

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

A. Поступак достављања замене документације уз редован годишњи финансијски извештај

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

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

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

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

Пријава еID 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 [линк](#). Након успешне пријаве преко еID налога, аутоматски ћете бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога.

Пријава АПР налогом:

Електронска пошта:

Лозинка:

2.

ПРИЈАВИ СЕ

[Заборавили сте лозинку?](#)

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

Напомена: Корисник је, по правилу, лице које саставља захтев и уноси податке и документацију у ПИС 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](#)“.

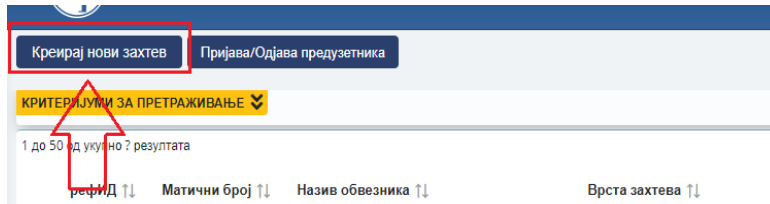
Преглед апликација којима имате приступ

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.

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

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 инвестиционе фондове без својства правног лица се уноси ПИБ) обвезника и кликне на дугме **Преузми податке о обвезнику**.

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

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

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

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

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

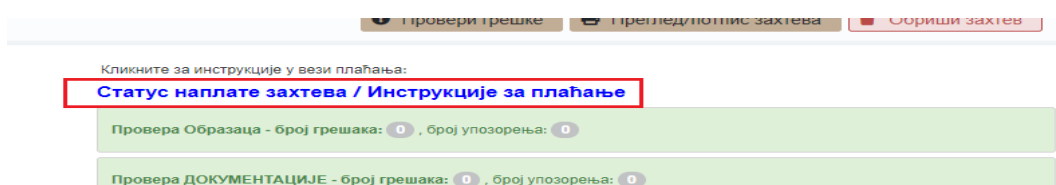
Кликом на дугме „Потврди“ корисник је креирао захтев и појављује се следећи екран.

Објашњење:

1. **Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команде за промену тог статуса;
2. **Статус наплате захтева/Инструкције за плаћање** – линк на коме се налазе инструкције за плаћање конкретног захтева као и његов статус наплате (детаљније у наставку);
3. **Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказ грешака и упозорења (детаљније у наставку);
4. **Лице одговорно за састављање ФИ** - није обавезно, али је препорука да се упише контакт одговорног лица, јер може бити користан у одређеним ситуацијама као нпр. код исправке захтева (детаљније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – налази се образац у који је потребно унети предмет замене (детаљније у наставку);
6. **Документација** – налази се списак документације коју је обвезник дужан да достави, а у зависности од одабраног предмета замене (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев (детаљније у наставку);
8. **Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак 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 захтева (детаљније у наставку);
10. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева овом командом корисник може обрисати исти;
11. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на листу свих креираних захтева (ово је уједно и први екран када се корисник улогује у апликацију). На овој листи се налазе захтеви који су креирани са једног корисничког налога као и статус у коме се ти захтеви налазе. Поред сваког захтева на листи са десне стране се налазе команде „Измени“ и „Прегледај“. Опција „Измени“ се користи за улазак у захтев ради додатних измена у истом, под условом да је захтев у статусу „У припреми“ или „На допуни“. Опција „Прегледај“ се користи за приказ прегледа захтева и слање на потписивање законском заступнику;
12. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја, односно документације;
13. **Апликација за потписивање ПДФ докумената** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;

IV. Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

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



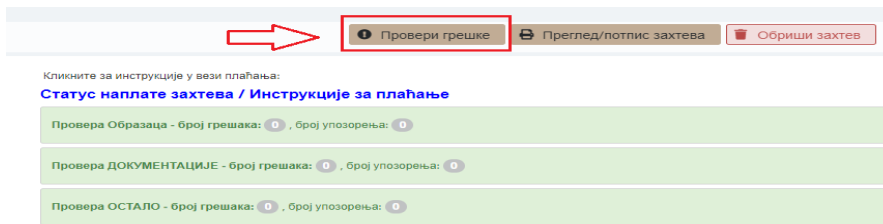
Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате, неопходно је да приложи Доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније 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 захтева (31. децембра) не чека аутоматско упаривање већ да се приложи доказ о уплати а затим и оконча поступак подношења захтева у складу са овим упутством.

