



Република Србија
Агенција за привредне регистре

Brankova 25
11000 Beograd (RS)

+381 11 2023 350
www.apr.gov.rs

Tehničko uputstvo

Aplikacija za sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

Beograd, 2020. Godine



Sadržaj:

*Klikom na naslov u sadržaju bićete prebačeni na željeni naslov

Uvod	4
Skraćenice korišćene u dokumentu	4
Tehnički preduslovi	4
Kratak pregled procesa pripreme i podnošenja zahteva	4
Način pripreme i elektronskog potpisivanja dokumentacije za javno objavljivanje	7
Rad sa FI aplikacijom	8
Pristup FI aplikaciji	8
Pregled kreiranih zahteva	9
Kreiranje zahteva	10
Obrada zahteva	13
Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja	14
Podaci o zakonskim zastupnicima	14
Obrasci za unos podataka	16
Primer unosa podataka u obrazac finansijskog izveštaja	17
Dokumentacija	19
Izlazna dokumentacija	22
Pregled zahteva	23
Potpisivanje (dostavljanje) zahteva	24
Brisanje zahteva	27



Poštovani korisnici,

Predstavljamo vam aplikaciju za sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja, koja je razvijena sa ciljem da nam svima pomogne u punoj primeni Zakona o računovodstvu. Potrudili smo se da sastavljanje i dostavljanja finansijskih izveštaja ovom aplikacijom pojednostavimo i olakšamo, koliko je to moguće.

Pred vama je nova verzija aplikacije, koja svim obveznicima podnošenja finansijskih izveštaja i izveštaja za statističke potrebe omogućava: sastavljanje finansijskog izveštaja, računsku kontrolu, dostavljanje elektronske dokumentacije, elektronsko podnošenje zahteva i praćenje toka obrade zahteva. Ovom aplikacijom su stvoreni preduslovi da svi obveznici u potpunosti ispune svoju zakonsku obavezu i elektronski dostave izveštaj za statističke potrebe i sve vrste finansijskih izveštaja, kao I Izjavu o neaktivnosti.

Počev od 2015. izveštajne godine svi obveznici imaju obavezu elektronskog dostavljanja izveštaja za statističke potrebe, finansijskih izveštaja i dokumentacije koji moraju biti potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom zakonskog zastupnika.

Kontakt podaci:

Email tehničke podrške: sd@apr.gov.rs

Telefon tehničke podrške: 011-2020-293

Na adresu tehničke podrške možete nam uputiti sve sugestije i predloge i na taj način pomoći da ovu aplikaciju unapredimo, na obostranu korist i zadovoljstvo.



Uvod

Skraćenice korišćene u dokumentu

APR - Agencija za privredne registre

FI aplikacija - Aplikacija za sastavljanje i dostavljanje izveštaja za statističke potrebe i finansijskih izveštaja

Zahtev - Izveštaj za statističke potrebe i bilo koja vrsta finansijskog izveštaja koji obveznici dostavljaju u APR

E-forma - Elektronski zahtev koji je potpisani kvalifikovanim potpisom zakonskog zastupnika

Podnositelj - Podnositelj zahteva je lice koje koristi FI aplikaciju

Tehnički preduslovi

Aplikacija za sastavljanje finansijskih izveštaja je web bazirana aplikacija i za njenog korišćenje neophodno je da imate neprekidnu vezu ka Internet-u. U suprotnom nećete biti u mogućnosti da je koristite.

NAPOMENA: Slanje zahteva uspešno se može izvršiti samo sa računara koji imaju instaliran Windows 7 ili noviju verziju Microsoft operativnog sistema. Za starije verzije Windows operativnih sistema prestala je podrška samog proizvođača Microsoft, tako da APR nije u mogućnosti da obezbedi nesmetan rad svojih aplikacija na tim operativnim sistemima.

Aplikacija za potpisivanje na strani korisnika NexU APR, testirana je na svim novijim verzijama internet pretraživačima (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox). Naša preporuka je da izbegavate korišćenje starih verzija internet pretraživača, jer ćete na taj način uštedeti i svoje i naše vreme i izbegavati nepotrebno nerviranje. Proverite pre početka rada u PIS FI sistemu da li postoji novija verzija pretraživača koji koristite.

Što se hardverskih zahteva tiče, za udoban rad biće vam neophodan računar sa minimalno 2Gb memorije i monitor minimalne rezolucije 1024x768.

Kratak pregled procesa pripreme i podnošenja zahteva

Za unos podataka u obrasce, njihovu proveru i slanje dokumentacije u elektronskoj formi u FI aplikaciji potrebno je kreirati zahtev. Zahtev se sastoji od dva dela: podataka koje korisnik unosi u obrasce i dokumentacije koju korisnik priprema i dostavlja putem FI aplikacije.

Pristup FI aplikaciji je omogućen svim korisnicima koji se registruju na portalu APR-a. Za registraciju je neophodno imati samo validnu email adresu. Korisnik koji se prijavlja i inicira zahtev (podnositelj) je **tačka komunikacije sa APR-om po svim pitanjima vezanim za taj zahtev**. Komunikacija se obavlja preko portala ili elektronskom poštom na registrovanu email adresu.

Podnositelj može biti knjigovođa, osoba koju zakonski zastupnik obveznika odredi ili čak sam zakonski zastupnik.

FI aplikacija omogućava podnosiocu da kreira zahtev, unosi podatke iz finansijskih izveštaja u obrasce, sprovodi računsko/logičku kontrolu unetih podataka, ispravi greške, priloži neophodnu



dokumentaciju u elektronskoj formi, pripremi paket za potpis, potpiše i dostavi zahtev u APR, kao i da prati status obrade svog zahteva.

