

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ
ИЗЈАВЕ О НЕАКТИВНОСТИ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМАА. Поступак достављања изјаве о неактивности

Напомена: Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцији обвезника](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља Изјаву о неактивности. Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику, величини и регулативи, потребно је да без одлагања упутити рекламацију путем портала „Ажурирање Евиденције обвезника“ у оквиру Посебног информационог система Агенције на начин описан [Корисничким упутством за достављање рекламације за измену података обвезника](#). После извршене исправке у Евиденцији обвезника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању захтева применом Посебног информационог система Агенције.

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

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

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

The screenshot shows the login page of the eID.gov.rs portal. It features two main login options: 'Пријава преко Портала eID.gov.rs' (marked with a red box and '1.') and 'Пријава АПР налогом:' (marked with a red box and '2.'). The APR login section includes fields for 'Електронска пошта:' and 'Лозинка:', a 'ПРИЈАВИ СЕ' button, and a link for 'Заборавили сте лозинку?'. A note at the bottom states that APR login will be available until 01.06.2023.

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

II. Приступ апликацији

Након успешног логовања у ПИС ФИ Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „Отвори“ десно од апликације „*еДостављање финансијских извештаја*“.

The screenshot shows the 'Преглед апликација којима имате приступ' page. It contains a table with the following data:

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

The last row is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Отвори' link.

III. Креирање захтева

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

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

Након тога, корисник треба да изврши проверу да ли су преузети подаци из Евиденције обвезника исправни за конкретног обвезника, односно да ли је исправан назив обвезника и величина правног лица, да ли је приказана исправна рачуноводствена регулатива коју обвезник примењује.

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

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

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

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

***Ако 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.

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 (нпр. код исправке захтева) (детаљније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – код ове врсте захтева не постоје обрасци које треба попуњавати;
6. **Документација** – потписује се аутоматски генерисан документ Изјава о неактивности (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и аутоматски генерисан документ Изјава о неактивности (детаљније у наставку);
8. **Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак пријема, 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 Изјаве о неактивности (детаљније у наставку);
10. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева овом командом корисник може обрисати креирани захтев;
11. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу свих креираних захтева;
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;
14. **Регистрована мејл адреса** – овде се приказује регистрована мејл адреса обвезника регистрована у статусним регистрима Агенције и на исту се достављају све нотификације у вези промене статуса захтева.

IV. Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

Препорука је да корисник након креирања захтева прво погледа инструкције за плаћање и изврши уплату у складу са њима. Ово из разлога што је за уплате које се врше путем е-банкинга или налога за плаћање потребно и до два радна дана како би се уплата упарила за одређени захтев. С друге стране, уплате које се врше путем апликације Е-плаћање истог тренутка се упарују са захтевом.

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

Кликните за инструкције у вези плаћања:

[Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање](#)

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

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

Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи Доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће, уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније обрисан и након тога креиран нови захтев, и у том случају је обавезно приложити „Доказ о уплати накнаде“.

Напомена: Препорука је да се пред истек рока за достављање Изјаве не чека аутоматско упаривање већ да се приложи доказ о уплати, а затим и оконча поступак подношења захтева у складу са овим упутством.

V. Провери грешке

Помоћу ове команде апликација ажурира односно проверава да ли постоје грешке које онемогућавају достављање захтева, као и упозорења којим се кориснику скреће пажња на одређене нелогичности.

Препорука је да корисник ову команду покрене одмах након креирања захтева, као и након исправљања грешака из секција „Провера Документације“ и „Провера Остало“.

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

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

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

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

Део за приказ броја грешака/упозорења подељен је у три секције: Провера Образаца, Провера Документације и Провера Остало. Секција **Провера Образаца** приказује грешке и упозорења везана за обрасце (код ове врсте захтева не могу постојати грешке, јер обвезник не доставља обрасце). Секција **Провера Документације** приказује упозорење да аутоматски генерисан документ „Изјава о неактивности“ није потписан односно да документ није потписао законски заступник уколико га је потписао друго лице, док секција **Провера Остало** приказује грешке у вези са потписником захтева, као и неупареном накнадом за јавно објављивање.