V. Провери грешке

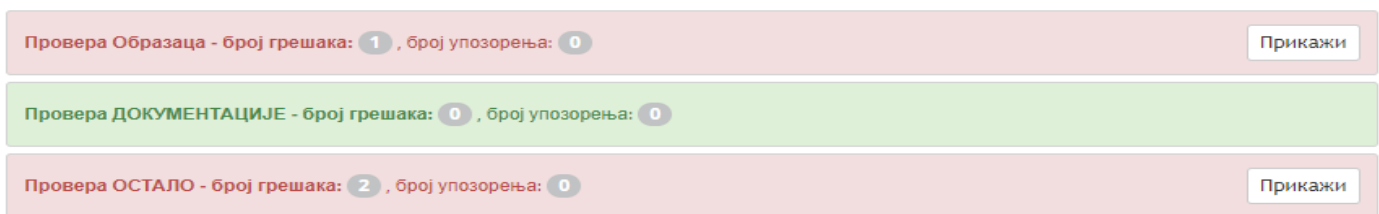
Кликом на ову команду апликација ажурира односно проверава да ли постоје грешке које онемогућавају достављање захтева, као и упозорења којим се кориснику скреће пажња на одређене нелогичности.

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



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



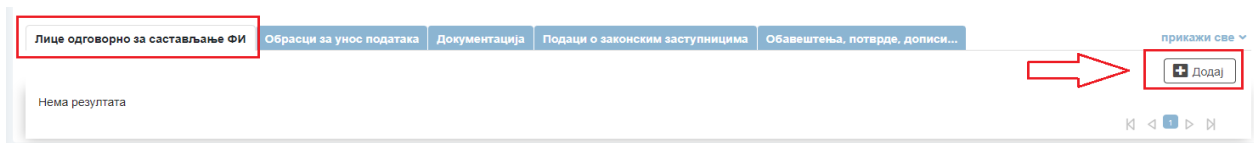
Помоћу опције „Прикажи“ корисник може видети све грешке и упозорења одговарајуће секције.



VI. Лице одговорно за састављање ФИ

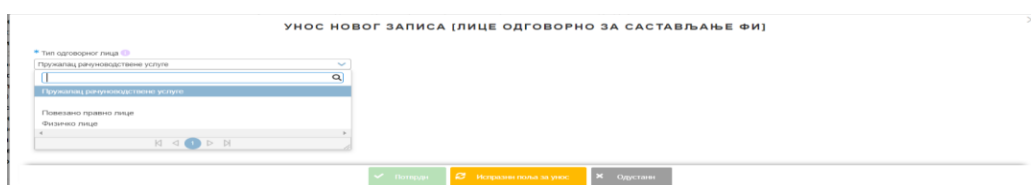
За достављање ове врсте захтева није обавезан унос података о лицу одговорном за састављање. Ипак, препорука је да се упише контакт одговорног лица јер га запослени у Агенцији приликом обраде захтева могу користити како би кориснику додатно објаснили недостатке које треба исправити у захтеву.

Командом „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 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“.

VII. Обрасци за унос података

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

Лице одговорно за састављање ФИ	Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...
1 до 1 од укупно 1 резултата				
Назив ↑↓	Број грешака/упозорења ↑↓	Акције		
<input type="checkbox"/> Предмет замене	Број грешака 1; Број упозорења 0	<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 обрасцу, а у колони „Акције“ доступне акције.

Командом на Унеси отвара се образац за унос података.

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

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

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

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

ЗАХТЕВ ЗА ЗАМЕНУ ЈАВНО ОБЈАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

Обвезник захтева да се:

- документ који је предмет замене обележити ознаком 1

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

Објашњење за попуњавање обрасца

Као предмет замене, није дозвољено истовремено означити:

Све понуђене документе:

Изјаву да није усвојен финансијски извештај и одлуку о усвајању финансијског извештаја:

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

Објашњење:

- **Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ **без чувања унетих података**;
- **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;
- **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 правилима које се односе на тај образац, али тек након што образац буде сачуван.

• Изабрана је недозвољена комбинација предмета замене!
• Изабрана је недозвољена комбинација предмета замене!

ЗАХТЕВ ЗА ЗАМЕНУ ЈАВНО ОБЈАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

Обвезник захтева да се: - документ који је предмет замене обележити ознаком 1

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

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

VIII. Документација

На картици „Документација“ корисник види списак свих опционих докумената која може приложити. Документација која се прилаже уз захтев мора бити припремљена и потписана независно од апликације за достављање захтева.

У апликацију се припремљени документи само учитавају. Сва документа која корисник учитава у апликацију морају бити у PDF формату. Осим тога, документа за која је означено „Обавезан потпис“ неопходно је да буду потписана електронским потписом у складу са законом.




Напомена: За обвезнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документи донети од стране законског заступника (нпр. Изјашњење одговорног лица о разлозима замене) треба да буду потписани квалификованим електронским потписима законског заступника **и супотписника**. Само изузетно, **уколико постоје објективне околности које спречавају супотписника да обезбеди квалификовани електронски сертификат** (нпр. супотписник је странац који није у могућности да дође у Републику Србију), прихватиће се да документа која доноси законски заступник буду својеручно потписана од стране тог лица и супотписника, а потом верификована квалификованим електронским потписом законског заступника. У том случају је обвезник дужан да приложи сагласност супотписника са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај 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“.