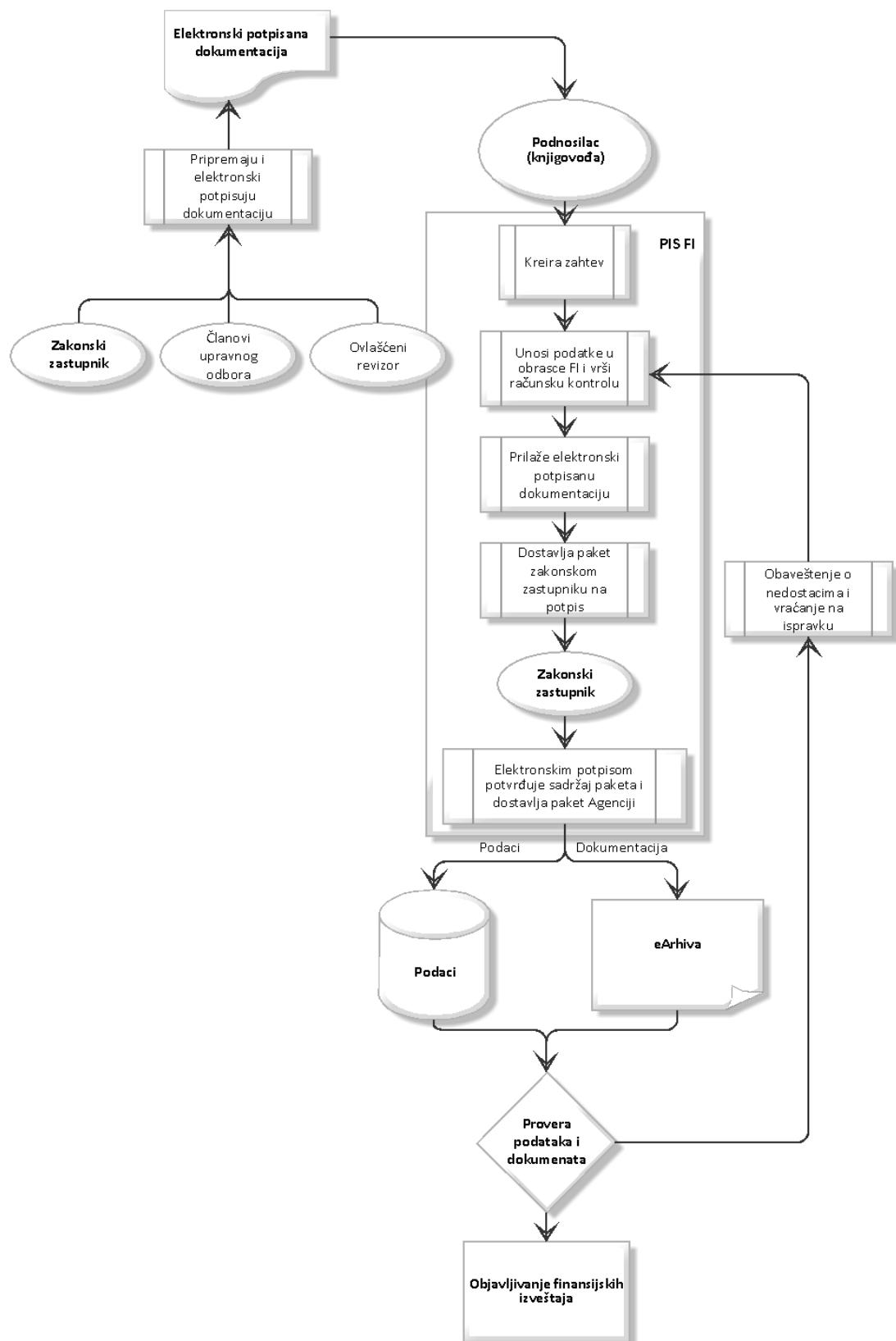
Dokumentaciju, koja se prilaže uz zahtev, korisnik mora pripremiti i potpisati nezavisno od FI aplikacije. U FI aplikaciju pripremljeni dokumenti se samo učitavaju. **U slučaju obaveznih dokumenata, moguće je učitati samo elektronske dokumente koji su elektronski potpisani u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.**

Kada su podaci koji su uneti u zahtev iskontrolisani i tačni i kada je obavezna dokumentacija priložena, moguće je potpisati i poslati zahtev u APR.

Internet link do zahteva spremnog za potpisivanje, koji sadrži popunjenu prijavu, popunjene obrasce finansijskog izveštaja i priloženu dokumentaciju, podnositelj dostavlja zakonskom zastupniku (elektronskom poštom ili na drugi način). Preko internet linka, zakonski zastupnik dobija pristup do pripremljenog zahteva, proverava sadržaj zahteva i donosi odluku da li ga vraća podnosiocu na ispravku ili ga potpisuje svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom i šalje u APR.

Zahtev treba da potpiše isključivo zakonski zastupnik. Svi zahtevi koji ne budu potpisani od strane zakonskog zastupnika će biti vraćeni na ispravku.

Primljen i podnet zahtev, po prijemu u APR dobija jedinstven broj (FIN broj predmeta) o čemu će podnositelj zahteva biti obavešten neposredno nakon dostavljanja izveštaja. Preko portala podnositelj može pratiti status obrade svog zahteva.



Slika 1 - Opis procesa



Način pripreme i elektronskog potpisivanja dokumentacije za javno objavljivanje

Dokumentacija, koja se dostavlja radi javnog objavljanja, mora biti potpisana u skladu sa propisima pre nego što je podnositelj priloži u zahtev preko portala. Potpisnik zavisi od vrste dokumenta koji se potpisuje. Izveštaj revizora treba da potpiše ključni revizorski partner, odluke potpisuje predsednik skupštine ili drugi nadležni organ upravljanja, napomene uz finansijski izveštaj potpisuje zakonski zastupnik itd.

Ako neki od ostalih dokumenata nije izvorno u elektronskoj formi, moguće je izvršiti njegovu digitalizaciju (skeniranje u PDF format). Digitalizovanu kopiju originalnog dokumenta mora obavezno potpisati zakonski zastupnik svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom i na taj način verifikuje njegovu verodostojnost.

Aplikacija za elektronsko potpisivanje dokumenata, kao i uputstva kako se dokumenti potpisuju možete dobiti od sertifikacionih tela koja su vam izdala kvalifikovane elektronske sertifikate. Za potpisivanje preporučujemo našu aplikaciju [NexU-APR](#) kako bi izbegli probleme.