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

У случају промене статуса захтева у „Спреман за подношење“, а да није електронски потписан аутоматски генерисан документ „Изјава о неактивности“, систем приказује грешку да документ изјава није потписан, што је услов за потписивање захтева.

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

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

Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 0 , број упозорења: 1 Прикажи

Провера ОСТАЛО - број грешака: 1 , број упозорења: 0 Прикажи

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - УПОЗОРЕЊА

- "Изјава о неактивности" није потписана!


ПРОВЕРА ОСТАЛО - ГРЕШКЕ

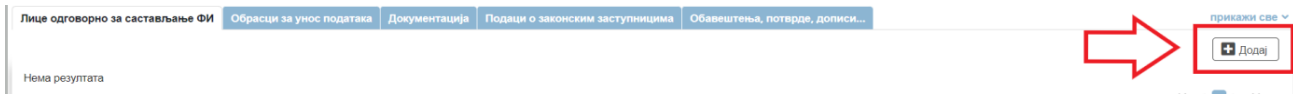
Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери грешке

- Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписани.

VI. Лице одговорно за састављање ФИ

За достављање Изјаве о неактивности није обавезан унос података о лицу одговорном за састављање. Ипак, препорука је да се упише контакт одговорног лица јер га запослени у Агенцији приликом обраде захтева могу користити како би кориснику додатно објаснили недостатке које треба исправити.

Кликом на команду  „Додај“ у десном углу картице отвара се форма за унос лица.

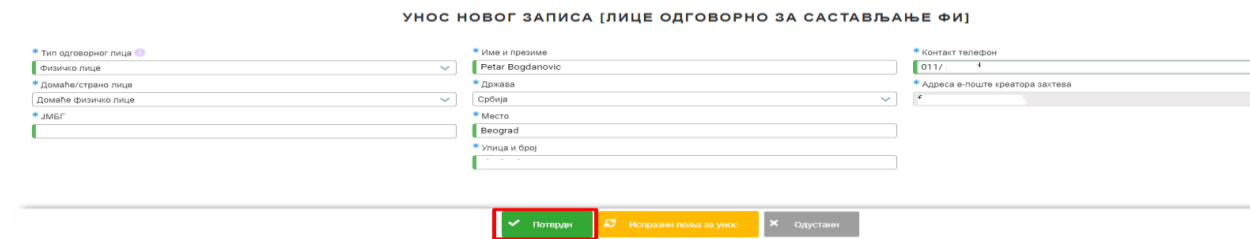


Корисник има избор једне од три групе података за унос. То могу бити подаци о:

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





Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обвезника уносом матичног броја (ако је у питању домаће правно лице), осим поља за контакт телефон у које обавезно треба унети исправан број телефона у случају да се укаже потреба за комуникацијом са лицем одговорним за састављање изјаве о неактивности, а у циљу ефикаснијег отклањања недостатака из захтева. Податке о физичком лицу и страном правном лицу потребно је унети ручно. Унете податке корисник верификује командом „Потврди“. Унете погрешни подаци могу се обрисати командом „Испразни поља за унос“, а у случају одустанка од уноса типа одговорног лица користи се команда „Одустани“.



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

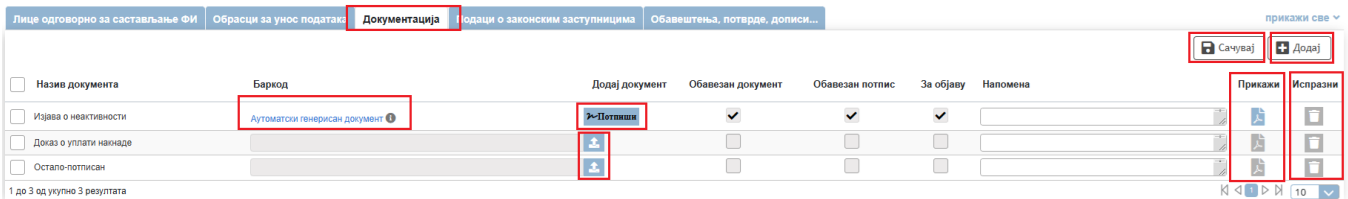
Када се као тип одговорног лица изабере „Пружалац рачуноводствене услуге“ или „Повезано правно лице“, у оквиру картице „Лице одговорно за састављање ФИ“, систем ће аутоматски попунити поље „Регистрована мејл адреса“ са мејл адресом тог лица која је регистрована у статусним регистрима Агенције и на истој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




