

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

-ову врсту захтева могу доставити само правна лица и предузетници који имају обавезу вршења ревизије-

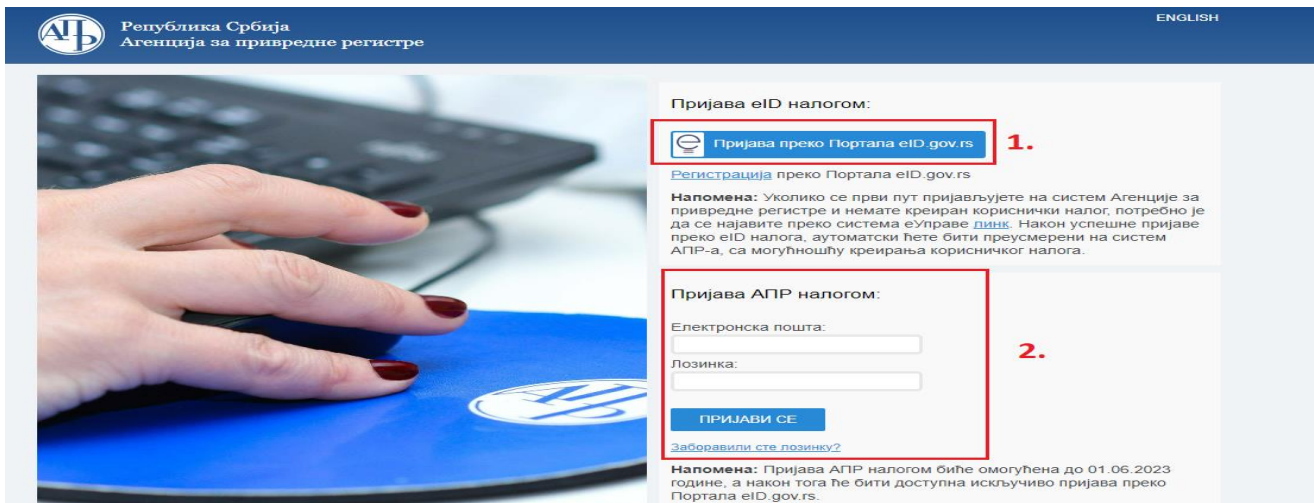
### A. Поступак достављања редовног годишњег финансијског извештаја и документације

**Напомена:** Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцији обвезника](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља Редовни годишњи финансијски извештај (у даљем тексту: Извештај) и документацију. Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику, величини, регулативи и обрасцима на којима се саставља Извештај, потребно је да без одлагања упуту рекламацију путем екстерног 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 Агенције)

Корисници **који немају направљен кориснички налог у ПИС Агенције** неопходно је да се пријаве преко система еУправе, односно преко Портала [eID.gov.rs](http://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 Агенције путем пријаве преко Портала [eID.gov.rs](http://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](#)“.

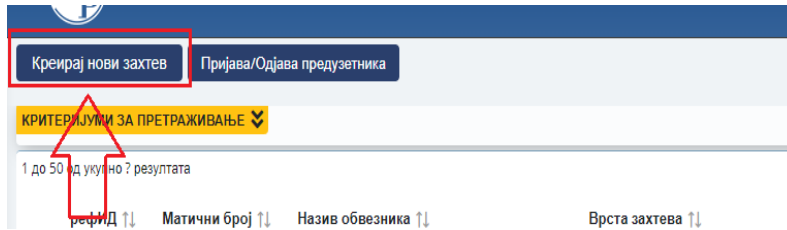
Преглед апликација којима имате приступ

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
→ 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 евиденција стварних власника	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ <b>достављање финансијских извештаја</b>	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.