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

прикажи све
Сачувај
Додај

	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању финансијског извештаја		+	<input type="checkbox"/>	✓	✓		📄	🗑️
<input type="checkbox"/> Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије		+	<input type="checkbox"/>	✓	✓		📄	🗑️
<input type="checkbox"/> Годишњи извештај о пословању измењене садржине		+	<input type="checkbox"/>	✓	✓		📄	🗑️
<input type="checkbox"/> Изјашњење одговорног лица о разлозима замене		+	<input type="checkbox"/>	✓	✓		📄	🗑️
<input type="checkbox"/> Доказ о уплати накнаде		+	<input type="checkbox"/>	✓	✓		📄	🗑️
<input type="checkbox"/> Остало-потписан		+	<input type="checkbox"/>	✓	✓		📄	🗑️

1 до 6 од укупно 6 резултата

Командом на иконицу „Додај документ“ , десно од назива документа који се жели приложити, покреће се процедура додавања документа са рачунара. Када се десно од назива документа појави „Баркод“ то 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. 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 визуелног приказа електронског потписа, 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 апликације које обезбеђују потпис у клауду.



Уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређена **документа потписује лице које нема електронски потпис** (нпр. председник скупштине, оснивачи и сл.), документ се израђује у папирном облику, исти се потписује својеручно, ставља отисак печата (уколико се користи у правном промету), затим се дигитализује (скенира) и након тога документ сачуван у PDF формату законски заступник верификује својим квалификованим електронским потписом.


IX. Подаци о законским заступницима



Захтев потписује актуелни законски заступник на дан подношења. Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ командом **Додај у потписнике** након чега ће се отворити форма у којој треба унети мејл адресу законског заступника 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.

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 документа које законски заступник доноси** буду потписани **квалификованим електронским потписима законског заступника и супотписника**. Само изузетно, **уколико постоје објективне околности које спречавају супотписника да обезбеди квалификовани електронски сертификат** (нпр. супотписник је странац који није у могућности да дође у Републику Србију), прихватиће се да захтев потпише само законски заступник, при чему је 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“.

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


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

Потписници							
Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	 Обриши
	ИСТОК			Србија		Zamenik direktora	




X. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

Када су подаци који су унети у захтев преконтролисани, односно када је обавезна документација приложена, корисник мења статус захтева командом „Спреман за подношење“. Уколико захтев има грешака, захтев неће бити пребачен у овај статус, већ ће бити приказано одговарајуће обавештење у горњем десном углу екрана.


Захтев садржи грешке које онемогућавају 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“.

Повратак на листу


 **Врати у припрему** < **Спреман за подношење**  Преглед/потпис захтева  Обриши захтев

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


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

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

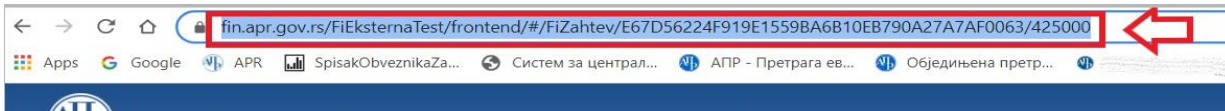
- Из самог захтева, помоћу дугмета „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу
- Преко листе креираних захтева, тако што се са десне стране жељеног захтева изабере опција „Прегледај“.

Повратак на листу

 **Врати у припрему** < **Спреман за подношење** **1**  Преглед/потпис захтева  Обриши захтев

рефИД	Матични број	Назив обвезника	Врста захтева	Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Акције
426552			Документација уз редован годишњи финансијски извештај	01.01.2021 - 31.12.2021	08.04.2022			Спреман за подношење	<input checked="" type="checkbox"/> Измени  Прегледај 2

Линк „Преглед захтева“ се може копирати из адресне линије у претраживачу и послати законском заступнику (путем мејла или на други начин) и тиме он добија приступ припремљеном захтеву, односно може да провери садржај истог и донесе одлуку да ли га враћа књиговођи на исправку или га потписује својим квалификованим електронским потписом.



Напомена: Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом који доставља.

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) прелази из статуса „Спреман за подношење“ у статус „**Поднет**“. Од тог момента захтев је запримљен у Агенцији и корисник нема могућност исправке и корекције у истом.

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



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:

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

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

На „*Листи креираних захтева*“ потребно је изабрати захтев за који је објављено обавештење о недостацима и командом на „Измени“ улази се у захтев у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико је потребна исправка неког од достављених докумената, неопходно је тај документ обрисати помоћу одговарајуће команде и затим ажурирати исправан документ).

Након исправке свих утврђених недостатака потребно је поднети допуну, односно поново потписати захтев као приликом првог достављања ([објашњено у тачки XI. на страни 8.](#)).

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

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