

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО

ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ИЗЈАВЕ О НЕАКТИВНОСТИ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

А. Поступак достављања Изјаве о неактивности

ВАЖНА 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. 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 упути рекламацију на и-мејл адресу: obveznicifi@apr.gov.rs**. После извршене исправке у евиденцији обвезника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању извештаја применом Посебног информационог система Агенције.

I. Корисници који немају направљен кориснички налог у [посебном информационом систему Агенције](#) неопходно је да исти креирају уласком на претходни линк и прате кораке за креирање налога. (Слика 1.)

Слика 1.

Република Србија
Агенција за привредне регистре

ENGLISH

Систем за централизовано пријављивање корисника

За пријављивање на систем унесите Вашу адресу електронске поште и лозинку. Уколико нисте регистровани креирајте кориснички налог. Више информација о поступку креирања корисничког налога можете прочитати [овде](#)

Електронска пошта:

Ваша лозинка:

[ПРИЈАВИ СЕ](#)
[Заборавили сте Вашу лозинку?](#)

Креирање корисничког налога

1 2 3 4

Основни подаци

Име:

Презиме:

Електронска пошта:

Напомена: Корисник је по правилу лице које саставља извештај и уноси податке и документацију у посебни информациони систем Агенције и не мора бити законски заступник.

II. Корисници који имају кориснички налог приступају [посебном информационом систему](#) уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.

Република Србија
Агенција за привредне регистре

ENGLISH

Систем за централизовано пријављивање корисника

За пријављивање на систем унесите Вашу адресу електронске поште и лозинку. Уколико нисте регистровани креирајте кориснички налог. Више информација о поступку креирања корисничког налога можете прочитати [овде](#)

Електронска пошта:

Ваша лозинка:

[ПРИЈАВИ СЕ](#)
[Заборавили сте Вашу лозинку?](#)

Креирање корисничког налога

1 2 3 4

Основни подаци

Име:

Презиме:

Електронска пошта:

III. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „**Направи нов захтев**“ започиње поступак достављања Изјаве о неактивности. (Слика 3.)

Слика 3.

APR Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu 2019 Prikazi

Napravi nov zahtev

Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika

Pretraga:

Pretragu kreiranih zahteva možete izvršiti po svakom prikazanom kriterijumu (npr.matični broj, stanje, vrsta zahteva, broj predmeta...)

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------	--------------------	---------------	--------	--------

IV. У следећем кораку корисник уноси матични број правног лица за који доставља Изјаву и наставља „**Даље**“. (Слика 4.)

Слика 4.

APR Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj 12345678

Pregled evidencije obveznika

Proverite ažurnost podataka u evidenciji obveznika pre kreiranja zahteva. U protivnom, obavezu dostavljanja izveštaja nećete moći ispuniti u skladu sa propisom.

Vanredni finansijski izveštaj

*Polje označavaju obveznici koji žele da dostave Vanredni finansijski izveštaj!

Konsolidovani finansijski izveštaj

*Polje označavaju matična pravna lica koja žele da dostave Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj!

Izveštajna godina 2019

Dalje

Povratak na pregled kreiranih zahteva

V. Након тога појављује се страница као на следећој слици (Слика 5):

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Veličina obveznika Mikro
Kalkulator veličine za nerazvrstane

Vrsta zahteva SI-Podaci za statističke potrebe 01.01.2019. 31.12.2019.
SI-Podaci za statističke potrebe 01.01.2019. 31.12.2019.
SI_GF1 -Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj 01.01.2019. 31.12.2019.
IZJAVA-Izjava o neaktivnosti 01.01.2019. 31.12.2019.

Matično pravno lice
* Obeležava pravno lice koje je istovremeno matično pravno lice koje ima obavezu sastavljanja konsolidovanog finansijskog izveštaja.

Dalje

Povratak na pregled kreiranih zahteva

Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „ИЗЈАВА – Изјава о неактивности“.

Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (ако је новоосновани или нема јавно објављен исправан финансијски извештај, односно Изјаву о неактивности за 2018.), уноси податак о величини коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора. (Слика 6.)

Слика 6.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Veličina obveznika BezOznake
Kalkulator veličine za nerazvrstane

Vrsta zahteva IZJAVA-Izjava o neaktivnosti 01.01.2019. 31.12.2019.

Matično pravno lice
* Obeležava pravno lice koje je istovremeno matično pravno lice koje ima obavezu sastavljanja konsolidovanog finansijskog izveštaja.

