

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ
ИЗЈАВЕ О НЕАКТИВНОСТИ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

А. 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 и регулативи, потребно је да без одлагања упутити рекламацију путем портала „Ажурирање Евиденције обвезника“ у оквиру Посебног информационог система Агенције на начин описан [Корисничким упутством за достављање рекламације за измену података обвезника](#). После извршене исправке у Евиденцији обвезника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању захтева применом Посебног информационог система Агенције.

I. Пријављивање у Посебни информациони систем Агенције (ПИС ФИ Агенције)

Корисници **који немају направљен кориснички налог у ПИС ФИ Агенције** неопходно је да се пријаве преко система еУправе, односно преко Портала [eID.gov.rs](#) (корак 1 на слици), након чега ће аутоматски бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога. Уколико корисник нема направљен кориснички налог ни у систему еУправе, исти треба да креира путем следећег [линка](#) где треба да прати кораке за успешно креирање налога.

Корисници **који имају већ креиран кориснички налог** могу приступити ПИС ФИ Агенције путем пријаве преко Портала [eID.gov.rs](#) (корак 1 на слици) или пријавом преко већ креираног АПР налога уносом електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (корак 2 на слици).

Пријава еID налогом:

1. Пријава преко Портала eID.gov.rs

Регистрација преко Портала eID.gov.rs

Напомена: Уколико се први пут пријављујете на систем Агенције за привредне регистре и немате креиран кориснички налог, потребно је да се најавите преко система еУправе [линк](#). Након успешне пријаве преко еID налога, аутоматски ћете бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога.

2. Пријава АПР налогом:

Електронска пошта:

Лозинка:

ПРИЈАВИ СЕ

[заборавили сте лозинку?](#)

Напомена: Пријава АПР налогом биће омогућена до 01.06.2023 године, а након тога ће бити доступна искључиво пријава преко Портала eID.gov.rs.

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. Приступ апликацији

Након успешног логовања у ПИС ФИ Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „[Отвори](#)“ десно од апликације „[eДостављање финансијских извештаја](#)“.

Преглед апликација којима имате приступ

Добродошли. Ова страна Вам пружа информације о електронским услугама којима имате приступ, као и информације о другим електронским услугама које нуди Агенција за привредне регистре.

Преглед апликација до којих имате приступ		
Име апликације	Улога система	Локација апликације
eЛизинг претрага	Подносилац	Отвори
Систем обједињене процедуре	Подносилац	Отвори
eРегистрација оснивања једночланог и вишечланог ДОО и предузетника	Подносилац	Отвори
Регистар понуђача	Подносилац	Отвори
Централна евиденција стварних власника	Подносилац	Отвори
eДостављање финансијских извештаја	Подносилац	Отвори

III. Креирање захтева

Када корисник уђе у апликацију, командом „Креирај нови захтев“, у горњем левом углу, започиње се поступак састављања и достављања Изјаве о неактивности.

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ПДФ документа

Креирај нови захтев Пријава/Одјава предузетника

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ

1 до 50 од укупно ? резултата

ИД ↑↓ Матични број ↑↓ Назив обвезника ↑↓ Врста захтева ↑↓

Q + Enter

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 ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Изјава о неактивности“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Изјава о неактивности и командом „Потврди“ креира захтев.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

Група захтева
РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ

Извештајна година
гггг

Матични број
12345678

[Преглед евиденције обвезника](#)

[Преузми податке о обвезнику](#)

Назив обвезника
Привредно друштво доо

Величина обвезника *
Микро

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

Обавезна ревизија

Матично правно лице

* Рачуноводствена регулатива
ПРАВИЛНИК МФ

* Врста захтева
ИЗЈАБА - Изјава о неактивности

РГФИ - Редован годишњи финансијски извештај
РГФИ са доб. рев. - Редован годишњи финансијски извештај са добровољном ревизијом

Потврди Испразни поља за унос Одустани

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

** Ако је корисник изабрао погрешну врсту захтева, или претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвезника односно погрешно је попунио неко поље, корисник треба да кликне на дугме „Испразни поља за унос“ и понови поступак креирања захтева;

*** Ако корисник жели да одустане од даљег креирања захтева, може да одустане од истог, кликом на дугме „Одустану“.

Командом „Потврди“ корисник је креирао захтев и појављује се следећи екран.