Kvalifikovani elektronski potpis je elektronski sertifikat koji u Republici Srbiji izdaju sledeća sertifikaciona tela:

- [Ministarstvo unutrašnjih poslova Republike Srbije](#)
- [Javno preduzeće „Pošta Srbije“](#)
- [Privredna komora Srbije](#)
- [Halcom ad](#)
- [E - Smart Systems doo – ESS CA](#)

Procedure izdavanja kvalifikovanog elektronskog potpisa možete pogledati na prethodnim linkovima.

Na Internetu postoje i besplatni programi koje možete iskoristiti za elektronsko potpisivanje dokumenata na svom računaru.

Prethodno pripremljenu i elektronski potpisano dokumentaciju je potrebno dostaviti podnositoci zahteva kako bi mogao da je priloži uz zahtev u FI aplikaciji i pripremi zahtev za potpisivanje od strane zakonskog zastupnika.



Rad sa FI aplikacijom

Pristup FI aplikaciji

Kada prvi put probate da pristupite FI aplikaciji bićete preusmereni na stranicu za autentifikaciju. Unesite svoju email adresu i lozinku i pristupiće strani **Pregled kreiranih zahteva**, sa svim zahtevima koje ste do sada kreirali u FI aplikaciji. Ukoliko nemate otvoren korisnički nalog, pratite uputstva na portalu i kreirajte ga.

Korisnik koji se prijavi i inicira zahtev (podnositac) je tačka komunikacije sa Agencijom za privredne registre po svim pitanjima vezanim za taj zahtev. Komunikacija se obavlja preko portala ili elektronskom poštom na registrovanu email adresu. Zbog toga je veoma važno da podatke za kontakt tačno unesete.

Korisnik koji nema nalog na sistemu za centralizovano prijavljivanje korisnika Agencije za privredne registre, radi pristupa informacionom sistemu potrebno je da kreira nalog ([video uputstvo](#)) na [portalu za prijavljivanje korisnika Agencije za privredne registre](#). Ukoliko imate kreiran nalog, ali ste zaboravili svoju lozinku, izaberite link Zaboravili ste Vašu lozinku? ([video uputstvo](#)) na [stranici za prijavljivanje](#).



Pregled kreiranih zahteva

Ovo je početna strana FI aplikacije. Na ovoj strani su prikazani svi zahtevi koje ste do sada kreirali. Koristeći jedan nalog možete kreirati "neograničen" broj zahteva, odnosno onoliko zahteva koliko vam je neophodno (za više obveznika i više vrsta zahteva). Ukoliko kreirate veliki broj zahteva, brzo filtriranje liste i njeno skraćivanje možete postići unošenjem nekoliko početnih cifara matičnog broja obveznika u polje Pretraga, u gornjem desnom uglu liste zahteva. Povratak na kompletну listu postižete brisanjem cifara iz tog polja.

Zahtev možete izmeniti, pregledati ili izbrisati.

Izmeni otvara zahtev u modu za izmenu i ova opcija je dostupna isključivo korisniku koji je kreirao zahtev. Ova opcija je omogućena sve do trenutka potpisivanja izveštaja kao i u slučaju neophodne ispravke nedostataka u izveštaju.

Pregled omogućava pristup svim unetim podacima i priloženim dokumentima ali isključivo u modu čitanja bez mogućnosti izmena.

Obrisi je funkcionalnost koja vam omogućava da trajno uklonite zahtev koji ste kreirali. Zahtev, sa svim podacima koje ste uneli i snimili, se čuva na serveru APR-a sve dok ga ne izbrišete ovom komandom. Zahtev može biti izbrisany samo ako nije poslat u APR. Posle slanja zahtev dobija delovodni broj (FIN broj) i postaje predmet, te ga stoga nije moguće izbrisati.

Nove zahteve kreirate izborom dugmeta **Napravi nov zahtev**.

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
		Podaci za statističke potrebe	01.01.2017	31.12.2017	Sa elektronskim potpisom	U pripremi	IZMENI PREGLED OBRISI	
		Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj	01.01.2017	31.12.2017	Sa elektronskim potpisom	U pripremi	IZMENI PREGLED OBRISI	
		Izjava o neaktivnosti	01.01.2017	31.12.2017	Sa elektronskim potpisom	U pripremi	IZMENI PREGLED OBRISI	
		Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj	01.01.2017	31.12.2017	Sa elektronskim potpisom	U pripremi	IZMENI PREGLED OBRISI	

Slika 2 – Pregled kreiranih zahteva



Kreiranje zahteva

Kreiranje zahteva sprovodi se u tri jednostavna koraka, posredstvom tri forme preko kojih definišete: obveznika za koga podnosite zahtev, vrstu zahteva sa svim detaljima vezanim za obveznika.

VAŽNA NAPOMENA: parametre koje birate u procesu kreiranja zahteva, kada zahtev bude kreiran nećete moći naknadno da promenite. Jedini način da ispravite grešku koju ste načinili u fazi kreiranja zahteva je brisanje čitavog zahteva i kreiranje novog sa ispravnim parametrima.

Sve informacije o obveznicima koje koristi FI aplikacija su identične informacijama koje su prezentovane na javnoj pretrazi obveznika. Preporuka je da pre početka kreiranja zahteva posetite javnu pretragu (link Pregled evidencije obveznika ispod polja Matični broj), proverite podatke o obvezniku za koga nameravate da kreirate zahtev i eventualne zamerke i zahtev za ispravku podataka o obvezniku pošaljete na adresu obveznicifi@apr.gov.rs.

Ukoliko ste saglasni sa podacima o obvezniku u evidenciji obveznika, započnite kreiranje zahteva unošenjem matičnog broja obveznika u polje Matični broj.

VAŽNA NAPOMENA: Za sindikate umesto matičnog broja unesite PIB, jer u izvornom registru nisu upisani matični brojevi.

Izveštajnu godinu birate iz padajuće liste.