Dalje

Povratak na pregled kreiranih zahteva

VI. У следећем кораку корисник бира опцију „Креирај“. (Слика 7.)

Слика 7.

Finansijski izveštaji Uputstva ▾ Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu , [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj:

Naziv obveznika:

Vrsta zahteva: Izjava_O_Neaktivnosti

Početak izveštajnog perioda: 01/01/2019

Kraj izveštajnog perioda: 12/31/2019

Matično pravno lice:

Obveznik vrši reviziju:

* Obeležava pravno lice koje nije obavezno da vrši reviziju, a želi da dostavi Revizorski izveštaj radi javnog objavljivanja.

Veličina obveznika: Mikro

Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva

Način dostavljanja: Sa elektronskim potpisom

Kreiraj ←

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

VII. Кликом на дугме „Креирај“ појављује се следећа страница:

Слика 8.

Finansijski izveštaji Uputstva ▾ Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu , [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Obrada zahteva

Poslovno ime:

Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnika:

Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro

Broj zahteva: 7b5f1390-a523-4548-8264-fde9c9ae7c07

Vrsta zahteva: Izjava o neaktivnosti

Izveštajni period: 01.01.2019 - 31.12.2019

Status: U pripremi

Datum podnošenja:

Matični broj: PIB:

Delatnost:

Vrši reviziju: Matično pravno lice:

Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva

Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom

Broj predmeta:

Datum kreiranja zahteva: 15.01.2020

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 1, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Provera PODATAKA - broj grešaka: 1, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

[Prikaži sve nedostatke](#)

1. Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja
2. Obrasci za unos podataka
3. Dokumentacija
4. Podaci o zakonskim zastupnicima
5. Obaveštenja, potvrde, dopisi... 0
6. Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje [Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење слике 8. :

1. У делу „**Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја**“ можете унети податке о лицу које саставља Изјаву о неактивности.
2. У делу „**Обрасци за унос података**“ не уноси се ништа, јер уз Изјаву о неактивности не достављају обрасци.
3. У делу „**Документација**“ обавезно се додаје документ „Изјава о неактивности“ (деталније у наставку).
4. У делу „**Подаци о законским заступницима**“ уносе се подаци о законском заступнику који потписује Изјаву (деталније у наставку).
5. У делу „**Обавештења, потврде, дописи,...**“ приказују се обавештења, потврде и дописи које обвезник добија од АПР-а.
6. У делу „**Статус наплате захтева/Инструкција за плаћање**“ приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликком на линк добијају се детаљне инструкције у вези плаћања.

Напомена: Враћање на претходни екран не врши се командом **Back (Назад)** у интернет претраживачу већ **искључиво путем линкова на дну екрана** („Повратак на обраду захтева“; „Повратак на преглед креираних захтева“ и слично). (Слика 9.)

Слика 9.

Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik Ažuriraj elektronski ulazni dokument

Ostalo Ažuriraj elektronski ulazni dokument

Povratak na obradu zahteva

© 2017 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

VIII. **Документација** - кликом на овај линк, добија се страница путем које се доставља документација:

Слика 10.

Dokumentacija

Poslovno ime: Матични број: PIB:

Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike:

Broj meseci poslovanja: 12 Величина: Mikro Делатност:

Broj zahteva: 7b5f1390-a523-4548-8264-fde9c9ae7c07

Vrsta zahteva: Izjava o neaktivnosti

Izveštajni period: 01.01.2019 - 31.12.2019

Status: U pripremi

Datum podnošenja: Vrši reviziju: Матично правно лице:

Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva

Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom

Broj predmeta: Datum kreiranja zahteva: 15.01.2020

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0

4. **Dodaj elektronski ulazni dokument**

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	1. Obavezan	Napomena	5. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta
Izjava o neaktivnosti	7100074332724	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		3. Izbrisi ulazni dokument Ažuriraj elektronski ulazni dokument Prikaži dokument
Dokaz o uplati naknade	7100074332731	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2. Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbrisi ulazni dokument Prikaži dokument
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom Izjave o neaktivnosti koju je potpisao drugi zakonski zastupnik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ažuriraj elektronski ulazni dokument

Povratak na obradu zahteva

Објашњење слике 10:

1. У колони „Обавезан“ обележена су документа која је правно лице обавезно да достави, односно Изјаву о неактивности.
2. Документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са документом који се жели приложити. Отвара се страница на којој се бира дугме затим се проналази одговарајући документ у компјутеру и кликом на „Ажурирај“ дати документ се уноси у систем (поступак поновити за сваки документ који се прилаже).
3. Уколико је додат погрешан документ или је на погрешном месту, исти можете обрисати кликом на „Избриши улазни документ“ и поновити поступак ажурирања исправног документа.
4. Линк „Додај електронски улазни документ“ се користи за додавање других докумената која нису наведена на приказаној листи, већ се приказују као „Остало“.
5. Путем линка „Апликација за потписивање ПДФ докумената“ можете извршити потписивање документације која се прилаже уз извештај, пре њиховог читавања у посебни информациони систем, како би се избегли проблеми у вези примене електронског потписа.

