

## КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

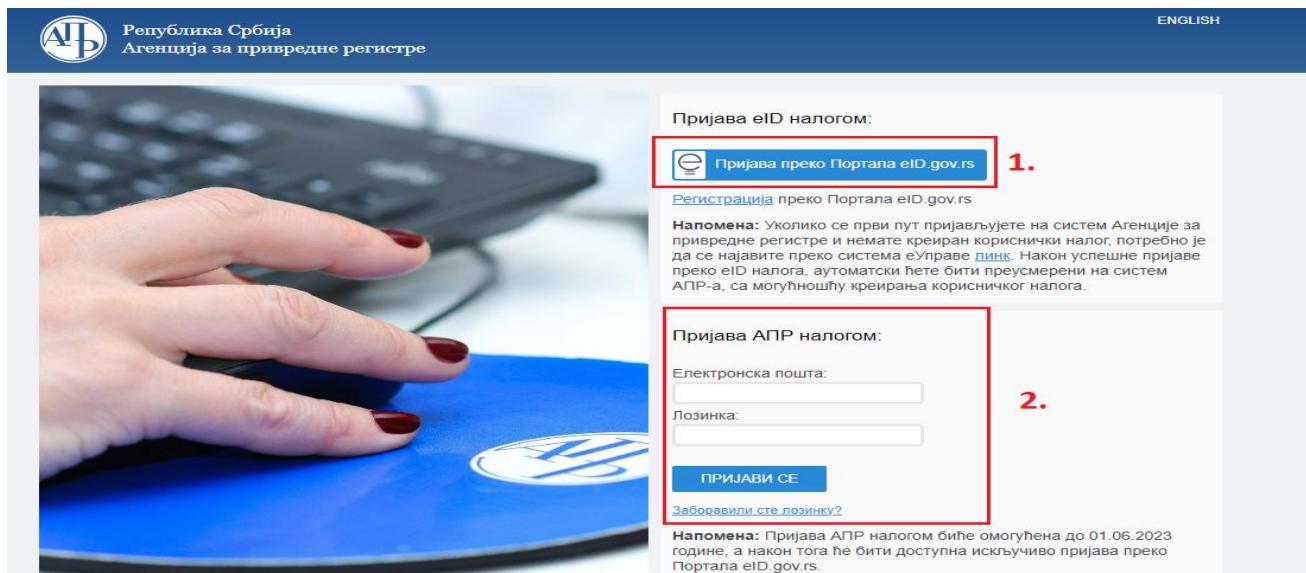
### A. Поступак достављања замене документације уз редован годишњи финансијски извештај

**Напомена:** Обvezник ревизије чија је документација уз редован годишњи финансијски извештај (РГФИ), прописана чланом 45. Закона о рачуноводству (Закон), јавно објављена на интернет страници Агенције као исправна, може поднети захтев за замену те документације. Захтев за замену документације могу поднети и правна лица и предузетници који су доставили добровољну ревизију која је јавно објављена као исправна.

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

Корисници који немају направљен кориснички налог у [ПИС 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).



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

#### II. Приступ апликацији

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

Преглед апликација до којих имате приступ		
Име апликације	Улога система	Локација апликације
➡ еЛизинг претрага	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
➡ Систем обједињене процедуре	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
➡ еРегистрација оснивања једночланог и вишечланог ДОО и предузетника	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
➡ Регистар понуђача	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
➡ Централна евидентија стварних власника	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
➡ достављање финансијских извештаја	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>

### III. Креирање захтева

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

Креирај нови захтев	Пријава/Одјава предузетника	
<b>КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ ▼</b>		
1 до 50 / укупно 2 резултата		
рефID ↑↓	Матични број ↑↓	Назив обveznika ↑↓
Врста захтева ↑↓		

У следећем кораку, корисник изпадајуће листе треба да изабере групу захтева „РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе матични број (за инвестиционе фондове без својства правног лица се уноси ПИБ) обvezника и кликне на дугме **Преузми податке о обvezнику**.

Након тога, корисник треба да изврши проверу да ли су преузети подаци из Евиденције обvezника исправни за конкретног обvezника, односно да ли је исправан назив обvezника и величина правног лица, да ли је чекирано поље да је обvezник ревизије, да ли је матично правно лице које има обавезу достављања консолидованог годишњег финансијског извештаја, да ли је исправна рачуноводствена регулатива коју обvezник примењује.

После провере ових података, корисник изпадајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Замена документације уз редован годишњи финансијски извештај“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља извештај на који се односи документација и командом „Потврди“ креира захтев.

**УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]**

---

<p>Група захтева</p> <p><b>РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ</b></p> <p>Извештајна година</p> <p>202</p> <p>Матични број</p> <p>МП</p> <p><b>Преглед евиденције обvezника</b></p> <p><b>Пријем податке о обvezнику</b></p> <p>Назив обvezника</p> <p>... d.o.o. Beograd</p> <p>Величина обvezника</p> <p>Велико</p> <p><b>Капакулатор за утврђивање величине и обавезе ревизије</b></p>	<p>Обавезна ревизија <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Матично правно лице <input type="checkbox"/></p> <p>* Рачуноводствена регулатива <input type="checkbox"/></p> <p>МСФИ</p> <p>* Врста захтева</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div> <p>Замена РГФИ - Замена редовног годишњег финансијског извештаја</p> <p>Замена СИ - Замена статистичког извештаја</p> <p><b>Замена Доц РГФИ - Замена документације уз редован годишњи финансијски извештај</b></p>
--	---

\* Ако је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обvezника или је погрешно попунио исте, корисник може преко команде „**Испразни поље за унос**“ да понови поступак креирања захтева.

\*\* Ако корисник жели да одустане од даљег креирања захтева, може да одустане од истог командом „**Одустани**“.

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

	Финансијски извештаји	Упутства	Апликација за потписивање ГДФ документа	Инфо
		12.	13.	
<a href="#">Повратак на листу</a>		11.		
<a href="#">У припреми</a> > <a href="#">Спреми за подношење</a>		1.	3.	9.
		4.	5.	6.
		7.	8.	10.
<p>Ид захтева: 524268      Пословно име: д.о.о. Beograd      Матични број:      ПИБ:      Група правних лица: Привредна друштава и задруге      Делатност: Производња рачунара и периферне опреме      Датум оснивања/почетак обављања делатности за предузетник:      07.1      Број месеци пословања: 12      Величина: Велико      Рачуноводствена регулатива: МСФИ      Обавезна ревизија: ✓      Нису две године мали или микро: ✗      Матично право лице: ✗</p>				
<p>Врста захтева: Замена документације уз редован годишњи финансијски извештај      Извештајни период: 01.01.2021. - 31.12.2021.      Датум креирања: 10.03.2022      ФИН број захтева: -      Датум подношења: -      Начин подношења: електронски</p>				
<p>Кликните за инструкције у вези плаћања:  <b>Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање</b></p>				
<p>Провера Образца - број грешака: 0, број упозорења: 0</p>				
<p>Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 0, број упозорења: 0</p>				
<p>Провера ОСТАЛО - број грешака: 0, број упозорења: 0</p>				
<p><a href="#">Провери грешке</a> <a href="#">Преглед/потпис захтева</a> <a href="#">Обриши захтев</a></p>				

## 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 (детаљније у наставку);
3. **Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказ грешака и упозорења (детаљније 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 као нпр. код исправке захтева (детаљније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – налази се образац у који је потребно унети предмет замене (детаљније у наставку);
6. **Документација** – налази се списак документације коју је обvezник дужан да достави, а у зависности од одабраног предмета замене (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев (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 свих креираних захтева (ово је уједно и први екран када се корисник улогује у апликацију). На овој листи се налазе захтеви који су креирани са једног корисничког налога као и статус у коме се ти захтеви налазе. 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“ или „На допуни“. Опција „Прегледај“ се користи за приказ прегледа захтева и слање на потписивање законском заступнику;
12. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја, односно документације;
13. **Апликација за потписивање ПДФ докумената** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;

**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.

Кликните за инструкције у вези плаћања:  
**Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање**

Провера Образца - 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 креiran нови захтев, и у том случају је обавезно приложити „Доказ о уплати накнаде“.

**Напомена:** Препорука је да се пред истек рока за достављање захтева (31. децембра) 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“.

→
Провери грешке
Преглед/потпис захтева
Обриши захтев

Део за приказ броја грешака/упозорења подељен је у три секције: *Провера Образца*, *Провера Документације* и *Провера Остало*. Секција *Провера Образца* приказује грешке и упозорења везана за обрасце (код ове врсте захтева не могу постојати грешке, јер обvezник не доставља обрасце). Секција *Провера Документације* приказује која обавезна документација није приложена, док секција *Провера Остало* приказује грешке у вези са потписником захтева, као и неупареној накнади за јавно објављивање.

