

## КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ВАНРЕДНОГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

### А. Поступак достављања ванредног финансијског извештаја

**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 Ванредни финансијски извештај (у даљем тексту: Извештај). 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 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).

Пријава еID налогом:

1. Пријава преко Портала eID.gov.rs

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.

2. Пријава АПР налогом:

Електронска пошта:

Лозинка:

ПРИЈАВИ СЕ

Заборавао сам 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 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](#)“.

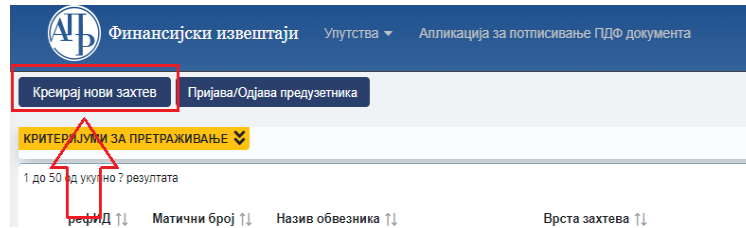
Преглед апликација којима имате приступ

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>ЕДостављање финансијских извештаја</b>	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>

### III. Креирање захтева

Када корисник уђе у апликацију, кликом на команду „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 „**ВАНРЕДНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ И ЗАМЕНЕ**“, унесе матични број (за синдикате се уноси ПИБ) обвезника 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 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 „**Ванредни финансијски извештај**“, унесе почетак и крај извештајног периода и одабере одговарајући *Основ за састављање Извештаја*. Командом на дугме „**Потврди**“ корисник креира захтев.

#### УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

\* Потребно је из падајуће листе одабрати ону величину која је верификована у последњем јавно објављеном исправном Редовном годишњем финансијском извештају.

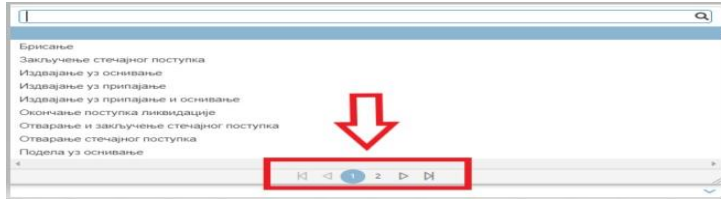
\*\* Корисник има могућност да чекира поље „Преписивање образаца“ којим се врши препис података из финансијског извештаја за претходну извештајну годину (из колоне „Текућа година“) у обрасце финансијског извештаја за текућу извештајну годину (у колону „Претходна година“), уколико доставља извештај који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

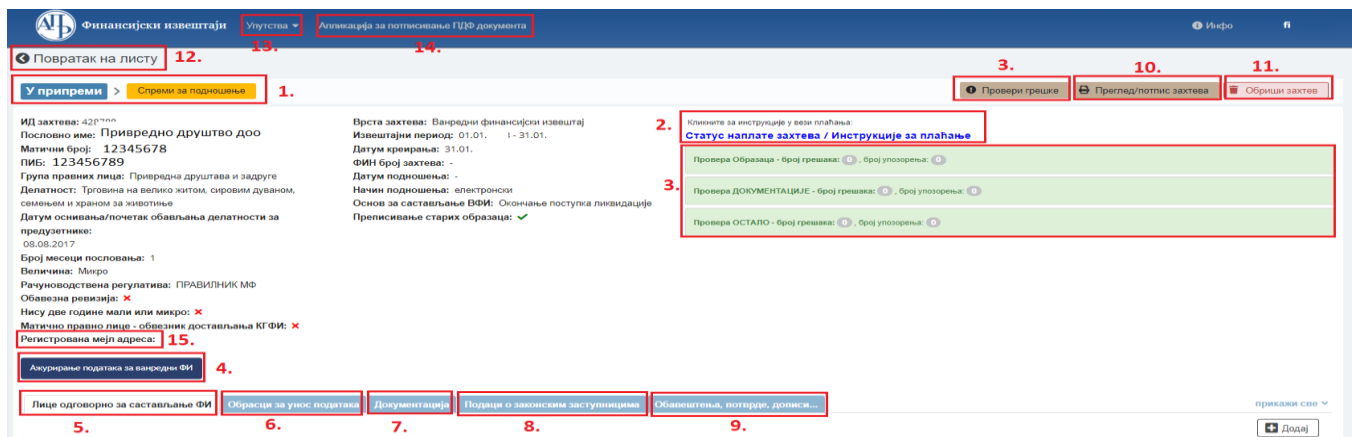
\*\*\*\* Ако корисник жели да одустане од даљег креирања захтева, може да одустане од истог, кликом на дугме „Одустану“.