Напомене:

- Документа са означеном колоном „Обавезан потпис“ пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију морају бити потписана квалификованим електронским потписом.
- Уколико за потписивање Изјаве о неактивности постоји ограничење супотписом, супотписник даје своју сагласност као посебан документ у слободној форми, који се поставља на предвиђено место у делу „Документација“.

IX. Подаци о законским заступницима - кликом на овај линк, приказује се страница у којој се уносе подаци о законском заступнику који потписује Изјаву:

Слика 11.

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0

Provera PODATAKA - broj grešaka: 1, broj upozorenja: 0 Prikaži

Zakonski zastupnici

U slučaju promene zakonskog zastupnika, isti će biti ažuriran u trenutku potpisivanja zahteva. Zahtev treba da potpiše zakonski zastupnik aktuelan u trenutku njegovog potpisivanja

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija	1.
				Србија	gmail@gmail.com	Директор	<input type="button" value="Dodaj u potpisnike"/>

Potpisnici 2.

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
-----	---------	------	-------------	--------	-------	----------

[Povratak na obradu zahteva](#)

Подаци о потписнику могу се унети на 2 начина:

1. Кликот на дугме „Додај у потписнике“ поред имена законског заступника актуелног у тренутку креирања захтева. Обавезно се уноси и-мејл законског заступника и затим снима. (Слика 11.)
2. Уколико законски заступник није приказан или је дошло до промене законског заступника у периоду од дана креирања до дана подношења захтева, кликом на дугме „Додај потписника који није на листи законских заступника“ потребно је унети податке о актуелном законском заступнику и снимити их у апликацију. (Слика 11.)

НАПОМЕНА: Изјаву треба да потпише законски заступник актуелан у тренутку подношења исте. Уколико законски заступник није приказан или је дошло до промене законског заступника у периоду од дана креирања до дана подношења захтева, препорука је да поред додавања података о истом, обавезно доставите документ из кога се може утврдити да потписник ипак има својство актуелног законског заступника (извод из надлежног статусног регистра, акт о именовану и сл.). За правна лица која се региструју у Агенцији за привредне Регистре, уколико је дошло до промене законског заступника у периоду од дана креирања до дана подношења захтева, подаци о истом ажурираће се у тренутку потписивања захтева.

X. Потписивање и достављање извештаја Агенцији

Када је завршен поступак састављања захтева - извештаја у апликацији (Изјаве о неактивности) и под условом да је у делу „Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ“ број грешака 0, **потписивање и достављање врши се на следећи начин:**

1. Путем линка „Повратак на преглед креираних захтева“ или кликом на лого АПР-а у горњем левом углу (Слика 12.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 12.

Finansijski izveštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Obrada zahteva

Poslovno ime: []
Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike: []
Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro
Broj zahteva: 7b5f1390-a523-4548-8264-fde9c9ae7c07
Vrsta zahteva: Izjava o neaktivnosti
Izveštajni period: 01.01.2019 - 31.12.2019
Status: U pripremi
Datum podnošenja:

Matični broj: [] PIB: []
Delatnost: []
Vrši reviziju: Matično pravno lice:
Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva
Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Broj predmeta:
Datum kreiranja zahteva: 15.01.2020

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0
Provera PODATAKA - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 1 Prikaži

[Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja](#)
[Obrasci za unos podataka](#)
[Dokumentacija](#)
[Podaci o zakonskim zastupnicima](#)
[Obaveštenja, potvrde, dopisi...](#)
[Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#) Prikaži sve nedostatke

2. За захтев који треба потписати, изабрати опцију **PREGLED** (као на слици 13.):

Слика 13.