Označite Vanredni finansijski izveštaj isključivo ako nameravate da sastavite i podnesete vanredni finansijski izveštaj. U suprotnom ostavite ovo polje neoznačeno.

Matični broj
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

Izveštajna godina 2017

Dalje

Slika 3 – Kreiranje zahteva – korak 1

Izborom dugmeta **Dalje** prelazite na sledeću formu. Iz evidencije obveznika su za uneti matični broj preuzeti podaci o obvezniku: naziv, veličina i dozvoljene i trenutno aktivne vrste zahteva.

Veličina obveznika će biti unapred određena za sve obveznike koji su u prethodnoj godini imali javno objavljen ispravan finansijski izveštaj. Novoosnovani obveznici i obveznici koji nisu u



prethodnoj godini imali javno objavljen ispravan finansijski izveštaj moraju sami odrediti veličinu, a u skladu sa propisima. Ispod polja **Veličina obveznika** nalazi se link do kalkulatora veličine koji će vam pomoći da nezavisno od FI aplikacije utvrdite veličinu. Kada utvrdite veličinu potrebno je da je izaberete u padajućoj listi **Veličina obveznika**.

Finansijski izveštaji Uputstva →

• [\[Email\]](#) @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] [ODJAVI SE](#)

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Veličina obveznika

Vrsta zahteva

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

© 2018 - Агенција за привредне регистре, Brankova 25, 11000 Beograd, Србија; Info центар +381 11 20 23 350

Slika 4 – Kreiranje zahteva – korak 2

VAŽNA NAPOMENA Novoosnovana pravna lica razvrstavaju se na mikro, mala, srednja ili velika pravna lica, na osnovu podataka iz redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja za poslovnu godinu u kojoj su osnovani i broja meseci poslovanja, a utvrđenu veličinu koriste za tu i narednu poslovnu godinu. **- Savetujemo da korisnik ne bira nasumično veličinu i kreira zahtev, već da odvoji malo vremena i izračuna je na osnovu podataka koje će zaista uneti u finansijski izveštaj !**

U listi **Vrsta zahteva** prikazani su svi zahtevi koji su vam u tom trenutku dostupni. Svaka stavka liste ima prefiks koji će se kasnije koristiti pri opisivanju vrste zahteva, zatim naziv vrste zahteva i izveštajni period na koji se zahtev odnosi, a koji je unapred definisan u evidenciji obveznika i ne možete ga menjati kroz ovu aplikaciju. Ukoliko niste saglasni sa početkom izveštajnog perioda morate tražiti izmenu kroz evidenciju obveznika (reklamacijom na adresu obveznicifi@apr.gov.rs), kao što je ranije napomenuto.

Izaberite vrstu zahteva sa liste.

Ukoliko sastavljate izveštaj za matično pravno lice koje ima obavezu podnošenja redovnog i konsolidovanog finansijskog izveštaja označite polje **Matično pravno lice**.



Kada izaberete dugme **Dalje** prelazite na poslednju formu za kreiranje zahteva. Na ovoj formi vam preostaje da izaberete **Računovodstvenu regulativu**. Na raspolaganju su vam samo dozvoljene regulative (u zavisnosti od vrste obveznika, veličine i dr.),.

Finansijski izveštaji Uputstva @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] [ODJAVI SE](#)

Kreiranje zahteva

Matični broj	[redacted]
Naziv obveznika	[redacted]
Vrsta zahteva	Si
Početak izveštajnog perioda	01/01/2017
Kraj izveštajnog perioda	12/31/2017
Matično pravno lice	<input type="checkbox"/>
Obveznik vrši reviziju	<input type="checkbox"/>
* 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](#)

© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

Slika 5 - Kreiranje zahteva – korak 3

Način podnošenja je uvek Elektronski. Kada ste popunili sve podatke izaberite komandu **Kreiraj**.



Obrada zahteva

Uspešno ste kreirali zahtev i nalazite se na formi za obradu zahteva.

The screenshot displays the 'Obrada zahteva' (Request Processing) page. At the top, there's a header bar with the APR logo, the text 'Finansijski izveštaji', a dropdown menu 'Uputstva -', and a user session indicator. Below the header, the main content area is titled 'Obrada zahteva'. It contains several input fields and dropdown menus for entering request details like 'Poslovno ime', 'Matični broj', 'PIB', 'Delatnost', etc. Below these, two red boxes highlight validation errors: 'Provera DOKUMENTACIJE' with 2 errors and 'Provera PODATAKA' with 6 errors. A large list of validation errors follows, each with a 'Prikaži' (Show) button. At the bottom, there's a link 'Povratak na pregled kreiranih zahteva' (Back to list of created requests) and a copyright notice.

Slika 6 – Obrada zahteva

Forma se sastoji od tri funkcionalna dela: zaglavlja, dela za prikaz grešaka i dela za navigaciju kroz zahtev.

U zaglavju forme se nalaze osnovni podaci o zahtevu i obvezniku za koga se vrši obrada zahteva. Ovo zaglavje se prikazuje do kraja obrade na svim formama i korisniku omogućava da se uvek bude detaljno informisan koji zahtev trenutno obrađuje.

Deo za prikaz grešaka je podeljen u dve sekcije. Prva prikazuje greške i upozorenja vezana za dokumentaciju koja mora biti priložena uz finansijski izveštaj, a druga prikazuje greške vezane za podatke koje unosite u forme. Dugme **Prikaži** pojaviće se samo ako postoji greška. U ovim sekcijama će biti prikazan broj trenutnih grešaka i upozorenja vezanih za dokumentaciju i podatke koje ste uneli. Upozorenja ne sprečavaju dalju obradu zahteva.

Treći deo forme sadrži linkove za ulazak u pojedine forme za unos podataka i dostavljanje dokumentacije. Na dnu je i link za povratak na početni ekran FI aplikacije (**Pregled kreiranih zahteva**). Računska kontrola podataka neće započeti sve dok ne unestе podatke o licu odgovornom za sastavljanje i podatke o zakonskom zastupniku, pa savetujemo da te podatke prvo unesete.



Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja

Izborom linka Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja otvorice se forma za unos podatka. Lice odgovorno za sastavljanje može biti fizičko lice ili pravno lice. Svako polje u formi mora biti popunjeno. Ukoliko neki od podataka ne popunjavate u odgovarajuće polje unesite znak minus.

The screenshot shows a web-based application for entering data about the responsible person for preparing a report. At the top, there is a header with the logo of the Agency for Business Registers (APR), the text 'Finansijski izveštaji', a user icon, the email '@apr sr.gov.yu', and a button labeled 'ODJAVI SE'. Below the header, the main form title is 'Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja'. The form fields include:

Poslovno ime:	Matični broj:	PIB:
Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro	Delatnost: <input type="checkbox"/>	Vrši reviziju: <input type="checkbox"/> Matično pravno lice: <input type="checkbox"/>
Broj zahteva: 8f830e8a-7302-b8ed-fd3efd78afea	Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva	Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe	Broj predmeta:	Datum zavodenja:
Izveštajni period: 01.01.2017 - 31.12.2017		
Status: U pripremi		
Datum podnošenja:		

Below the form, there are two green status bars:

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

At the bottom of the form, there are buttons for saving ('Snimi') and deleting ('Obriši'). A link 'Povratak na obradu zahteva' is also present.

Slika 7 – Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja

Kada ste uneli sve podatke izaberite dugme **Snimi** i podaci će biti sačuvani. Ukoliko ste pogrešili ili želite da izmenjate podatke koje ste prethodno uneli izaberite dugme **Obriši** pa unesite odgovarajuće podatke. **U svakom trenutku se možete vratiti na ovu formu i promeniti podatke.**

Podaci o zakonskim zastupnicima

Iz forme Obrada zahteva, izborom linka **Podaci o zakonskim zastupnicima** prelazite na formu za definisanje zakonskih zastupnika koji će potpisati zahtev.



Finansijski izveštaji Uputstva [@apr.sr.gov.yu](#) [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Podaci o zakonskim zastupnicima

Poslovno ime:	Matični broj:	PIB:
Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro	Delatnost: <input type="checkbox"/>	Vrši reviziju: <input type="checkbox"/> Matično pravno lice: <input type="checkbox"/>
Broj zahteva: 8f830e8a-7302-45eb-b8ed-fd3efd78afea	Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva	Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe	Broj predmeta:	Datum zavodenja:
Izveštajni period: 01.01.2017 - 31.12.2017		
Status: U pripremi		
Datum podnošenja:		

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

Provera PODATAKA - broj grešaka: 5, broj upozorenja: 0 Prikaži

Zakonski zastupnici

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
				Crnogorska Republika		Dodaj u potpisnike

Potpisnici

[Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika](#)

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija

[Povratak na obradu zahteva](#)

© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

Slika 8 – Podaci o zakonskim zastupnicima

Ukoliko u evidenciji obveznika postoje registrovani zakonski zastupnici biće prikazani u listi **Zakonski zastupnici**. Jednostavnim izborom linka sa desne strane **Dodaj u potpisnike** otvorice se forma u kojoj je potrebno uneti e-mail zakonskog zastupnika i kliknuti na **Snimi**, nakon toga podaci o zakonskom zastupniku koji će potpisati zahtev se upisuju u listu **Potpisnici**.

Zahtev koji se dostavlja sa elektronskim potpisom može potpisati samo jedan zakonski zastupnik. Za obveznika kod koga postoji ograničenje supotpisom koje je upisano u nadležnom statusnom registru, zahtev potpisuje svojim elektronskim potpisom prvi zakonski zastupnik. Drugi zakonski zastupnik će pripremiti poseban dokument - saglasnost supotpisnika sa sadržinom izveštaja za statističke potrebe, odnosno finansijskog izveštaja. Taj dokument se priprema i učitava u sistem kao i bilo koji drugi dokument, a u skladu sa poglavljem „Dokumentacija“ ovog uputstva.

Ukoliko zahtev potpisuje lice koje nije u spisku Zakonski zastupnici, izaberite link **Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika** i u formu koja se prikazuje posle toga unesite podatke o licu koje potpisuje zahtev.

VAŽNA NAPOMENA: Izveštaj za statističke potrebe, odnosno finansijski izveštaj mora da potpiše zakonski zastupnik. Dakle, mogućnost dodavanja potpisnika postoji samo zbog toga što ovi podaci nisu uvek ažurni u evidenciji obveznika koju vodi Registar. Preporuka je da ukoliko izaberete ovu mogućnost obavezno i dostavite dokument iz koga se može utvrditi da potpisnik ipak ima svojstvo zakonskog zastupnika (izvod iz nadležnog registra i sl.).



Obrasci za unos podataka

Ovo je forma na koju ћете se најčešће враћати. На њој се осим заглавља захтева и секције за приказ грешака које су прonaђене у подацима приказује и списак образаца финансијског извеštaja koji se popunjavaju za izabranu vrstu захтева. Svaki od образаца са десне стране има link који отвара одговарајући образац и омогућава вам unos података у njega.

Finansijski izveštaji Uputstva -

Odjavi se

Obrasci za unos podataka

Poslovno ime: Matični broj: . PIB:

Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro

Broj zahteva: 3550703f-a64f-4e37-afe7-dbe2fb9d7e6d

Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj

Izveštajni period: 01.01.2017 - 31.12.2017

Status: U pripremi

Datum podnošenja:

Delatnost: Vrši reviziju: Matično pravno lice:

Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva

Nacin podnošenja: Sa elektronskim potpisom

Broj predmeta:

Datum zavodenja:

Provera PODATAKA - broj grešaka: 6, broj upozorenja: 0

Prikaži

Validacione greške na podacima:

- Podaci za lice odgovorno za sastavljanje finansijskog izveštaja nisu upisani.
- Podaci o potpisniku finansijskog izveštaja nisu upisani.
- Bilans stanja nije popunjeno.
- Bilans uspeha nije popunjeno.
- Statistički izveštaj nije popunjeno.
- Obrazac Posebni podaci nije popunjeno.

