

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

A. Поступак достављања редовног годишњег финансијског извештаја и документације

Напомена: Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцију обвезника](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља Редовни годишњи финансијски извештај (у даљем тексту: **Извештај**) и документацију. 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 реклаamacију 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.

Ову врсту захтева могу доставити само правна лица и предузетници који имају обавезу вршења ревизије.

- 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.

Слика приказује веб-страницу Агенције за привредне регистре са насловом "Креирање корисничког налога". На страници постоје два главна блока. Леви блок са насловом "Систем за централизовано пријављивање корисника" садржи инструкције за пријављивање и поља за унос електронске поште и лозинке. Десни блок са насловом "Креирање корисничког налога" садржи прогресивне кораке (1-4) и формулар "Основни подаци" са пољима за унос имена, презиме и електронске поште. Први корак у десном блоку је наглашен црвеним оквиром.

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.

Слика приказује веб-страницу Агенције за привредне регистре са насловом "Креирање корисничког налога". На страници постоје два главна блока. Леви блок са насловом "Систем за централизовано пријављивање корисника" садржи инструкције за пријављивање и поља за унос електронске поште и лозинке. Десни блок са насловом "Креирање корисничког налога" садржи прогресивне кораке (1-4) и формулар "Основни подаци" са пољима за унос имена, презиме и електронске поште. Први корак у десном блоку је наглашен црвеним оквиром.

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

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

IV. Креирање захтева

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

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 „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 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 свих ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Редован 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.

- * 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, мало, средње или велико, коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора.
- ** Обвезници који немају јавно објављен финансијски извештај за претходну пословну годину у којој је остварен укупни приход већи од 4,4 мил. евра дужни су да обележе поље „Обавезна ревизија“ јер у супротном неће бити у могућности да креирају ову врсту захтева.
- *** 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.

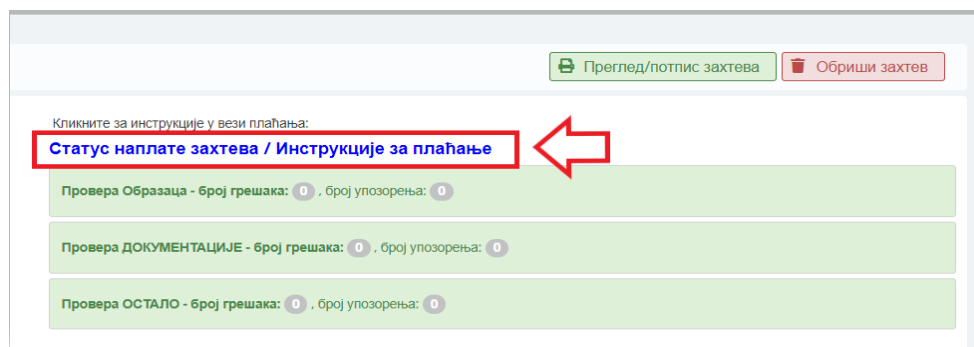
Објашњење:

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** - 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 (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и Извештај (детаљније у наставку);
8. **Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак обраде и јавног објављивања захтева;
9. **Преглед/потпис захтева** – у сваком тренутку може се извршити преглед података из захтева, а када је захтев у статусу „Спреман за подношење“ ова команда је први корак ка поступку потписивања односно достављања захтева (детаљније у наставку);
10. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева овом командом корисник може обрисати исти;
11. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу креираних захтева (детаљније у наставку);
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.



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.

Провера Образаца - број грешака: 3 , број упозорења: 0	Прикажи
Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 1 , број упозорења: 0	Прикажи
Провера ОСТАЛО - број грешака: 3 , број упозорења: 0	Прикажи

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

ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ

- Биланс стања: Биланс стања није попуњен
- Биланс успеха: Биланс успеха није попуњен
- Статистички извештај: Статистички извештај није попуњен

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - 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.

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.
- 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

Образци за унос података | Документација | Подаци о законским заступницима | Обавештења, потврде, дописи...

прикажи све

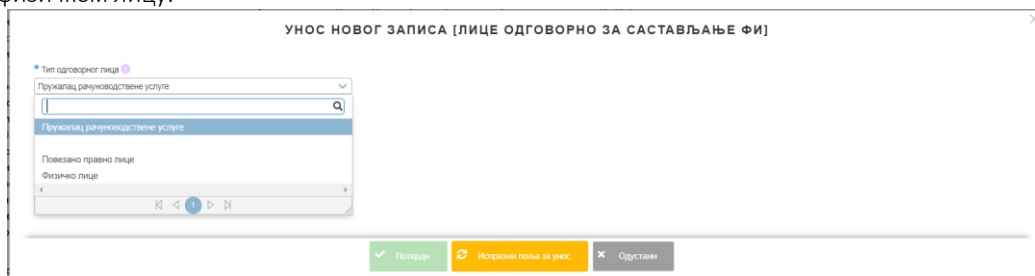
Додај

Нема резултата

Кликом на дугме у горњем десном углу картице отвара се форма за унос лица одговорног за састављање финансијског извештаја.