Кликом на падајућу листу „**Основ за састављање ВФИ**“ излази листа могућих основа за састављање ове врсте Извештаја у складу са законом.

**Напомена:** На дну падајуће листе налази се опција избора друге стране на којој се такође налазе основиза састављање Извештаја.



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

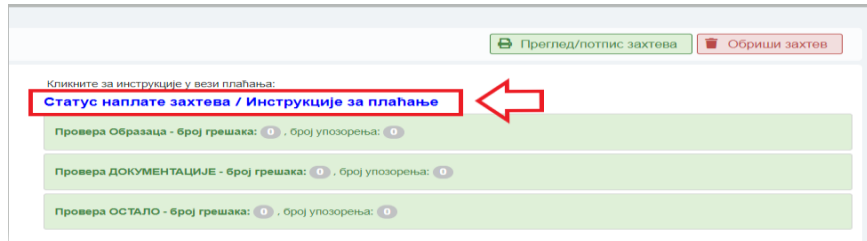


Објашњење:

- Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команда 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);
- Ажурирање података за Ванредни ФИ** – могућност промене извештајног периода и основа за састављање, уколико су ти подаци погрешно унети приликом креирања захтева (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** – уз Ванредни финансијски извештај није прописано достављање документације која се јавно објављује, међутим може доставити сагласност супотписника са садржином Извештаја, доказ о основу за састављање Извештаја и сл. (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 е-bankinga или налога за плаћање потребно и до два радна дана како би се уплата упарила за одређени захтев. С друге стране, уплате које се врше путем апликације Е-плаћање истог тренутка се упарују са захтевом.



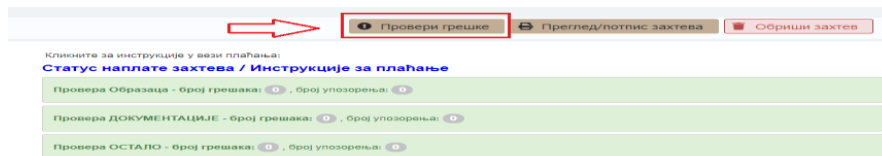
Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи Доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније 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

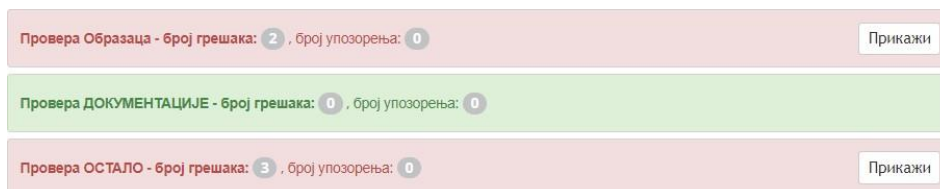
Кликом на ову команду апликација ажурира односно проверава да ли постоје грешке које онемогућавају достављање захтева, као и упозорења којим се кориснику скреће пажња на одређене нелогичности.

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

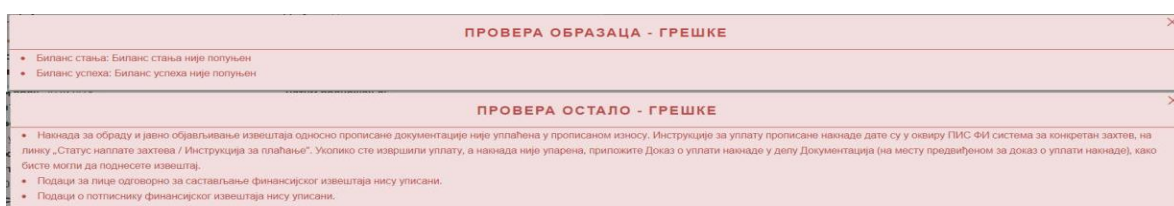


Део за приказ броја грешака/упозорења подељен је у три секције: *Провера Образаца*, *Провера Документације* и *Провера Остало*. Секција **Провера Образаца** приказује грешке и упозорења везана за образце (најпре да ли су сви образци попуњени, а потом и незадовољена контролна правила). Секција **Провера 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 барједно 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. Ажурирање података за ВФИ

Кликом на команду **Ажурирање података за ванредни ФИ** кориснику се отвара могућност измене извештајног периода и основа за састављање након креирања захтева.