Naziv	Akcije
Bilans stanja	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Bilans uspeha	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Statistički izveštaj	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Posebni podaci (prvo popunite posebne podatke!)	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu

Povratak na obradu zahteva

© 2018 - Агенција за привредне регистре, Brankova 25, 11000 Beograd, Србија; Info центар +381 11 20 23 350

Slika 9 – Obrasci za unos podataka

Kod redovnih godišnjih izveštaja i podataka za statističke potrebe uz koji se istovremeno dostavlja i redovni godišnji finansijski izveštaj postoji i jedan dodatni obrazac u koji je potrebno uneti podatak o broju zaposlenih i veličinu za narednu godinu, a obveznici čiji finansijski izveštaj iz prethodne godine nije javno objavljen imaju obavezu da unesu ove podatke i za prethodni izveštajni period. U dodatni obrazac kod konsolidovanih godišnjih finansijskih izveštaja unosi se podatak o broju zaposlenih na nivou ekonomске celine i spisak pravnih lica obuhvaćenih konsolidacijom.

Svi uneti podaci se proveravaju, a sve greške i upozorenja koja se prilikom toga konstatuju će biti prikazane na formi.

U donjem levom uglu оve forme постоји i link за povratak na ekran **Obrada zahteva**.



Primer unosa podataka u obrazac finansijskog izveštaja

Na slici je prikazan izgled ekrana za unos podataka u obrazac finansijskog izveštaja. Na obrascu je moguće unositi podatke samo u bela polja. Ostala polja su zbrovi i njihovi iznosi se automatski preračunavaju. Podatke možete unositi i u polja Napomene. Brza navigacija na vrh i dno obrasca moguća je tasterima **Home** i **End** na tastaturi, a brzo skrolovanje tasterima **PageUp** i **PageDown**. Za prelazak u naredno polje možete koristiti taster **Tab**.

Finansijski izveštaji Uputstva @apr sr gov yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Попуњава друго правно лице					
Матични број	Шифра делатности	9499	ПИБ		
Назив					
Седиште					

БИЛАНС СТАЊА
на дан 31.12.2017. године
- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				текућа година	претходна година
1	2	3	4	5	6
АКТИВА					
	А. СТАЛНА ИМОВИНА (0002 + 0003 + 0009 + 0010 + 0011)	0001		0	0
01	I. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0002			
02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА	0003			
03	III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА	0009			

у _____
дана _____ 20 _____ године М.П. _____

Законски заступник

Образац прописан Правилником о садржини и форми образца финансијских извештаја за друга правна лица ("Службени гласник РС", бр. 137/2014)

[Sačuvaj obrazac](#) [Sačuvaj i uvezi XML](#) [Sačuvaj i preuzmi XML](#) [Sačuvaj obrazac i vrati se nazad](#)

© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

Slika 10 – Primer obrasca finansijskog izveštaja za unos podataka

Podatke koje ste uneli u obrascu možete snimiti bez izlaska iz forme na dugme **Sačuvaj obrazac**.

НАПОМЕНА: Savetujemo da ovu komandu koristite povremeno (npr. na svakih 5 minuta) da ne bi došlo do gubitka podataka koje ste već uneli u obrazac.



Dugme **Sačuvaj obrazac i vradi se nazad** će sačuvati sve unete podatke i vratiti vas na formu Obrasci za unos podataka iz koje možete izabrati sledeći obrazac i započeti sa unosom podataka u sledeći obrazac.

U aplikaciji postoji i funkcionalnost izvoza podataka iz obrazaca u XML format, kao i učitavanje podatka iz XML datoteke u obrazac. Za uvoz podataka izaberite dugme **Uvezi XML**, a za izvoz podataka dugme **Preuzmi XML**.

VAŽNA NAPOMENA: Podatke koje nameravate da uvezete u obrasce morate pripremiti za svaki obrazac finansijskog izveštaja posebno. U aplikaciju će biti učitani samo oni podaci koji u obrascu u koji vršite učitavanje postoje. Format XML datoteke najlakše ćete dobiti ako izvršite izvoz praznog obrasca.

Posle svakog izdavanja komande **Sačuvaj obrazac i vradi se nazad** pokreće se računsko logička provera podataka. Kada se vratite na formu Obrasci za unos podataka dobijete ažuriranu listu grešaka i upozorenja.

Sveobuhvatna kontrola podataka neće biti pokrenuta sve dok korisnik ne uđe u svaki od obrazaca za unos podataka sa liste i ne izabere **Sačuvaj obrazac i vradi se nazad**. Do tada će na listi grešaka biti samo upozorenje da određeni obrazac nije popunjeno.

Ukoliko u obrazac nije unet nijedan podatak, a unos podataka u taj obrazac je obavezan, biće prikazana samo jedna poruka o grešci koja ukazuje na to da je neophodno u dati obrazac uneti bar jedan podatak. Ako popunjavanje obrasca nije obavezno, neophodno je otvoriti taj obrazac i izabrati komandu **Sačuvaj obrazac i vradi se nazad**.

Za kontrolna pravila koja upoređuju barem dva podatka iz obrasca ili zbirove podataka u komentaru će biti prikazani: levi zbir kontrolnog pravila, desni zbir kontrolnog pravila i razlika levog i desnog zbir. Levi i desni zbir predstavljaju zbirove iznosa na AOP oznakama levo odnosno desno od znaka „=“ u datoj računsko-logičkoj kontroli. Ovo može biti od pomoći prilikom ispravljanja unetih iznosa u pozicije koje su prikazane u formuli.



Dokumentacija

Korisnik prethodno pripremljenu dokumentaciju dostavlja preko ove forme. Ona, osim zaglavlja zahteva i sekcije za prikaz grešaka u dokumentaciji prikazuje i spisak dokumenata koji mogu biti priloženi uz zahtev.