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

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



Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обвезника уносом матичног броја (ако је у питању домаће правно лице), осим поља за контакт телефон у које обавезно треба унети исправан број телефона у случају да се укаже потреба за комуникацијом са лицем одговорним за састављање финансијског извештаја, а у циљу ефикаснијег отклањања недостатака из захтева. Податке о физичком лицу и страном правном лицу потребно је унети ручно.

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. Обрасци за унос података

На овој листи биће приказани сви обрасци које обвезник треба да попуни и достави у оном обиму који је дужан у складу са законом и примењеном рачуноводственом регулативом.

Назив	Број грешака/упозорења	Акције
<input type="checkbox"/> Биланс стања	Број грешака 1: Број упозорења 0	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>
<input type="checkbox"/> Биланс успеха	Број грешака 1: Број упозорења 0	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>
<input type="checkbox"/> Извештај о осталом резултату	Број грешака 1: Број упозорења 0	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>
<input type="checkbox"/> Извештај о токовима готовине	Број грешака 1: Број упозорења 0	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>
<input type="checkbox"/> Извештај о променама на капиталу	Број грешака 1: Број упозорења 0	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>
<input type="checkbox"/> Статистички извештај	Број грешака 1: Број упозорења 0	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>

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).

Препорука је да **обвезници који немају верификовану величину** из претходне године и новоосновани обвезници прво попуне „Посебне податке“, ради потврђивања исправности унете улазне величине, односно обавезе ревизије, а након тога обрасце финансијског извештаја.

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

Брза навигација на врх или дно обрасца могућа је тастерима **Home** и **End** на тастатури, док се за прелазак у наредно поље може се користити тастер **Tab**.

У форми за унос података у образац налазе се дугмићи са различитим акцијама које су кориснику увек доступне без обзира на то 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 образцу 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“.



Финансијски извештаји Услуга Апликација за потписивање ГДФ документа Икфо fi lalic

- На АОП-у (0001 до 0060) биланс стања + (0401 до 0457) биланс стања + (1001 до 1062) биланс стања у колони 4 (Напомена број мора бити унет бар један карактер. Потребно је попунити колону 4 у складу са ознакама из Напомена уз Финансијске извештаје.
- АОП 0401 кол. 5 = АОП-у (0059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) кол. 5, ако је АОП 0059 кол. 5 > АОП-а (0415 + 0429 + 0430 + 0431) кол. 5 (Леви збир = 0, Десни збир = 23, Разлика = -23)
- АОП 0401 кол. 6 = АОП-у (0059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) кол. 6, ако је АОП 0059 кол. 6 > АОП-а (0415 + 0429 + 0430 + 0431) кол. 6 (Леви збир = 0, Десни збир = 23, Разлика = -23)
- АОП 0401 кол. 7 = АОП-у (0059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) кол. 7, ако је АОП 0059 кол. 7 > АОП-а (0415 + 0429 + 0430 + 0431) кол. 7 (Леви збир = 0, Десни збир = 23, Разлика = -23)
- АОП 0059 кол. 5 = АОП-у 0456 кол. 5 Контролно правило захтева слагање билансне активне и пасивне (Леви збир = 23, Десни збир = 0, Разлика = 23)
- АОП 0059 кол. 6 = АОП-у 0456 кол. 6 Контролно правило захтева слагање билансне активне и пасивне (Леви збир = 23, Десни збир = 0, Разлика = 23)
- АОП 0059 кол. 7 = АОП-у 0456 кол. 7 Контролно правило захтева слагање билансне активне и пасивне (Леви збир = 23, Десни збир = 0, Разлика = 23)

Попуњава правно лице - предузетник

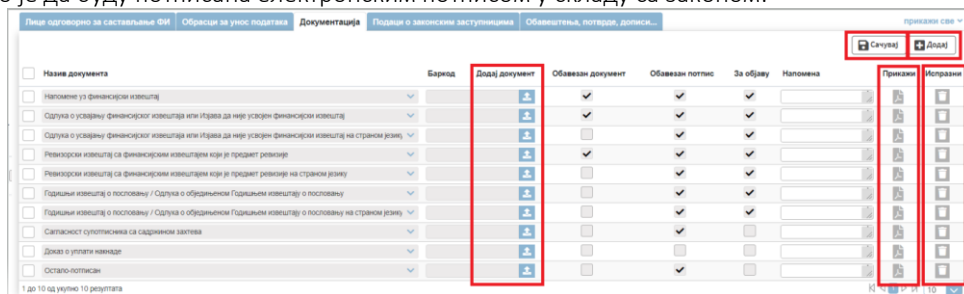
У конкретној рачунско-логичкој контроли **леви и десни збир** представљају збиреве износа на АОП ознакама лево односно десно од знака „=“. Разлика приказује износ за који се та два збира разликују. Да би грешка била отклоњена неопходно је извршити проверу унетих података, извршити исправку и сачувати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




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

IX. Документација

Кликом на картицу „Документација“ корисник види списак свих обавезних и опционих докумената која може приложити (означено у колони „Обавезан документ“). Документација која се прилаже уз захтев мора бити припремљена и потписана независно од апликације за достављање захтева.