Приликом ажурирања извештајног периода потребно је поново проверити накнаду за јавно објављивање Извештаја на линку „Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање“. **Могућа је промена накнаде, јер зарачунавање накнаде за неблаговремено достављање зависи од краја извештајног периода.**

Могућност промене наведених података корисници могу користити и након што је Извештај достављен Агенцији за погрешним параметрима. Корисник приступа измени ових података када од Агенције добије нотификацију у вези Обавештења о недостацима, а Извештај буде у статусу „На допуни“.

## VII. 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:

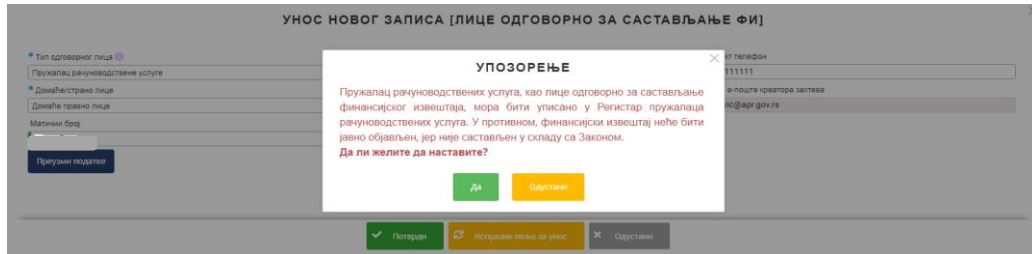
- пружаоцу рачуноводствених услуга у смислу чл. 16. став 1. Закона;
- повезаном правном лицу или
- физичком лицу.

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“.

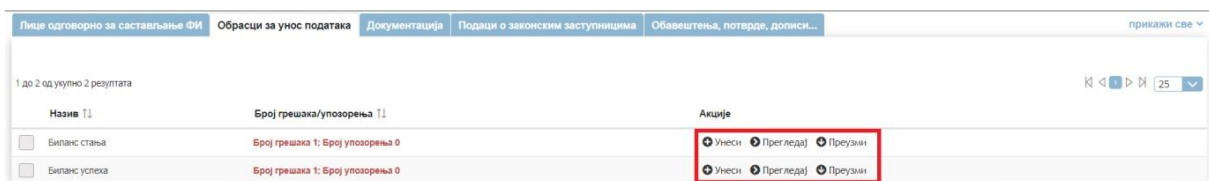
Уколико корисник унесе податке за пружаоца рачуноводствених услуга, при чему наведено **правно лице односно предузетник није уписан у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга**, појавиће се порука у којој се корисник упозорава да то лице мора бити уписано у поменути регистар, иначе достављени **финансијски 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.

### VIII. Обрасци за унос података

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



У колони „Број грешака/упозорења“ налази се податак о броју грешака и упозорења у конкретном образацу, 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 обрасца који су погодни за штампу (у PDF формату).

У образцима је могуће уносити податке само у бела поља, док су сива поља збиреви који се аутоматски израчунавају. У образце се уносе позитивне вредности.

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.

02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0010 + 0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016)	0009				
020, 021 и 022	1. Земљиште и грађевински објекти	0010				
023	2. Постројења и опрема	0011				
024	3. Инвестиционе некретнине	0012				
025 и 027	4. Некретнине, постројења и опрема узети у лизинг и некретнине, постројења и	0013				

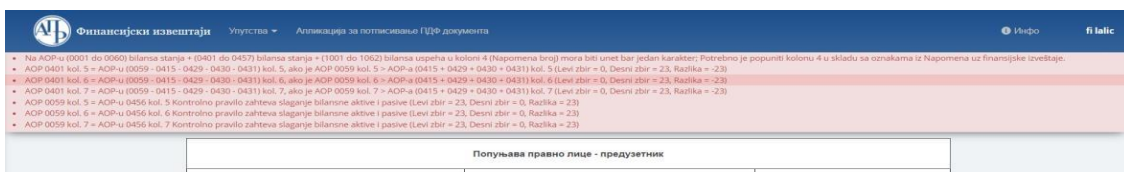
Повратак на захтев   Сачувај образац   Увези и сачувај XML   Сачувај и преузми XML   Сачувај и врати се назад   Обриши и сачувај

## 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. Кликом 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 слициспод), све док обвезник не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувај образац“.