У следећем кораку корисник из падајуће листе треба да изабере групу захтева „РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе матични број (за синдикате и инвестиционе фондове без својства правног лица се уноси ПИБ) обвезника и кликне на команду

Након тога корисник треба да изврши проверу да ли су преузети подаци из Евиденције обвезника исправни за конкретног обвезника, односно да ли је исправан назив обвезника и величина правног лица, да ли је чекирано поље да је обвезник ревизије, да ли је матично правно лице које има обавезу достављања консолидованог годишњег финансијског извештаја, да ли је приказана исправна рачуноводствена регулатива коју обвезник примењује. После провере свих ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Редован годишњи финансијски извештај и документација“. На крају треба да провери извештајни период за који се саставља Извештај и командом „Потврди“ креира захтев.

#### УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

\* 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, мало, средње или велико, коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора.

\*\* Обвезници који немају јавно објављен финансијски извештај за претходну пословну годину у којој је остварен укупни приход већи од 4,4 мил. евра дужни су да обележе поље „Обавезна ревизија“ јер у супротном неће бити у могућности да доставе захтев.

\*\*\* Корисник има могућност да чекира поље „Преписивање образаца“ којим се врши препис података из финансијског извештаја за претходну извештајну годину (из колоне „Текућа година“) у образце финансијског извештаја за текућу извештајну годину (у колону „Претходна година“), уколико доставља извештај који се саставља на образцима 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 образцима 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 образаца „Увези и сачувај XML“ која брише преписане податке.

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

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

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

The screenshot shows the APR web application interface. At the top, there are navigation links for 'Упутства', 'Апликација за потписивање ПДФ документа', and 'Идентификација'. Below this, there are numbered steps: 11. Повратак на листу, 1. У припреми, 3. Провери грешке, 9. Преглед/потпис захтева, and 10. Обриши захтев. The main content area displays details for a request (ID: 428786, Status: Privredno друштво доо) and a list of actions: 4. Лице одговорно за састављање ФИ, 5. Обрасци за унос података, 6. Документација, 7. Подаци о законским заступницима, and 8. Обавештења, потврде, дописи. A red box highlights the 'Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање' link in the top right area.

#### 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** - уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима (деталније у наставку);
- Обрасци за унос података** – налазе се обрасци финансијског извештаја које треба попунити (деталније у наставку);
- Документација** – налази се списак документације коју је обвезник дужан да достави (деталније у наставку);
- Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и Извештај (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 захтева (деталније у наставку);
- Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева овом командом корисник може обрисати исти;
- Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу креираних захтева (деталније у наставку);
- Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја;
- 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 e-bankingа 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 Образаца - број грешака: 0, број упозорења: 0

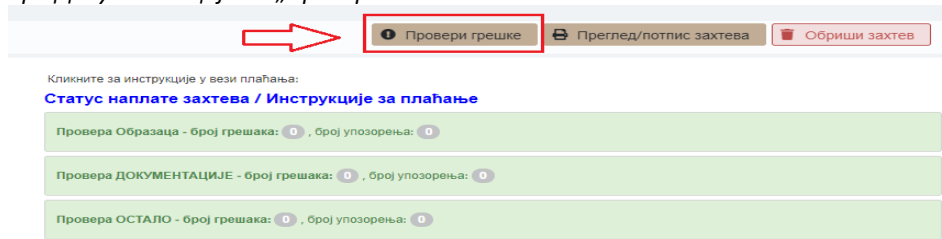


Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи Доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније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

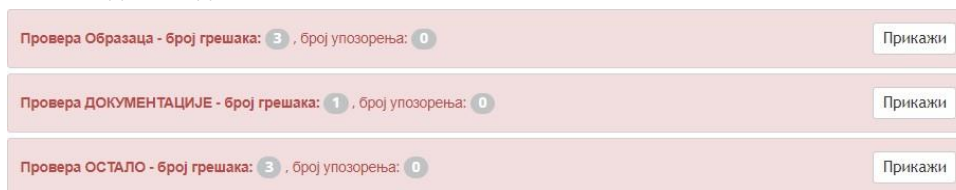
## V. Провери грешке

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“.

