

## КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

### A. Поступак достављања замене редовног годишњег финансијског извештаја

**Напомена:** Обvezник може да захтева замену редовног годишњег финансијског извештаја (Извештај) који је јавно објављен као потпун и рачунски тачан, ако утврди да у том извештају резултати пословања и финансијски положај нису исказани истинито и објективно, а скупштина односно други надлежни орган обвезника донесе одлуку о усвајању финансијског извештаја измене садржине у односу на извештај који је јавно објављен на интернет страницама Агенције. **Обвезник ревизије може да захтева замену финансијског извештаја, ако је документација прописана чланом 45. Закона о рачуноводству, 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 [linka](#) где треба да прати кораке за успешно креирање налога.

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

Prijava eID налогом:  
Пријава преко Портала eID.gov.rs 1.  
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 [link](#). Након успешне пријаве преко eID налога, аутоматски ћете бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога.

Пријава APR налогом:  
Електронска пошта:  
Лозинка:  
ПРИЈАВИ СЕ  
Заборавили сте лозинку?

Напомена: Пријава APR 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 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 којима 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.

The screenshot shows the top navigation bar with the APR logo and menu items. Below it is a search bar with the placeholder 'КРЕИРАЈ НОВИ ЗАХТЕВ' (Create new request) highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. To the right of the search bar is another button labeled 'Пријава/Одјава предузетника' (Declaration). Below the search bar is a dropdown menu titled 'КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ' (Search criteria) with a yellow background. At the bottom of the search area are sorting options: 'ред/нр.' (order), 'Матични број' (matric number), 'Назив обвезнika' (name of obligor), and 'Врста захтева' (type of request).

У следећем кораку корисник из падајуће листе треба да изабере групу захтева „РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе матични број обвезника и кликне на команду [Преузми податке о обвезнiku](#).

Након тога корисник треба да изврши проверу да ли су преузети подаци из Евиденције обвезника исправни за конкретног обвезнника, 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 „Замена редовног годишњег финансијског извештаја“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Извештај и командом „Потврди“ креира захтев.

The screenshot shows the 'Enter new record [FI REQUEST]' form. It includes fields for 'Group of requests' (selected 'РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ'), 'Declaration year' (selected '202'), 'Matric number' (selected '202'), 'View list of obligors' (button), 'Download data about the obligor' (button), 'Name of obligor' (CENTAR BEOGRAD (VRAČAR)), 'Obligor's legal entity' (selected 'Мирко'), and 'Calculator for calculating the period and obligations'). The 'Type of request' dropdown is highlighted with a red box and a red arrow, showing 'Замена РГФИ - Замена редовног годишњег финансијског извештаја (01.01.2023. - 31.12.2023.)'. Other dropdowns include 'Period of the report' (from '01.01.2023' to '31.12.2023') and 'Principality of the document' (checkbox). At the bottom are buttons: 'Потврди' (Confirm) in green, 'Испразни поља за унос' (Clear input fields) in blue, and 'Одустани' (Cancel) in grey.

\* Корисник има могућност да чекира поље „Преписивање образца“ којим се врши препис података из финансијског извештаја за претходну извештајну годину (из колоне „Текућа година“) у обрасце финансијског извештаја за текућу извештајну годину (у колону „Претходна година“), уколико доставља извештај који се саставља на обрасцима за привредна друштва, задруге и предузетнике, односно за друга правна лица, уз услов да је извештај претходне године објављен као потпун и рачунски тачан, односно није дошло до промене билансних шема (нпр. друго правно лице и ове године саставља извештај на обрасцима финансијског извештаја и статистичког извештаја за друга правна лица) или до промене рачуноводствене регулативе са Правилника МФ на МСФИ за МСП/МСФИ. Преузете податке корисник може да мења. Уколико изабере ову могућност, онда не треба да користи опцију у оквиру образца „Увези и сачувай XML“ која брише преписане податке.

\*\* Уколико је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвезника или је погрешно попунио исте, корисник може командом „Испразни поља за унос“ да понови поступак креирања захтева.