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

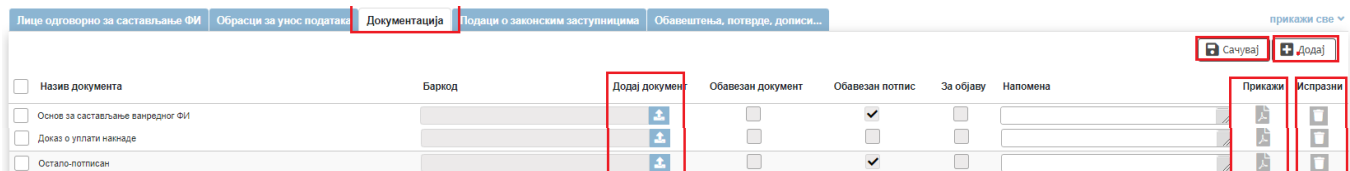
Незадовољена рачунско-логичка правила која се односе на све обрасце финансијског извештаја могу се видети у оквиру захтева помоћу команде „Прикажи“ у секцији „Провера Образаца“.




## IX. Документација

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

Документ „Основ за састављање ВФИ“ **достављају обвезници којима статусни регистар није у Агенцији.**

**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.



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“  исти се брише.

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

**Напомена:** Документа са листе код којих је штиклирано „Обавезан потпис“ морају бити исправно потписана квалификованим електронским потписом законског заступника односно лица надлежног за потписивање тог документа.

## X. Подаци о законским заступницима

Захтев, односно извештај потписује актуелни законски заступник на дан подношења.

Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ командом на дугме **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.

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

1 до 1 од укупно 1 резултата

\* Штиклирањем означите ред, како би се приказала опција за брисање потписника.

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	Акција
Нема резултата							Додај новог потписника
Приказано 0 резултата							

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 поменуте команде се уносе подаци о супотписнику, јер је за наведене обвезнике неопходно да сам **захтев** буде потписан **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“.

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.

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	Акција
<input type="checkbox"/>				Србија		Zamenik direktora	Обриши

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

Када су подаци који су унети у захтев преконтролисани и тачни, корисник мења статус захтева кликом на команду „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 превожњем 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“.

## XII. Потписивање и достављање захтева Агенцији

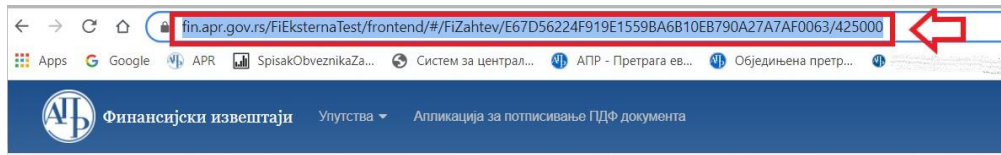
Поступак потписивања захтева од стране законског заступника започиње се командом [Поднеси захтев](#) која се налази на дну странице „Преглед захтева“

**Код 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.

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

1. Из самог захтева, помоћу команде „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу
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.

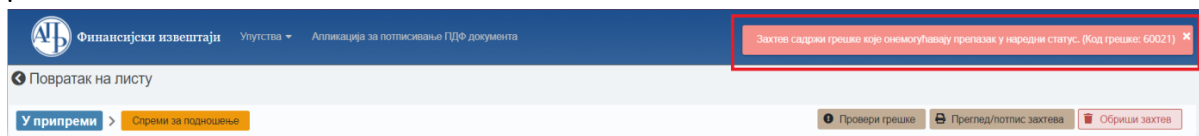


**Напомена:** Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом (финансијским извештајем) који доставља.

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 заprimљен 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“.



### XIII. 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 обвезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја	Акције
422866	0804	...	Валредни финансијски извештај	01.01.2022 - 27.12.2022	27.12.2021			У приреми	<input type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај
424772	207	...	Валредни финансијски извештај	01.01.2022 - 29.12.2022	29.12.2021			У приреми	<input type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај
425000	2079	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022			Спреман за подношење	<input type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај
420288	2061	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			У приреми	<input type="checkbox"/> Измени <input 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 (Напомена: 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 приреми“, „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 XII. на страни 9.).

Уколико су отклоњени сви недостаци, Извештај ће бити уписан у Регистар и јавно објављен на интернет страници Агенције као потпун и рачунски тачан.

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