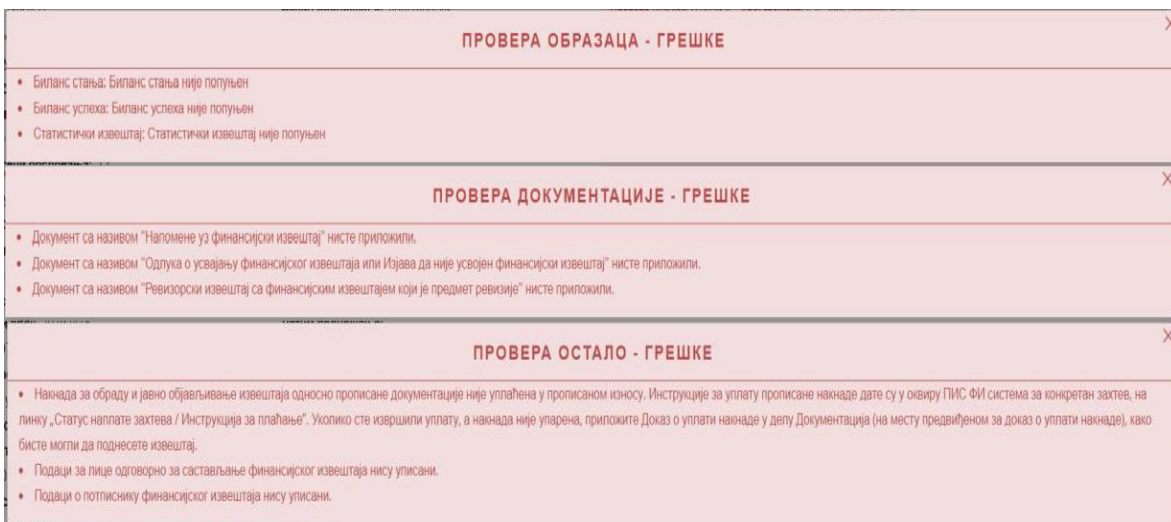


Део за приказ броја грешака/упозорења подељен је у три секције: *Провера Образаца*, *Провера Документације* и *Провера Остало*. Секција **Провера Образаца** приказује грешке и упозорења везана за образце (најпре да ли су сви образци попуњени, а потом и незадовољена контролна правила). Секција **Провера Документације** приказује која обавезна документација није приложена, док секција **Провера Остало** приказује грешке у вези са потписником захтева, лицем одговорним за састављање, као и неупареној накнади за јавно објављивање.

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

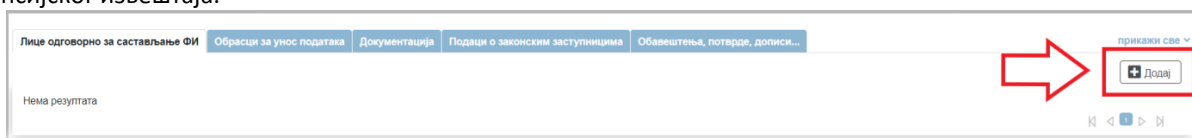


Помоћу команде „Прикажи“ корисник може видети све грешке и упозорења одговарајуће секције.



## VI. Лице одговорно за састављање ФИ

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



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

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

Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обвезника уносом матичног броја (ако је у питању домаће правно лице), осим поља за контакт телефон у које обавезно треба унети исправан број телефона у случају да се укаже потреба за комуникацијом са лицем одговорним за састављање финансијског извештаја, а у циљу ефикаснијег отклањања недостатака из захтева. Податке о физичком лицу и страном правном лицу потребно је унети ручно. Унете податке корисник верификује преко команде „Потврди“. Уколико је у току уноса унео погрешне податке може их обрисати преко команде „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 унесе податке, њихову измену и чување измена може вршити кликом на команду „Сачувај“. Корисник може обрисати запис кликом на команду „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“.