VII. Документација

На картици „Документација“ корисник преко линка „Аутоматски генерисан документ“ или иконице Прикажи  треба да отвори документ „Изјава о неактивности“ како би се упознао са садржином текста и проверио да ли су исправни идентификациони подаци о обвезнику и година за коју се доставља изјава. Текст документа корисник не може да мења. Сагласност на садржину текста Изјаве о неактивности обвезник даје њеним потписивањем. Кликом на команду „Потпиши“ отвара се прозор где обвезник треба да изабере на који начин ће електронски потписати документ (сертификатом користећи NexU апликацију или сертификатом у клауду). Приказ „бар-код“ десно од назива документа потврђује да је изјава успешно потписана. У случају да је погрешно лице потписало документ изјаву, командом на иконицу Испразни  исти се брише.

Уз потписану изјаву, корисник може да достави одређена документа која могу бити релевантна за поступак обраде и јавног објављивања конкретног захтева, као на пример доказ о уплати накнаде уколико до момента потписивања захтева није идентификована уплата или сагласност супотписника са садржином захтева уколико нема квалификовани електронски сертификат и сл. Сва документа која корисник учитава у апликацију **морају бити у PDF формату**.

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



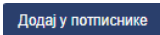
Командом на иконицу „Додај документ“  десно од назива документа који се жели приложити, покреће се процедура додавања документа са рачунара. Када се десно од назива документа појави „бар-код“ то потврђује да је документ приложен, а исти можете погледати командом на иконицу Прикажи . У случају да је учитан погрешан документ, командом на иконицу Испразни  исти се брише.

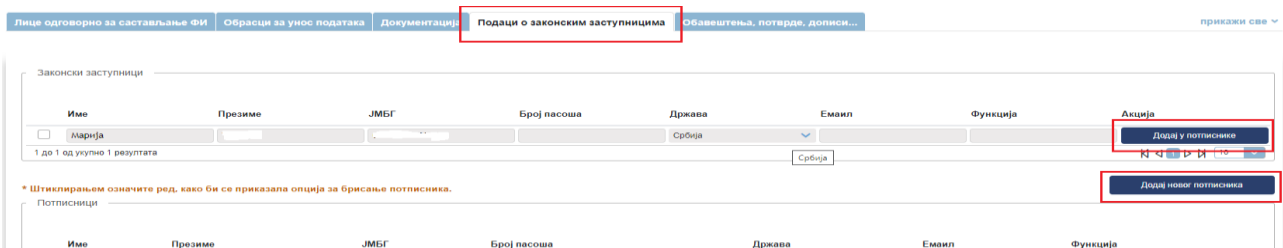
Команда „Сачувај“ користи се да се сачува текст **напомене** коју корисник може да упише уз неки од докумената. Командом „Додај“ корисник може додати документ који није на листи, као „Остало непотписан“ и систем, за документа која се ту прилажу, не тражи да буду потписана квалификованим електронским сертификатом.

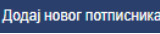
Захтев и аутоматски генерисан документ „Изјава о неактивности“ који се достављају Агенцији **морају бити потписани путем посебне апликације Агенције (NexU-APR апликација)** или путем **апликација које обезбеђују потпис у клауду**.

VIII. Подаци о законским заступницима

Изјаву о неактивности потписује актуелни законски заступник на дан подношења.