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ПДФ документа Инфо fi

Повратак на листу 11. 12. 13.

У припреми > Spremi за подношење 1. 3. 9. 10. Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

ИД захтева: 428785
Пословно име:
Матични број:
ПИБ:
Група правних лица: Привредна друштва и задруге
Делатност: Трговина на велико житом, сировим дуваном, семењем и храном за животиње
Датум оснивања/почетак обављања делатности за предузетнике: 08.08.2017
Број месеци пословања: 12
Величина: Микро
Рачуноводствена регулатива: ПРАВИЛНИК МФ
Обавезна ревизија: ✗
Нису две године мали или микро: ✗
Матично правно лице - обвезник достављања КГФИ: ✗
Регистрована мејл адреса: 14.

Врста захтева: Изјава о неактивности
Извештајни период: 01.01. - 31.12.
Датум креирања: 30.01.
ФИН број захтева: -
Датум подношења: -
Начин подношења: електронски

Кликните за инструкције у вези плаћања:
[Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање](#)

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

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

4. 5. 6. 7. 8.

Објашњење:

- Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команде за промену тог статуса;
- Статус наплате захтева/Инструкције за плаћање** – линк на коме се налазе инструкције за плаћање конкретног захтева као и његов статус наплате (деталније у наставку);
- Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказ грешака и упозорења (деталније у наставку);
- 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);
- Обрасци за унос података** – код ове врсте захтева не постоје обрасци које треба попуњавати;
- Документација** – приложити обавезан документ Изјаву о неактивности (деталније у наставку);
- Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и Изјаву о неактивности (деталније у наставку);
- Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак обраде и јавног објављивања захтева;
- 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);
- Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања Изјаве о неактивности овом командом корисник може обрисати креирани захтев;
- Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу свих креираних захтева;
- Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја, односно документације;
- Апликација за потписивање ПДФ документа** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;
- Регистрована мејл адреса** – овде се приказује регистрована мејл адреса обвезника регистрована у статусним регистрима Агенције и на исту се достављају све нотификације у вези промене статуса захтева.

IV. 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 истог тренутка се упарују са захтевом.

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

Кликните за инструкције у вези плаћања:
[Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање](#)

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

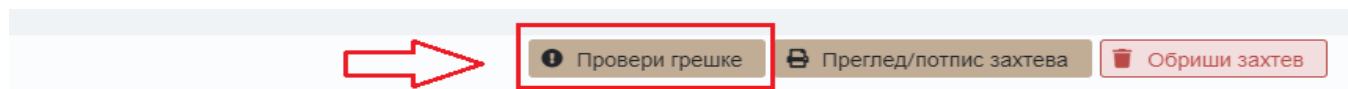
Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи Доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће, уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније 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 Изјаве не чека аутоматско упаривање већ да се приложи доказ о уплати, а затим и оконча поступак подношења захтева у складу са овим упутством.

V. 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“.



Кликните за инструкције у вези плаћања:

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

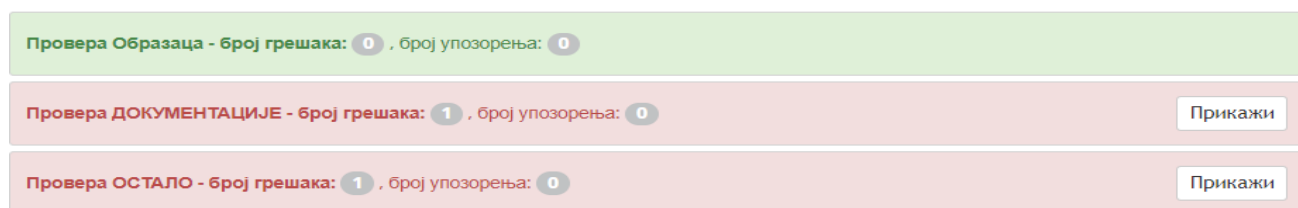
Провера Образаца - број грешака: 0 , број упозорења: 0