The screenshot shows the 'Dokumentacija' section of the APR application. At the top, there is a header bar with the APR logo, navigation links for 'Finansijski izveštaji' and 'Uputstva', and a user session indicator. Below the header, the main content area is titled 'Dokumentacija'. It contains several input fields and dropdown menus for entering document-related information. A green status bar at the bottom indicates 'Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0'. Below this, there is a table titled 'Dodaj elektronski ulazni dokument' with columns for 'Naziv dokumenta', 'BarKod', 'Obavezan potpis', 'Obavezani', 'Napomena', and 'Za objavu'. Each row in the table corresponds to a specific document entry, showing details like document number, barcode, signing requirements, and publication status. To the right of the table, there is a column titled 'Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta' with buttons for updating, deleting, or viewing the documents.

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezani	Napomena	Za objavu
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj	7100043411559	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbriši ulazni dokument Prikaži dokument
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj na stranom jeziku		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o raspodeli dobiti odnosno pokriću gubitka ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokriće gubitka	7100043411566	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbriši ulazni dokument Prikaži dokument

Slika 11 - Dokumentacija

Sa desne strane naziva dokumenta postoje indikatori koji pokazuju da li je dokument obavezan uz zahtev i da li mora biti elektronski potpisani.

Važna napomena: Barkod se prikazuje tek kada dokument bude priložen. To je ujedno i indikator da je dokument sačuvan u sistemu. Ukoliko se barkod nije pojavio ponovite postupak.

Postoji mogućnost dodavanja dokumenta koji se ne nalazi na spisku obaveznih i opcionih dokumenata. Izaberite link u gornjem levom uglu liste **Dodaj elektronski ulazni dokument**. Otvoriće se forma koja će vam omogućiti dodavanje dokumenata koji nisu na listi. Možete dodati maksimalno pet dodatnih dokumenata.



Dокумент se dodaje izborom odgovarajućeg linka sa desne strane. Dodavanje dokumenta je jednostavna operacija. Potrebno je izabrati dugme Browse ili Choose file...

Azuriraj elektronski ulazni dokument

Browse... No file selected.
Izaberite elektronski ulazni dokument za ažuriranje

Napomena

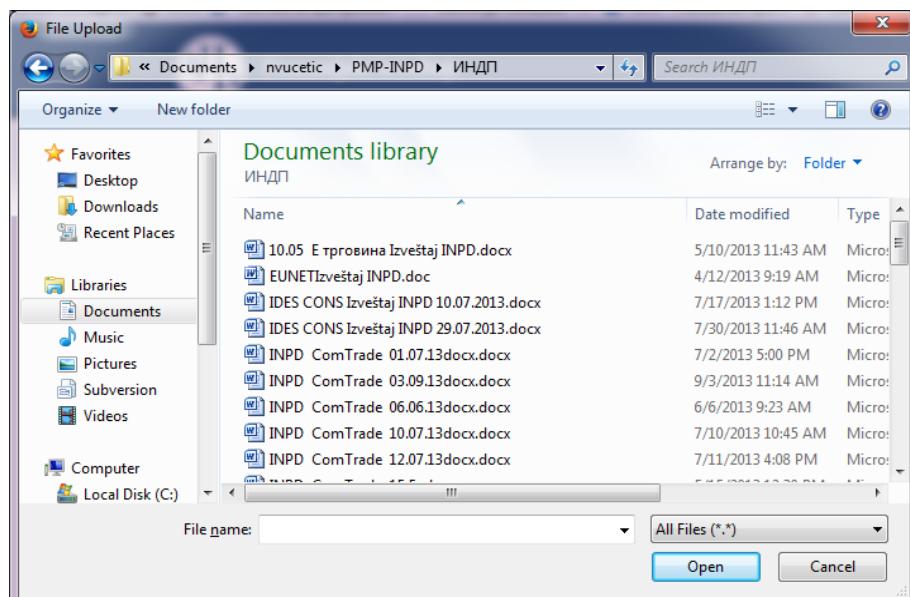
Ažuriraj

Nazad na ulazne dokumente

© 2015 - Агенција за привредне регистре, Brankova 25, 11000 Beograd, Србија; Info центар +381 11 20 23 350

Slika 12 – Dodavanje dokumenta

U zavisnosti od operativnog sistema na kome radite, otvara se odgovarajuća forma za izbor dokumenta sa fajl sistema, koji ste prethodno sačuvali na svom disku. Pronađite odgovarajući dokument, označite ga i izaberite dugme Open.



Slika 13 – Izbor dokumenta sa diska korisnika



Sa desne strane dugmeta Browse (Choose file) pojaviće se naziv dokumenta koji dodajete u zahtev. U polje **Napomena** možete uneti napomenu uz dokument ako je neophodno. Izaberite dugme **Ažuriraj** i dokument je dodat.