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

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

The screenshot shows the confirmation page for creating a new request. It includes a header with the APR logo and menu items. The main content area displays the following information:  
- ID захтева: 428875  
- Пословно име: ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА СПОЛНУ И УНУТРАШЊУ ТРГОВИНУ  
- Матични број: 12345678  
- ПИБ: 123456789  
- Група правних лица: Привредна друштвала и задруге  
- Делатност агенција за некретне  
- Датум оснивања/потврдака обављања делатности за предузетнике: 04.05.1992  
- Број месечних пословних: 12.  
- Величине: Мирко  
- Рачуноводствена регулатива: МСФИ за МСП  
- Обавезна ревизија: x  
- Нису две године мали или мирко: x  
- Матично правно лице - обвезник достављања КГФИ: x  
- Регистрована мејл адреса: 14.  
- Поне одговорно за састављање ФИ: 4.  
- Оправци за унос података: 5.  
- Документација: 6.  
- Подаци о замеником/заступницима: 7.  
- Обавештења, потврде, докази: 8.  
- Прикази све: 9.  
- Додати: 10.  
- Клијент за инструкције у вези плаћања: 3.  
- Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање: 9.  
- Провера Образца - број грешака: 0, број упозорења: 0  
- Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 0, број упозорења: 0  
- Провера ОСТАЛО - број грешака: 0, број упозорења: 0



#### Објашњење екрана:

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** - уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима (детаљније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – налазе се обрасци финансијског извештаја које треба попунити(детаљније у наставку);
6. **Документација** – налази се списак документације коју је обvezник 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;
14. **Регистрована мејл адреса** – овде се приказује регистрована мејл адреса обveznika 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 e-bankinga 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

Преглед/потпис захтева      Обриши захтев

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 Извештаја (31. децембар) 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 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 Образца - број грешака: 0 . број упозорења: 0

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

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

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 (најпре да ли су сви обрасци попуњени, а потом и нездовољена 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 Образца - 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
- Посебни подаци: Образац Посебни подаци није попуњен

**ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ГРЕШКЕ**  
Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери грешке

- Документ са називом "Напомене уз финансијски извештај измене садржине" нисте приложили.
- Документ са називом "Одлука о усвајању финансијског извештаја измене садржине" нисте приложили.

**ПРОВЕРА ОСТАЛО - ГРЕШКЕ**  
Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери 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 место предвиђеном за доказ о уплати накнаде), како бисте могли да поднесете извештај, односно документацију.
- Подаци за лице одговорно за састављање финансијског извештаја нису уписаны.
- Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписаны.

## VI. Лице одговорно за састављање ФИ

Командом на дугме **[+ Додај]** 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, дописи...    **Прикажи све** **[+ Додај]**

Нема резултата

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:

- Пружалац рачуноводствене услуге
- Повезано правно лице
- Физичко лице

Потврди

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 се унесу погрешни подаци, исти се могу обрисати командом „Испразни поља за унос“, а уколико је одабран погрешан тип одговорног лица онда треба изабрати команду „Одустани“ како би се поновио поступак уноса испочетка.

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

* Тип одговорног лица	* Име и презиме	* Контакт телефон
Физичко лице	Petar Bogdanovic	011/
Домаће/стрено лице	Држава	Адреса е-поште креатора захтева
Домаће физичко лице	Србија	
ЈМБГ	место	
	Београд	
	улица и број	

Потврди  Исправни поља за унос  Одустани

Уколико корисник мења унете податке након њиховог потврђивања, чување измена извршава командом „Сачувај“, а ако хоће да обрише унете податке онда треба да кликне на дугме „Обриши“.

Уколико корисник унесе податке за пружаоца рачуноводствених услуга, при чему наведено **правно лице односно предузетник није уписан у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга**, појавиће се порука у којој се корисник упозорава да то лице мора бити уписано у поменути регистар, иначе достављени **финансијски извештај неће бити јавно објављен као потпун и рачунски тачан**. Слично упозорење ће се кориснику појавити и у секцији „Провера Остало“.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

**УПОЗОРЕЊЕ**

Пружалац рачуноводствених услуга, као лице одговорно за састављање финансијског извештаја, мора бити уписано у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга. У противном, финансијски извештај неће бити јавно објављен, јер није састављен у складу са Законом.