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




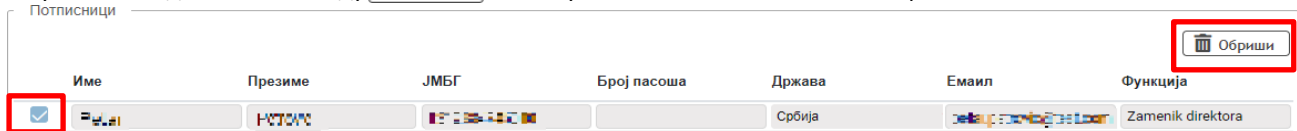
Уколико се на списку потписника не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде  ручно уписује све податке о том законском заступнику. Уколико се изабере ова могућност (код обвезника који се не региструју у Агенцији), препорука је да достави документ из кога се може утврдити да потписник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

Напомена: За обвезнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, преко поменуте команде се уносе подаци о супотписнику, јер је за наведене обвезнике, неопходно да сам **захтев и Изјава о неактивности** буду потписани **квалификованим електронским потписима законског заступника и супотписника**. Само изузетно, **уколико постоје објективне околности које спречавају супотписника да обезбеди квалификовани електронски сертификат** (нпр. супотписник је странац који није у могућности да дође у Републику Србију), прихватиће се да захтев потпише само законски заступник, при чему је обвезник дужан у делу „Документација“

приложи **сагласност супотписника** на садржину захтева и **образложење** о отежавајућим околностима због којих није потписао захтев. Сагласност супотписника издата у папирном облику треба да буде својеручно потписана од стране супотписника, а потом верификована квалификованим електронским сертификатом законског заступника. Оба документа је неопходно приложити у делу Документација, с тим да се сагласност прилаже под „Остало – потписан“, а образложење под „Остало – (не)потписан“.

У случају да је у делу „Подаци о законским заступницима“ наведено више од једног потписника, толико потписника треба да потпише електронским сертификатом аутоматски генерисан документ „Изјава о неактивности“ и 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.



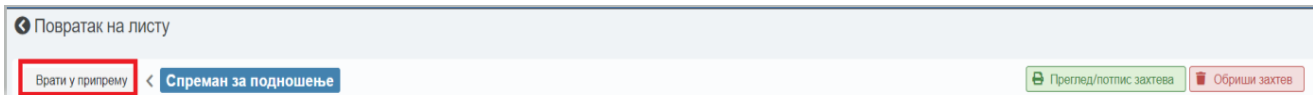
IX. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

Када су подаци који су унети у захтев преконтролисани и тачни 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) ✖

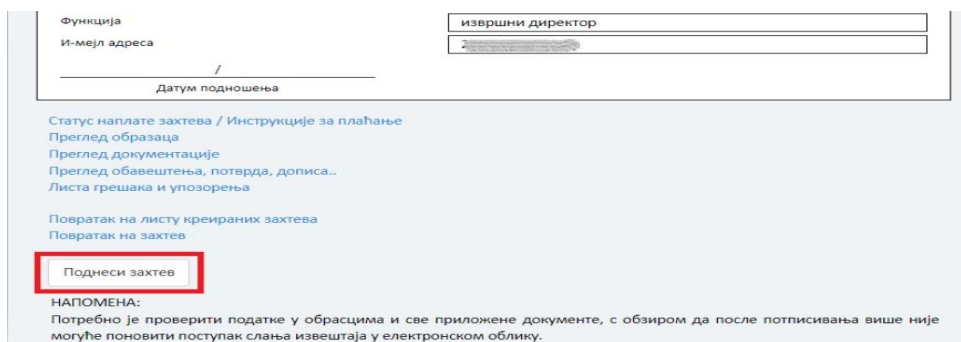
У случају промене статуса захтева у „Спреман за подношење“, а да није електронски потписан аутоматски генерисан документ „Изјава о неактивности“, систем приказује грешку да документ изјава није потписан, што је услов за потписивање захтева.

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 осим потписивања аутоматски генерисаног документа „Изјава о неактивности“. Уколико постоји потреба за накнадним изменама у захтеву неопходно је помоћу команде „Врати у припрему“ захтев вратити у статус „У припреми“.