Finansijski izveštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Pregled kreiranih zahteva

Za izveštajnu godinu: 2019 Prikaži

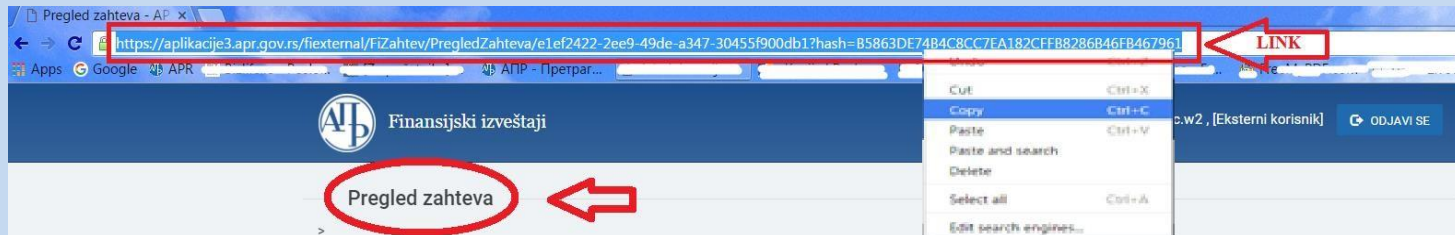
[Napravi nov zahtev](#)
[Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika](#)

Pretraga: []
Pretragu kreiranih zahteva možete izvršiti po svakom prikazanom kriterijumu (npr.matični broj, stanje, vrsta zahteva, broj predmeta...)

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
[]	[]	Izjava o neaktivnosti	01.01.2019	31.12.2019	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	IZMENI PREGLED OBRIŠI

3. Копирањем линка захтева (као на слици 14.) и његовим слањем законском заступнику, он добија приступ истом прегледу и може да прегледа унете податке и документе, потпише и достави извештај са свог рачунара где год да се налази, под претпоставком да су испуњени технички предуслови за то.

Слика 14.



Напомена: Пре потписивања захтева, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са достављеним извештајем (Изјавом о неактивности). После достављања Изјаве о неактивности обвезник неће бити у могућности да достави Извештај за статистичке потребе и Редовни годишњи финансијски извештај за 2019. годину.

4. На дну странице се налази дугме „ЗАПОЧНИ ПОДНОШЕЊЕ“ на које треба кликнути и затим одабрати квалификовани електронски сертификат законског заступника (инструкције око потписивања дате су у упутству коме се приступа преко линка: [Техничко упутство за потписивање докумената и захтева квалификованим електронским сертификатом](#)).

Чином потписивања захтева, исти је аутоматски достављен Агенцији, добија ФИН број (о чему корисник одмах добија информацију у систему) и прелази из статуса „У припреми“ у статус „Спреман за мануелну обраду“. Од тог момента Изјава је запримљена у Агенцији и корисник нема могућности да врши исправке и корекције у истој.

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 и-мејл адресу корисничког налога и и-мејл законског заступника.

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

1. У апликацији – **на линку „Обавештења, потврде, дописи...“**, или
2. На сајту – у делу „Финансијски извештаји“ - „Претрага евиденције обвезника“ или преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/> уносом матичног броја, ПИБ-а или назива, избором опције „Предмети у раду“ и клика на дугме „Детаљи“ за изабрани извештај.

Након слања обавештења о недостацима за одређену Изјаву, корисник који је састављао ту изјаву поново добија приступ захтеву ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању захтева. У „Прегледу креираних захтева“ потребно је изабрати Изјаву за који је објављено обавештење о недостацима и кликом на **IZMEN** (Слика 15) улази се у захтев у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико Изјава о неактивности није исправна, потребно је обрисати, помоћу одговарајуће команде и потом ажурирати исправну Изјаву као што је раније објављено).

Слика 15.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu , [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu: 2019

Pretraga:

Pretragu kreiranih zahteva možete izvršiti po svakom prikazanom kriterijumu (npr.matični broj, stanje, vrsta zahteva, broj predmeta...)

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Izjava o neaktivnosti	01.01.2019	31.12.2019	Sa elektronskim potpisom	<input type="text"/>	Na dopuni	<input type="button" value="IZMENI"/> <input type="button" value="PREGLED"/>

Prikaz 1 do 1 od ukupno 1 elemenata (filtrirano od ukupno 103 elemenata) Prethodna Sledeća

Када исправите све утврђене недостатке потребно је да поново потпишете захтев као приликом првог достављања (објашњено у тачки X).

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

Уколико имате додатних питања или Вам нешто у упутству није јасно, питања можете послати на следећу и-мејл адресу: finizvestaji@apr.gov.rs