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 обвезник 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...
1 до 6 од укупно 6 резултата					
Назив ↑↓	Број грешака/упозорења ↑↓	Акције			
<input type="checkbox"/> Биланс стања	Број грешака 0; Број упозорења 4	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Биланс успеха	Број грешака 0; Број упозорења 3	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Извештај о осталом резултату	Број грешака 0; Број упозорења 2	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Извештај о токовима готовине	Број грешака 0; Број упозорења 2	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Извештај о променама на капиталу	Број грешака 0; Број упозорења 2	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Статистички извештај	Број грешака 0; Број упозорења 3	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>	

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

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

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

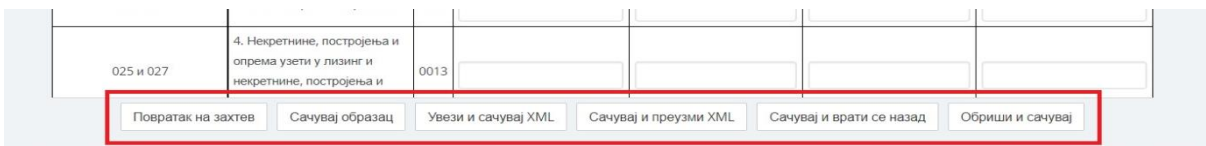
Командом на **Преузми** врши се преузимање образаца који су погодни за штампу (у PDF формату).

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

У обрасцима је могуће уносити податке само у бела поља, док су сива поља збиреви који се аутоматски израчунавају. У обрасце се уносе позитивне вредности. Изузетно код неких 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 се користити тастер **Tab**.

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



Објашњење:

- **Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ без чувања унетих података;
- **Сачувај образац** – омогућава чување унетих података и ажурирање листе грешака и упозорења, без изласка из обрасца. Препорука је да се користи периодично уколико се образац попуњава ручно дужи временски период;
- **Увези и сачувај XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а; уколико је корисник, приликом креирања захтева, обележио опцију „Преписивање обрасца“, коришћењем команде „Увези и сачувај XML“ ће бити обрисани сви преписани подаци;
- **Сачувај и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- **Сачувај и врати се назад** – ова акција ће сачувати унете податке, ажурирати листу грешака и упозорења и изаћи из обрасца на картицу „Обрасци за унос података“
- **Обриши и сачувај** – омогућава брисање свих података унетих у образац без могућности враћања истих.

У случају да у обрасцу нису задовољена сва контролна правила, на врху стране ће бити приказане све грешке и упозорења у вези са незадовољеним рачунско-логичким контролним правилима које се односе на тај образац, али тек након што сви обрасци буду сачувани.

Уколико образац садржи дужу листу незадовољених контролних правила, кроз исту се пролази клизачем са десне стране. Кликком на жељено контролно правило врши се селекција истог при чему је могуће кретање кроз образац а да то правило буде означено. Конкретно правило остаје обележено (као на слици испод), све док обвезник не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувај образац“.



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

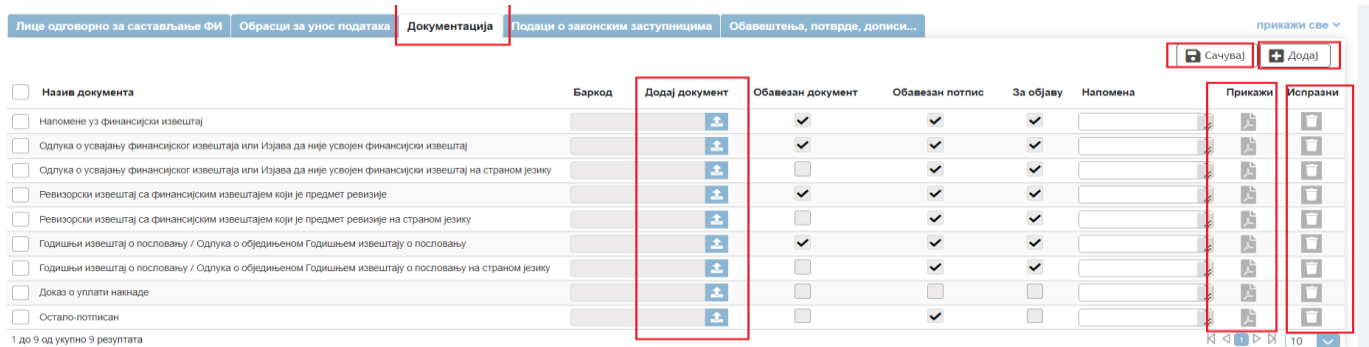
Незадовољена рачунско-логичка правила која се односе на све обрасце финансијског извештаја могу се видети у оквиру захтева помоћу команде „Прикажи“ у секцији „Провера Образаца“.