X. Потписивање и достављање захтева Агенцији

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



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><input type="button" value="Потпиши захтев"/></p> <p>НАПОМЕНА: 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><input type="button" value="Поднеси захтев"/></p> <p>НАПОМЕНА: 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](#)“.

Повратак на листу

Врати у припрему < **Спреман за подношење** 1

427024	AKCIONARSKO DRUŠTVO, BEOGRAD (PAULJULA)	01.01.2022 - 31.12.2022	11.01.2023	Спреман за подношење	<input checked="" type="checkbox"/> Измени <input type="button" value="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 књиговоји на исправку или га потписује својим квалификованим електронским потписом.

Напомена: Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом (Изјавом о неактивности) који доставља. После достављања Изјаве о неактивности обвезник више неће бити у могућности да достави Редовни годишњи финансијски извештај и Статистички извештај.

Како би било могуће потписати захтев, на свом рачунару је неопходно инсталирати и покренути апликацију за потписивање [NexU-APR](#) (детаљније инструкције у вези потписивања могу се наћи у [Упутству за електронско потписивање](#)) или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (детаљније инструкције у вези потписивања могу се наћи у [Упутству за електронско потписивање](#)).

Чином потписивања захтева, исти је аутоматски достављен Агенцији, **добија ФИН број** (о чему корисник одмах добија информацију у апликацији (на врху странице) и нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обвезника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обвезника) и прелази из статуса „Спреман за подношење“ у статус „Поднет“.

Од тог момента Изјава о неактивности је за примљена у Агенцији. Након пријема изјаве, 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 „Х“.

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ПДФ документа

Повратак на листу

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

XI. Листа креираних захтева

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

реф.бр.	Матични број	Назив обавезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	Фин број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја	Акције
422866	0854	...	Повредни финансијски извештај	01.01.2022 - 31.12.2022	27.12.2021			У припреми	Измени Прегледај
424772	207	...	Повредни финансијски извештај	01.01.2022 - 31.12.2022	29.12.2021			У припреми	Измени Прегледај
425000	2079	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	19.01.2022			Спреман за подносиоца	Измени Прегледај
420288	2061	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			У припреми	Измени Прегледај

На овој листи налазе се сви захтеви који су креирани са једног корисничког налога као и статус у коме се ти захтеви налазе (обрисани захтеви неће бити на листи). Изнад листе налазе се критеријуми који се могу користити за претраживање листе и опција броја захтева који се приказују на једној страници листе.

Поред сваког захтева на листи са десне стране се налазе команде „Измени“ и „Прегледај“.

Опција „Измени“ се користи за улазак у захтев ради додатних измена у истом, под условом да је захтев у статусу „У припреми“ или „На допуни“.

Опција „Прегледај“ се користи за приказ прегледа захтева и слање на потписивање законском заступнику.

Б. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављену изјаву, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обвезника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обвезника.

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

1. У апликацији – у оквиру картице Обавештења, потврде, дописи...
2. На интернет страници Агенције - <https://fin.apr.gov.rs/JavnaPretraga>

Након објаве обавештења о недостацима захтев добија статус „На допуни“, а обвезник који је доставио Изјаву поново добија приступ захтеву ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању захтева.

На „Листи креираних захтева“ потребно је изабрати захтев за који је објављено обавештење о недостацима и командом на „Измени“ се улази у захтев у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико изјава о неактивности није исправна, потребно је исту обрисати помоћу одговарајуће команде и потом ажурирати исправну изјаву као што је раније објашњено).

Након исправке свих утврђених недостатака потребно је поднети допуну, односно поново потписати захтев као приликом првог достављања (објашњено у тачки X. на страни 7.).

Уколико су отклоњени сви недостаци, Изјава о неактивности ће бити уписана у Регистар и јавно објављена на интернет страници Агенције као исправна.

За сва додатна појашњења, можете се обратити на мејл адресу: finizvestaji@apr.gov.rs