Ако постоји бар једна грешка, одговарајућа секција ће бити обожена 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 обожена у жуто, односно уколико нема ни грешака ни упозорења биће обожена у зелено и у тим случајевима је могућа промена статуса захтева у „Спреман за подношење“ и његово потписивање односно достављање.

Провера Образца - број грешака: <b>1</b> , број упозорења: <b>0</b>	<a href="#">Прикажи</a>
Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: <b>0</b> , број упозорења: <b>0</b>	
Провера ОСТАЛО - број грешака: <b>2</b> , број упозорења: <b>0</b>	<a href="#">Прикажи</a>

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

<b>ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Предмет замене: Предмет замене није попуњен</li> </ul>
<b>ПРОВЕРА ОСТАЛО - ГРЕШКЕ</b> <b>Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери грешке</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Накнада за обраду и јавно објављивање извештаја односно прописане документације није уплатена 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 депу Документација (на место предвиђеном за доказ о уплати накнаде), како бисте могли да поднесете извештај, односно документацију.</li> <li>Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписани.</li> </ul>

## **VI. Лице одговорно за састављање ФИ**

За достављање ове врсте 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.

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

Лице одговорно за састављање ФИ      [Обрасци за унос података](#)    [Документација](#)    [Подаци о законским заступницима](#)    [Обавештења, потврде, додати...](#)

прикажи све  

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

- пружаоцу рачуноводствених услуга, у смислу чл. 16. став 1. Закона;
  - повезаном правном лицу или
  - физичком лицу.

**УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]**

---

Тип одговорног лица 

Прихватиц да рачуноса/стварење услуге



**Прихватиц да рачуноса/стварење услуге**

Помозено право лице

Физичко лице

---

✓ Потврди
✗ Исправи након за редс.
✗ Одустави



Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обvezника 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. 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.

Уколико корисник мења унете податке након њиховог потврђивања, чување измена врши командом „Сачувај“, а ако хоће да обрише унете податке онда треба да користи команду „Обриши“.

## VII. Обрасци за унос података

На овој картици је приказан образац у којем треба унети предмет замене.

Лице одговорно за састављање ФИ **Обрасци за унос података** документација Подаци о законским заступницима Обавештења, потврде, додати...

1 до 1 од укупно 1 резултата

Назив ↓	Број грешака/упозорења ↓	Акције
<input type="checkbox"/> Предмет замене	Број грешака 1; Број упозорења 0	<b>+ Унеси</b> <b>Прегледај</b> <b>Приједлог</b>

У колони „Број грешака/упозорења“ налази се податак о броју грешака и упозорења у обрасцу, а у колони „Акције“ доступне акције.

Командом на **+ Унеси** отвара се образац за унос података.

Командом на **Прегледај** отвориће се преглед обрасца без могућности уноса података.

Командом на **Приједлог** врши се преузимање обрасца који је погодан за штампу (у PDF формату).

У обрасцу су приказани документи који могу бити предмет замене. Поред жељеног предмета замене је потребно унети ознаку 1, водећи рачуна да није дозвољено истовремено означити:

- све понуђене предмете замене;
- као предмете замене и *Изјаву да није усвојен финансијски извештај и Одлуку о усвајању финансијског извештаја*;
- као предмете замене и *Финансијски извештај* који је грешком приложен уз *Ревизорски извештај* и *Ревизорски извештај у којем је начињена техничка грешка*.

**ЗАХТЕВ ЗА ЗАМЕНУ ЈАВНО ОБЈАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ**

Обвезник захтева да се:

- документ који је предмет замене обележити ознаком 1

Изјава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја	<input type="checkbox"/> 1
Одлука о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја, услед техничке грешке у тој одлуци, замени новом Одлуком о усвајању	
Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај замени финансијским извештајем који је био предмет ревизије	
Ревизорски извештај, услед техничке грешке у том извештају, замени Ревизорским извештајем у којем су те грешке отклоне	
Годишњи извештај о пословању замени Годишњим извештајем о пословању измене садржине	

Објашњење за попunjавање обрасца  
Као предмет замене, није дозвољено истовремено означити:  
Све понуђене документе:  
Изјаву да није усвојен финансијски извештај и одлuku о усвајању финансијског извештаја:

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

У форми за унос података у обрасцу налазе се команде са различитим акцијама које су кориснику увек доступни без обзира на којој позицији за унос података се налази.



## Објашњење:

- **Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ **без чувања унетих података**;
- **Сачувай 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 сачувай XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а;
- **Сачувай и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- **Сачувай 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 сачувай** – омогућава брисање свих података унетих у образац без могућности враћања истих.