## 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 обавезнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документи донети од стране законског заступника (нпр. Напомене уз финансијски извештај) 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 обавезник дужан да приложи сагласност супотписника са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај, односно документација и образложење 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 образложење под „Остало – (не)потписан“.



Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
<input type="checkbox"/> Напомене уз финансијски извештај			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању финансијског извештаја или Изјава да није усвојен финансијски извештај			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању финансијског извештаја или Изјава да није усвојен финансијски извештај на страном језику			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије на страном језику			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Годишњи извештај о пословању / Одлука о обједињеном Годишњем извештају о пословању			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Годишњи извештај о пословању / Одлука о обједињеном Годишњем извештају о пословању на страном језику			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Доказ о уплати накнаде			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Остало-потписан			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

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“  он се брише.

Опција „Сачувај“ користи се да се сачува текст напомене коју корисник може да упише уз неки од докумената. Опцијом „Додај“ корисник може додати документ који није на листи, као „Остало непотписан“ и та документа није неопходно да буду потписана електронским сертификатом.

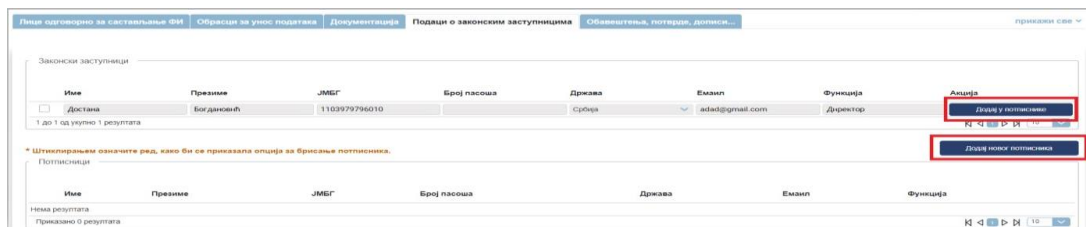
Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу појединих страна достављеног документа или података о потписнику, документација која се доставља Агенцији **мора бити потписана путем бесплатне апликације Агенције (NexU-APR апликација)**, до које се у сваком тренутку може доћи помоћу линка на врху екрана 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, односно извештај потписује актуелни законски заступник на дан подношења. Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ кликом на команду **Додај у потписнике** након чега ће се отворити форма у којој треба унети мејл адресу законског заступника на који ће примати све нотификације које се тичу конкретног захтева.

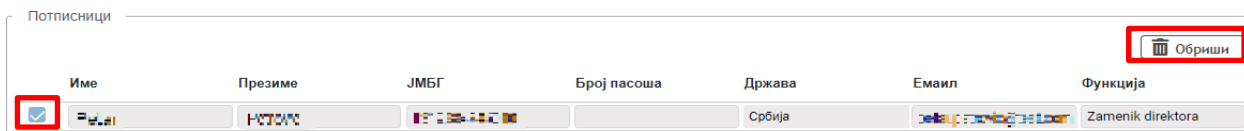


Уколико се на списку не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде **Додај новог потписника** ручно уписује све податке о том законском заступнику. Уколико се изабере ова могућност (код обвезника који се не региструју у Агенцији), препорука је да достави документ из кога се може утврдити да потписник има својство законског заступника (извод из надлежног регистра и сл.).