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

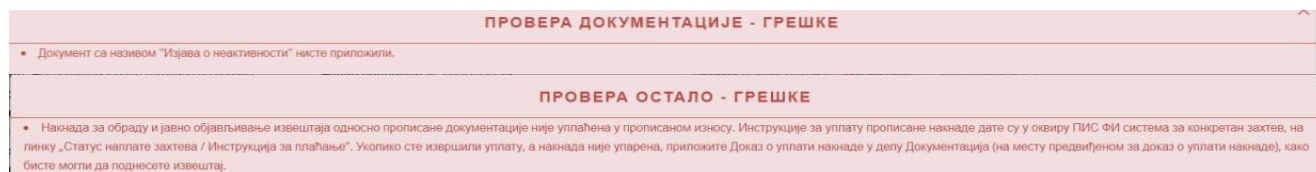
Провера ОСТАЛО - број грешака: 0 , број упозорења: 0

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 (код ове врсте захтева не могу постојати грешке, јер обвезник не доставља образце). Секција **Провера Документације** приказује која обавезна документација није приложена, док секција **Провера Остало** приказује грешке у вези са потписником захтева, као и неупареном накнадом 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“. 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“.

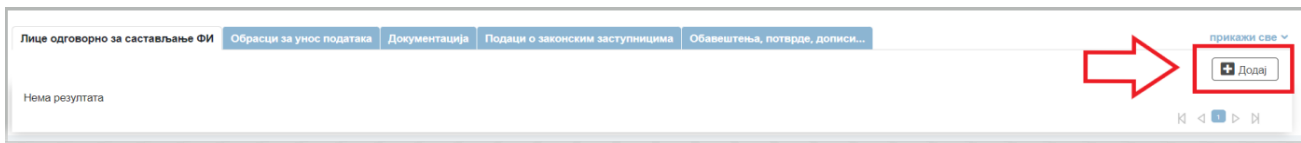


Помоћу опције „Прикажи“ корисник може видети све грешке и упозорења одговарајуће секције.



VI. 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.



Кликом на команду **+** Додај у 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 у случају да се укаже потреба за комуникацијом са лицем одговорним за састављање изјаве о неактивности, а у циљу ефикаснијег отклањања недостатака из захтева. Податке о физичком лицу и страном правном лицу потребно је унети ручно. Унете податке корисник верификује командом „Потврди“. Уколико је у току уноса унео погрешне податке може их обрисати командом „Испразни поља за унос“, а ако је одабрао погрешан тип одговорног лица онда треба да иде на команду „Одустани“ како би поновио поступак испочетка.

Након што корисник потврди податке, њихову измену и чување измена може вршити кликом на дугме „Сачувај“ у десном углу картице Лице одговорно за састављање. Корисник може обрисати запис кликом на дугме „Обриши“.

Када се као тип одговорног лица изабере „Пружалац рачуноводствених услуга“ или „Повезано правно лице“, у оквиру картице „Лице одговорно за састављање“, систем ће аутоматски попунити поље „Регистрована мејл адреса“ са мејл адресом тог лица која је регистрована у статусним регистрима Агенције и на истој ће се слати све нотификације у вези промене статуса захтева;

VII. Документација

На картици „Документација“ корисник види списак свих обавезних и опционих докумената која може приложити (обележено штиклом 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.

Напомена: За обвезнике код којих је законски заступник ограничен супотписом, документ Изјава о неактивности треба да буду потписана квалификованим електронским потписима законског заступника и супотписника. Само изузетно, уколико постоје објективне околности које спречавају супотписника да обезбеди квалификовани електронски сертификат (нпр. супотписник је странац који није у могућности да дође у Републику Србију), прихватиће се да Изјава о неактивности буде својеручно потписана од стране законског заступника и супотписника, а потом верификована квалификованим електронским потписом законског заступника. У том случају је обвезник дужан да приложи сагласност супотписника на садржину захтева и образложење о отежавајућим околностима због којих није потписао захтев својим квалификованим електронским потписом. Сагласност супотписника издата у папирном облику треба да буде својеручно потписана од стране супотписника, а потом верификована квалификованим електронским сертификатом законског заступника. Оба документа је неопходно приложити у делу Документација, с тим да се сагласност прилаже под „Остало – потписан“, а образложење под „Остало – (не)потписан“.

Командом 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 командом 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 командом на иконицу Испразни исти 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 систем, за документа која се ту прилажу, не тражи 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.

Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу појединих страна достављеног документа или података о потписнику, захтев и документација који се достављају Агенцији **морају бити потписани путем посебне апликације Агенције (NexU-APR апликација)** или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду.