У апликацију се припремљени документи само учитавају. Сва документа која корисник учитава у апликацију морају бити у PDF формату. Осим тога, документа за која је означено „Обавезан потпис“ неопходно је да буду потписана електронским потписом у складу са законом.



Кликом на иконицу **Додај документ** , десно од назива документа који се жели приложити, покреће се процедура додавања документа са рачунара. Када се десно од назива документа појави „Бар-код“ то је знак да је документ успешно приложен и кликом на иконицу **Прикажи**  учитани документ ће бити приказан у интернет претраживачу или ће бити преузет у рачунар у зависности од подешавања на рачунару корисника. У случају да је учитан погрешан 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.

X. 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: 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.

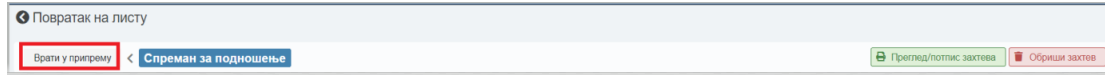
Уколико је потребно неког од потписника обрисати са листе „Потписници“, прво се означи одговарајући ред што ће учинити видљивим дугме **Обриши** помоћу ког се означени потписник брише са листе.

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 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: Игор М...

JMBG: S...

Држава: Србија

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

Функција: извршни директор

И-мејл адреса: ...

Датум подношења

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

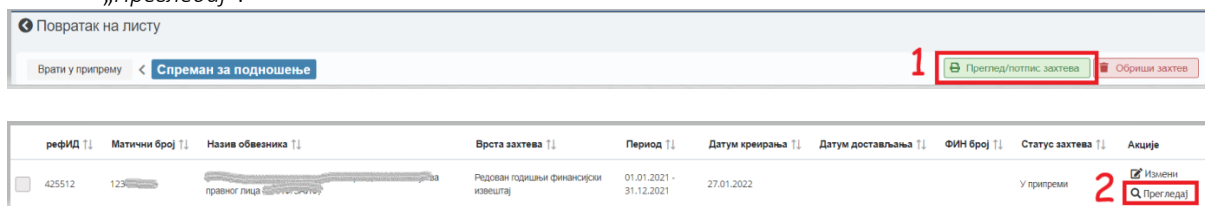
[Повратак на листу креираних захтева](#)
[Повратак на захтев](#)

Поднеси захтев

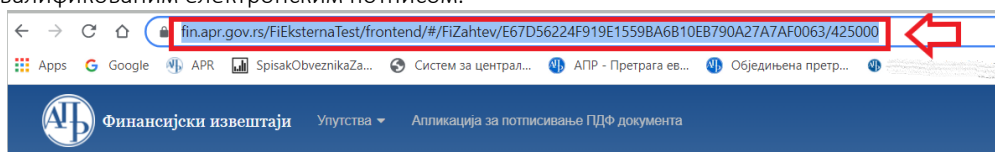
НАПОМЕНА:
Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документе, с обзиром да после потписивања више није могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.

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“.



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.

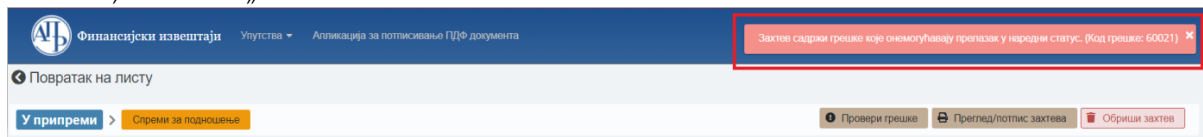


Напомена: Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом (финансијским извештајем и документацијом) који доставља.

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](#)).

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“.



XIII. 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 одбација	Акције
422866	080...	...	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 27.12.2022	27.12.2021			У припреми	<input checked="" type="checkbox"/> Измени <input checked="" type="checkbox"/> Прегледај
424772	207...	...	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 29.12.2022	29.12.2021			У припреми	<input checked="" type="checkbox"/> Измени <input checked="" type="checkbox"/> Прегледај
425000	2079...	...	Итврда о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022			Спреман за подношење	<input checked="" type="checkbox"/> Измени <input checked="" type="checkbox"/> Прегледај
420288	2061...	...	Итврда о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			У припреми	<input checked="" type="checkbox"/> Измени <input checked="" 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 приреми“, „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 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