**Напомена:** За обвезнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, преко поменутог команде се уносе подаци о супотписнику, јер је за наведене обвезнике неопходно да сам **захтев** и **сваки документ** који законски заступник доноси (нпр. Напомене уз финансијски извештај), 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 са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај 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 дугме **Обриши** помоћу ког се означени потписник брише са листе.

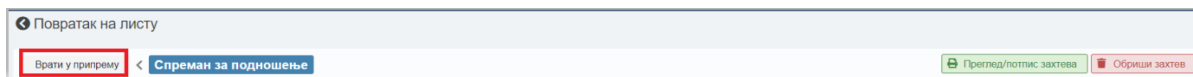


#### X. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

Када су подаци који су унети у захтев преконтролисани 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.

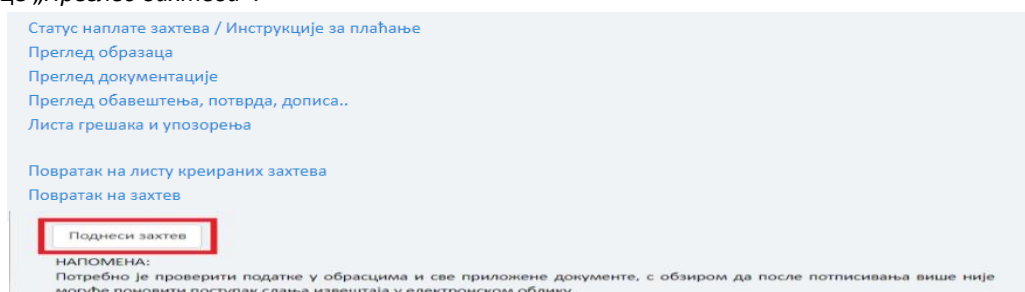
Захтев садржи грешке које онемогућавају прелазак у наредни статус. (Код грешке: 60021) ✕

**Напомена:** Тек превођењем у статус „Спреман за подношење“ могуће је покренути поступак потписивања односно подношења захтева. С друге стране, у овом статусу није могуће вршити било какве измене у захтеву. Уколико постоји потреба за накнадним изменама у захтеву неопходно је помоћу команде **Врати у припрему** захтев вратити у статус „У припреми“.



#### 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“.



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.

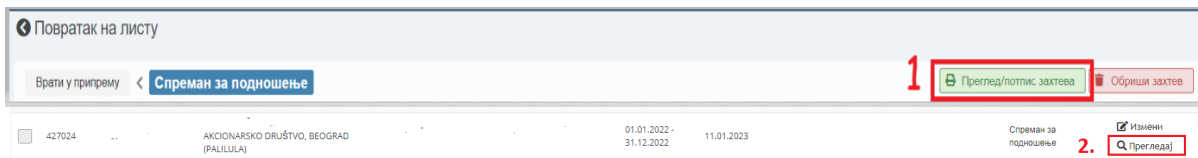


**Код обвезника код којих је у потписнике, осим законског заступника, додат и супотписник**, оба лица морају да потпишу захтев, с тим што први потписник бира команду „Потпиши захтев“, а други потписник користи команду „Поднеси захтев“, јер се захтев сматра поднетим тек потписивањем истог од стране тог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