Да ли желите да наставите?

Да  Одустани

Потврди  Исправни поља за унос  Одустани

Када се као тип одговорног лица изабере „**Пружалац рачуноводствене услуге**“ 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. Обрасци за унос података

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

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

Лице одговорно за састављање ФИ			Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...	прикажи све
1 до 4 од укупно 4 резултата							
Назив ↑	Број грешака/упозорења ↓	Акције					
<input type="checkbox"/> Биланс стања	Број грешака 1; Број упозорења 0	<input type="button"/> Унеси <input type="button"/> Прегледај <input type="button"/> Преузми					
<input type="checkbox"/> Биланс успеха	Број грешака 1; Број упозорења 0	<input type="button"/> Унеси <input type="button"/> Прегледај <input type="button"/> Преузми					
<input type="checkbox"/> Статистички извештај	Број грешака 1; Број упозорења 0	<input type="button"/> Унеси <input type="button"/> Прегледај <input type="button"/> Преузми					
<input type="checkbox"/> Посебни подаци	Број грешака 1; Број упозорења 0	<input type="button"/> Унеси <input type="button"/> Прегледај <input type="button"/> 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.

Комадном на **Унеси** отвара се одговарајући образац за унос података.

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

Комадном на **Преузми** врши се преузимање образаца који су погодни за штампу (у PDF формату).

Препорука је да обveznici који немају верификовану величину из претходне године и новоосновани обveznici 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 образаца, 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 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.

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](#) [Сачувай образац](#) [Увези и сачувай XML](#) [Сачувай и преузми XML](#) [Сачувай и врати се назад](#) [Обриши и сачувай](#)

#### Објашњење:

- Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ без чувања унетих података;
- Сачувати 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 сачувати XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а; уколико је корисник, приликом креирања захтева, обележио опцију „Преписивање обрасца“, коришћењем команде „Увези и сачувати XML“ ће бити обрисани сви преписани подаци;
- Сачувати и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- Сачувати 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 сачувати** – 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 рачунско-логичким контролним правилима које се односе на тај образац, али тек након што сви обрасци буду сачувани.

Уколико образац садржи дужу листу нездовољених 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 означенено. Конкретно правило остаје обележено (као на слици испод), све док обveznik не изврши селекцију на друго правило или иде на акцију „Сачувати образац“.

The screenshot shows a web-based application for financial statement submission. At the top, there are navigation links for 'Finansijski izveštaj', 'Uputstva', 'Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta', and 'Info'. Below the header, there is a red error bar containing the following text in Serbian:

- Na AOP-u (0001 do 0060) bilanska stanja + (0401 do 0457) bilanska uspeha + (1001 do 1062) bilanska uspeha u koloni 4 (Napomena broj) mora biti unet bar jedan karakter; Potrebno je popuniti kolonu 4 u skladu sa oznakama iz Napomena uz finansijske izveštaje.
- AOP 0401 kol. 5 = AOP-u (0059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) kol. 5, ako je AOP 0059 kol. 5 > AOP-a (0415 + 0429 + 0430 + 0431) kol. 5 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)
- AOP 0401 kol. 6 = AOP-u (0059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) kol. 6, ako je AOP 0059 kol. 6 > AOP-a (0415 + 0429 + 0430 + 0431) kol. 6 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)
- AOP 0401 kol. 7 = AOP-u (0059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) kol. 7, ako je AOP 0059 kol. 7 > AOP-a (0415 + 0429 + 0430 + 0431) kol. 7 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)
- AOP 0059 kol. 5 = AOP-u 0456 kol. 5 Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir = 23, Desni zbir = 0, Razlika = 23)
- AOP 0059 kol. 6 = AOP-u 0456 kol. 6 Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir = 23, Desni zbir = 0, Razlika = 23)
- AOP 0059 kol. 7 = AOP-u 0456 kol. 7 Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir = 23, Desni zbir = 0, Razlika = 23)

At the bottom of the error bar, there is a button labeled 'Попуњавај правоносе лице - предузећето' (Fill in the responsible person - company).