У случају да у обрасцу нису задовољена сва контролна правила, на врху стране ће бити приказане све грешке и упозорења у вези са нездовољеним правилима које се односе на тај образац, али тек након што образац буде сачуван.

- Изабрана је недозвољена комбинација предмета замене!
- Изабрана је недозвољена комбинација предмета замене!

**ЗАХТЕВ ЗА ЗАМЕНУ ЈАВНО ОБЈАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ**

Обveznik zahteva da se:

- документ који је предмет замене обележити ознаком 1

<u>Изјава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја</u>	1
<u>Одлука о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја, услед техничке грешке у тој одлuci, замени новом Одлуком о усвајању</u>	1
<u>Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај замени</u>	

Нездовољена логичка правила могу се видети и у оквиру захтева, помоћу команде „Прикажи“ у секцији „Провера Образаца“.

## VIII. Документација

На картици „Документација“ корисник види списак свих опционих докумената која може приложити. 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 означен „Обавезан потпис“ неопходно је да буду потписана електронским потписом у складу са законом.

**Напомена:** За обвешнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документи донети од стране законског заступника (нпр. Изјашњење одговорног лица о разлогима замене) треба да 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 документа која доноси законски заступник буду својеручно потписана од стране тог лица и супотписника, а потом верификована квалификованим електронским потписом законског заступника. У том случају је обвешник дужан да приложи сагласност супотписника са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај и образложение о отежавајућим околностима због којих није потписао захтев, односно документа 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 образложение под „Остало – (не)потписан“.

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

Сачувати
Додати

Баркод	Додат документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикази	Исправни
1	+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
6	+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

1 до 6 од укупно 6 резултата

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 „Баркод“ 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 командом на иконицу “Испразни” исти се брише.

Опција „Сачувати“ 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.

Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу поједињих страна достављеног документа или података о потписнику, документација која се доставља Агенцији **мора бити потписана путем бесплатне апликације Агенције (NexU-APR апликација)**, до које се у сваком тренутку може доћи помоћу линка на врху екрана или путем **апликација које обезбеђују потпис у клауду**.



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.

#### IX. Подаци о законским заступницима

Захтев 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 накоји ће примати све нотификације које се тичу конкретног захтева.

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

Законски заступници

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	Акција
<input type="checkbox"/>				Србија			<b>Додај у потписнике</b>

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						

**Додај новог потписника**

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.

За обvezнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, преко поменуте команда се уносе подаци о супотписнику, јер је за наведене обvezнике, неопходно да сам **захтев и документа које законски заступник доноси** 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 обvezник дужан у делу „Документација“ приложи сагласност супотписника на садржину захтева и образложение 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 образложение под „Остало – (не)потписан“.

**Напомена:** 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 дугме Обриши помоћу ког се означени потписник брише са листе.

#### X. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

Када су подаци који су унети у захтев преконтролисани, 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“.

#### XI. Потписивање и достављање захтева Агенцији

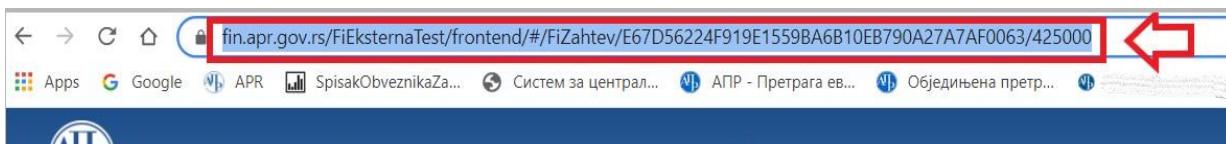
Поступак потписивања захтева од стране законског заступника започиње се командом Поднеси захтев која се налази на дну странице „Преглед захтева“

**Код обveznika kod kojih je u potpisniku, osim zakonskog zastupnika, dodat i sumpotpisnik,** оба лица морају да потпишу захтев, с тим што први потписник бира команду „Потпиши захтев“, а други потписник користи акцију „Поднеси захтев“, јер се захтев сматра поднетим тек потписивањем истог од стране тог лица.

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

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

Захтев који се доставља Агенцији **мора бити потписан путем бесплатне апликације Агенције - NexU-APR** или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (упутства су доступна на интернет страници Агенције -[ЛИНК](#)).

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 обveznika и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обveznika) 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“.



#### *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 адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обveznika и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обveznika.

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 корисник 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 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 XI. на страни 8.).

Уколико су отклоњени сви недостаци, документација 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](mailto:finizvestaji@apr.gov.rs)