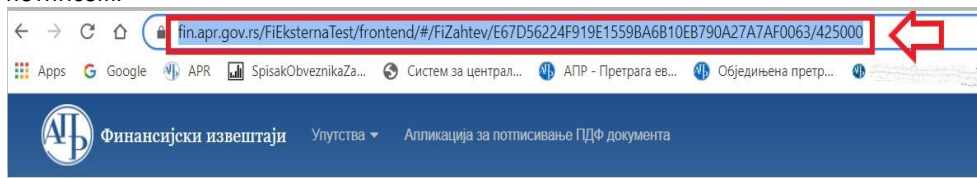
<p>Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање</p> <p>Преглед образаца</p> <p>Преглед документације</p> <p>Преглед обавештења, потврда, дописа..</p> <p>Листа грешака и упозорења</p> <p>Повратак на листу креираних захтева</p> <p>Повратак на захтев</p> <p>Потпиши захтев</p> <p><b>НАПОМЕНА:</b> Потребно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



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.

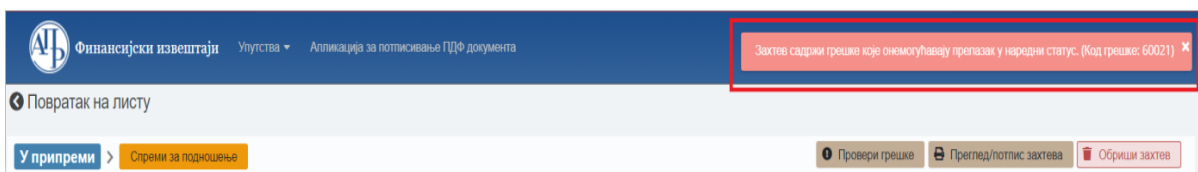


**Напомена:** Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом (финансијским извештајем и документацијом) који доставља.

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](#)).

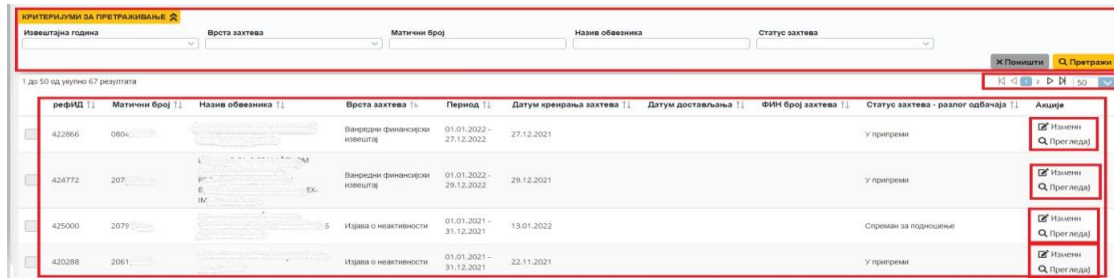
Чином потписивања захтева, исти је аутоматски достављен Агенцији, добија **ФИН број** (о чему корисник одмах добија информацију у апликацији (на врху странице) и нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе 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 захтев је за примљен у Агенцији и корисник нема могућност исправке и корекције у истом. Након пријема Извештаја, у оквиру конкретног захтева у одељку „Обавештења, потврде, дописи...“, систем ће генерисати Потврду о пријему захтева по добијању броја у Државној писарници, а најкасније до објаве тог захтева.

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“.



## 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).



реФИД	Матични број	Назив обавезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја	Акције
422666	080...	...	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 27.12.2022	27.12.2021			У припреми	<input checked="" type="checkbox"/> Измени <input checked="" type="checkbox"/> Прегледај
424772	207...	...	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 29.12.2022	29.12.2021			У припреми	<input checked="" type="checkbox"/> Измени <input checked="" type="checkbox"/> Прегледај
425000	2079...	...	Итврда о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022			Спреман за подношење	<input checked="" type="checkbox"/> Измени <input checked="" type="checkbox"/> Прегледај
420288	2061...	...	Итврда о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			У припреми	<input checked="" type="checkbox"/> Измени <input checked="" type="checkbox"/> Прегледај

На овој листи налазе се сви захтеви који су креирани са једног корисничког налога као и статус у коме се ти захтеви налазе (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 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 Извештај, 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 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, а документација као исправна.

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