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.

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

#### VIII. Документација

На картици „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.

**Напомена:** За обvezнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документи донети од стране законског заступника (нпр. Напомене уз финансијски извештај измене садржине) 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 обvezник 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“.

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, а 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 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.

Ревизорски извештај са приложеним финансијским извештајем који је био предмет ревизије потписује искључиво кључни ревизорски партнер својим квалификованим електронским потписом и није потребно да исти потпише законски заступник.

#### IX. Подаци о законским заступницима

Захтев, односно извештај 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 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 ручно уписује све податке о том законском заступнику. Уколико се изабере ова могућност (код обvezника 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 обvezнике код којих је законски заступник ограничен супотписом**, преко поменуте команде се уносе подаци о супотписнику, јер је за наведене обvezнике неопходно да сам захтев и сваки документ који законски заступник доноси (нпр. Напомене уз финансијски извештај измењене садржине), 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 обveznik дужан у делу „Документација“ приложи сагласност супотписника са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај 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 команду 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 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 препозак 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“

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.

**Код обvezника 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 акцију „Поднеси захтев“, јер се захтев сматра поднетим тек потписивањем истог од стране тог лица.



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

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

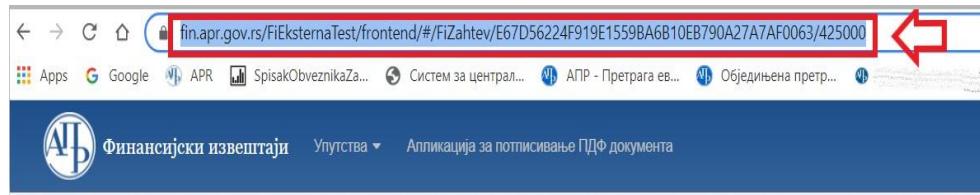
- Из самог захтева, преко команде „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу
- Преко листе креираних захтева, тако што се са десне стране жељеног захтева изабере опција „Прегледај“.

1. Повратак на листу  
Брати у припрему < Спреман за подношење

1. Преглед/потпис захтева Обриши захтев

2. Спреман за подношење Измени  
2. 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 из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обveznika и prужaoца 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 Извештај 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 ове поруке кликом на „x“.

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ГДФ документа

Повратак на листу

У припреми > Спреман за подношење

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

## XII. Листа креираних захтева

Командом „Повратак на листу“ из појединачног захтева апликација води на листу свих креираних захтева (ово је уједно и први екран када се корисник улогује у апликацију).

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ

Извештајна година	Врста захтева	Матични број	Назив обveznika	Статус захтева					
					X Поништи Q Претрага				
1 до 50 од укупно 67 резултата					X   <   >   X   50				
рефИД	Матични број	Назив обvezника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја	Ације
422866	0804	...	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	...	Изјава 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	...	Изјава 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 (обрисани захтеви неће бити на листи). Издад листе налазе се критеријуми који се могу користити за претраживање листе и опција броја захтева који се приказују на једној страници листе.

Поред сваког захтева на листи са десне стране се налазе команде „Измени“ и „Прегледај“. Опција „Измени“ се користи за улазак у захтев ради додатних измена у истом, под условом да је захтев у статусу „У припреми“, „Спреман за подношење“ или „На допуни“. Опција „Прегледај“ се користи за приказ прегледа захтева и слање на потписивање законском заступнику.

### Б. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за 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 обвезника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обвезника.

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

- У апликацији – у оквиру картице [Обавештења, потврде, дописи...](#)
- 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 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, Извештај ће бити уписан у Регистар и јавно објављен на интернет страници Агенције као потпун и рачунски тачан извештај, односно исправна документација.

За сва додатна појашњења, можете се обратити на мејл адресу: [finizvestaji@apr.gov.rs](mailto:finizvestaji@apr.gov.rs)