VIII. Подаци о законским заступницима


Изјаву о неактивности потписује актуелни законски заступник на дан подношења.

Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ командом **Додај у потписнике** након чега ће се отворити форма у којој треба унети мејл адресу законског заступника на коју ће примати све нотификације које се тичу конкретног захтева.

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

Напомена: За обвезнике код којих је законски заступник ограничен супотписом, преко поменуте команде се уносе подаци о супотписнику, јер је за наведене обвезнике, неопходно да сам захтев и Изјава о неактивности буду потписани **квалификованим електронским потписима законског заступника и супотписника**. Само изузетно, **уколико постоје објективне околности које спречавају супотписника да обезбеди квалификовани електронски сертификат** (нпр. супотписник је странац који није у могућности да дође у Републику Србију), прихватиће се да захтев потпише само законски заступник, при чему је обвезник дужан у делу „Документација“ приложити сагласност супотписника на садржину захтева и образложење о отежавајућим околностима због којих није потписао захтев. Сагласност супотписника издата у папирном облику треба да буде својеручно потписана од стране супотписника, а потом верификована квалификованим електронским сертификатом законског заступника. Оба документа је неопходно приложити у делу Документација, с тим да се сагласност прилаже под „Остало – потписан“, а образложење под „Остало – (не)потписан“.

У случају да је у делу „Подаци о законским заступницима“ наведено више од једног потписника, толико потписника треба да потпише електронским сертификатом захтев како би исти био достављен.

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

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

IX. 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 командом „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

<

X. Потписивање и достављање захтева Агенцији

Поступак потписивања захтева од стране законског заступника започиње се командом која се налази на дну странице „Преглед захтева“.

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

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.

Код обвезника код којих је у потписнике, осим законског заступника, додат и супотписник, оба лица морају да потпишу захтев, с тим што први потписник бира команду „Потпиши захтев“, а други потписник користи команду „Поднеси захтев“, јер се захтев сматра поднетим тек потписивањем истог од стране тог лица.

<p>Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање</p> <p>Преглед образаца Преглед документације Преглед обавештења, потврда, дописа.. Листа грешака и упозорења</p> <p>Повратак на листу креираних захтева Повратак на захтев</p> <p>Потпиши захтев</p> <p>НАПОМЕНА: Потребно је проверити податке у обрасцима и све при- могуће поновити поступак слања извештаја у електронски</p>	<p>Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање</p> <p>Преглед образаца Преглед документације Преглед обавештења, потврда, дописа.. Листа грешака и упозорења</p> <p>Повратак на листу креираних захтева Повратак на захтев</p> <p>Поднеси захтев</p> <p>НАПОМЕНА: Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене докум- могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.</p>
---	--

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

1. Из самог захтева, помоћу команде „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

427024	AKCIONARSKO DRUŠTVO, BEOGRAD (PALJULJA)	01.01.2022 - 31.12.2022	11.01.2023	Спреман за подношење	2. 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 (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, на свом рачунару је неопходно инсталирати и покренути апликацију за потписивање [NexU-APR](#) (детаљније инструкције у вези потписивања могу се наћи у [Упутству за електронско потписивање](#)) или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (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 из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обвезника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обвезника) 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.

Кориснику током креирања, састављања и подношења захтева могу у горњем десном углу да се јављају поруке о грешкама које постоје у захтеву. Препорука је да корисник ручно искључи оне грешке које је отклонио, кликом на „X“.

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ПДФ документа

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

Повратак на листу

У припреми > Спреми за подношење

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

XI. 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).

реФМД	Матични број	Назив обавезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	Фин број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја	Акције
422866	086...	...	Повредни финансијски извештај	01.01.2022 - 31.12.2022	27.12.2021			У приреми	Измени Прегледај
424772	207...	...	Повредни финансијски извештај	01.01.2022 - 31.12.2022	29.12.2021			У приреми	Измени Прегледај
429000	2079...	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022			Спреман за подношење	Измени Прегледај
430288	2061...	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			У приреми	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 (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 достављену изјаву, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обвезника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обвезника.

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 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 командом 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 X. на страни 7.).

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, можете се обратити на мејл адресу: finizvestaji@apr.gov.rs