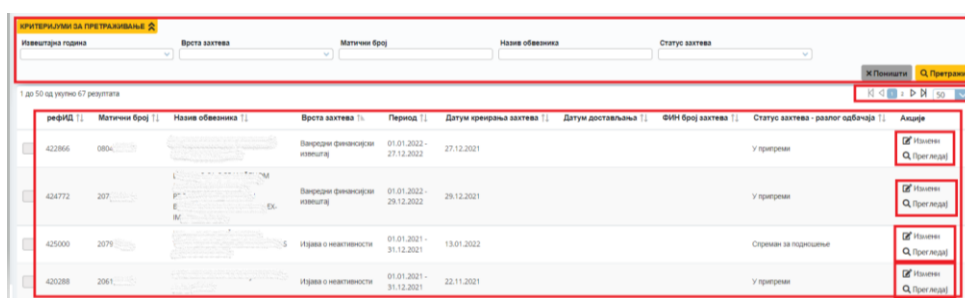
рефИД	Матични број	Назив обвезника	Врста захтева	Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Акције
420288	2000000000000	ZADRUŽNI SAVEZ A...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			У припреми	2  Измени  Прегледај

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“.

Х. 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).



REF ID	Матрични број	Назив обавезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбачења	Акције
422866	0804	Београдски финансијски институт	Београдски финансијски институт	01.01.2022-27.12.2022	27.12.2021			У приреди	[Имени] [Прегледај]
424772	207	Београдски финансијски институт	Београдски финансијски институт	01.01.2022-29.12.2022	29.12.2021			У приреди	[Имени] [Прегледај]
425000	2079	Израва о неоплаћености	Израва о неоплаћености	01.01.2021-31.12.2021	13.01.2022			Спреман за подношење	[Имени] [Прегледај]
420288	2061	Израва о неоплаћености	Израва о неоплаћености	01.01.2021-31.12.2021	22.11.2021			У приреди	[Имени] [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 Захтев, 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 Захтев поново добија приступ истом ради отклањања утврђених недостатака.

Обвезник без одлагања треба да поступи по објављеном Обавештењу. У супротном, захтев неће бити одобрен и активност коју је обвезник захтевао неће бити реализована.



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 потпис на документу Захтева није исправан, треба га обрисати и потом ажурирати исправан Захтев 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 IX. на страни 6.).

Уколико су отклоњени сви недостаци, Регистар ће поступити у складу са Захтевом обвезника о чему ће бити обавештен нотификацијом на мејл адресу законског заступника и креатора корисничког налога.

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