Browse... 01.pdf
Izaberi elektronski ulazni dokument za ažuriranje

Napomena TEST NAPOMENA

Ažuriraj

Nazad na ulazne dokumente

Slika 14 – Dodaj dokument

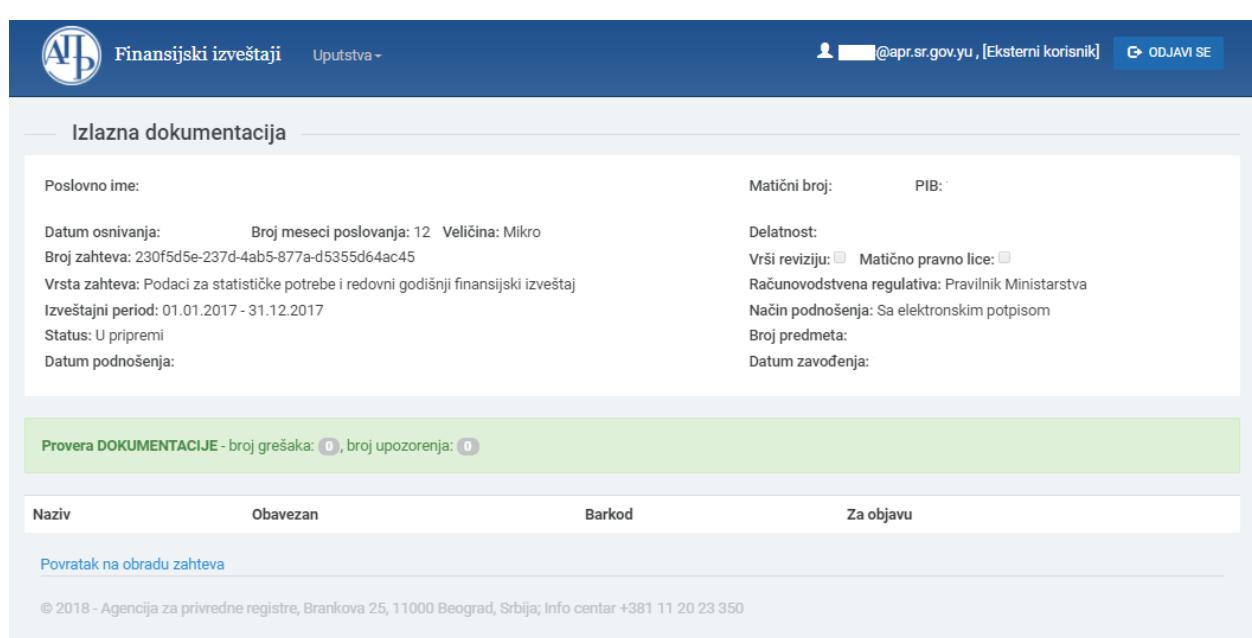
Kada se vratite na listu uočićete da je pored naziva dokumenta dodat barkod. To je znak da je vaš dokument prihvaćen u sistemu.

Za povratak na ekran Obrada zahteva izaberite link u donjem levom uglu forme **Povratak na obradu zahteva**.



Izlazna dokumentacija

Kada izaberete link izlazna dokumentacija otvorice se forma preko koje ce vam biti dostupni svi dokumenti koje kreira i salje APR. To su potpisani XML fajl vašeg zahteva, razna obaveštenja, dopisi i potvrda o objavi finansijskog izveštaja.



The screenshot shows the APR website's document output page. At the top, there's a header with the logo, the agency's name, and contact information. Below the header, the title "Izlazna dokumentacija" is centered. The main content area contains several sections of text with labels like "Poslovno ime:", "Matični broj:", and "PIB:". Below these, there's a green status bar with the text "Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0". At the bottom, there's a table with columns "Naziv", "Obavezan", "Barkod", and "Za objavu", and a link "Povratak na obradu zahteva". A copyright notice at the very bottom reads "© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350".

Slika 15 – Izlazna dokumentacija

Sa ove liste izborom dokumenta možete pokrenuti njegovo preuzimanje.



Pregled zahteva

Iz pregleda kreiranih zahteva izborom dugmeta **Pregled sa desne strane konkretnog zahteva**, prikazaće se forma koja sadrži sve podatke i dokumentaciju iz zahteva. Svi ovi podaci će biti prikazani na jednom mestu u modu za čitanje. Ova stranica ne zahteva autorizaciju pa je možete učiniti dostupnom i licima koja nemaju otvoren nalog na portalu APR-a jednostavnim slanjem linka iz adresne linije na email adresu.

The screenshot shows a web form for viewing business registration requests. At the top, there's a header with the APR logo, navigation links for 'Finansijski izveštaji' and 'Uputstva', and a user session indicator. Below the header, the title 'Pregled zahteva' is displayed, followed by a back arrow. The main content area is divided into several sections:

- ИЗВЕШТАЈ ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ И РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ ЗА 2017. ГОДИНУ**: This section contains fields for:
 - Матични број правног лица или предузећетика (Maticni broj pravnog лица ili preduzetnika): A text input field.
 - ПИБ (попуњавају само синдикалне организације) (PiB (popunjavaju samo sindikalne organizacije)): A text input field.
 - Пословно име правног лица или предузећетика (Poslovno ime pravnog лица ili preduzetnika): A text input field.
 - Адреса (Adresa): A text input field with a placeholder 'Општина, место, улица и број' (Opština, mesto, ulica i broj).
 - Примењена рачуноводствена регулатива (Primenjena racunovodstvena regulativa): A text input field with a placeholder 'Правилник Министарства' (Pravilnik Ministarstva).
 - Ревизија (Revizija): A checkbox field.
 - Просечан број запослених (цео број) (Prosечan broj zaposlenih (ceo broj)): A text input field with a value '0'.
- ПОДАЦИ О ЛИЦУ ОДГОВОРНОМ ЗА САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ И РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА**: This section contains fields for:
 - Назив правног лица / Име и презиме (Naziv pravnog лица / Ime i prezime): A text input field.
 - ЈМБ правног лица / ЈМБГ (JMB pravnog лица / JMBG): A text input field.
 - Адреса - место и улица (Adresa - mesto i ulica): A text input field.
 - Контакт телефон (Kontakt telefon): A text input field.
- ИЗЈАВА О ИСТОВРЕМЕНОМ ДОСТАВЉАЊУ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА**: This section contains a statement in a text input field: 'Изјављујем да уз Извештај за статистичке потребе за 2017 годину, истовремено достављам, ради јавног објављивања у складу са Законом о рачуноводству, редовни годишњи финансијски извештај са документацијом из члана 34. тог Закона, за исту годину.'

Slika 16 – Pregled zahteva

Na dnu ove stranice postoje linkovi koji vam omogućavaju pristup svim obrascima u koje ste uneli podatke i svim priloženim dokumentima, pregled izlaznih dokumenata i liste upozorenja.



Potpisivanje (dostavljanje) zahteva

Važna napomena: Posle ove komande zahtev više neće biti moguće menjati. Ovu komandu treba da izvrši isključivo zakonski zastupnik nakon pregleda sastavljenog zahteva. Odgovornost za tačnost i ispravnost podnetog zahteva, podataka i dokumentacije je isključiva odgovornost zakonskog zastupnika.

Kada ste kompletno pregledali zahtev i saglasni ste sa sadržajem obrazaca i priloženom dokumentacijom (obavezno proverite da li je svaki priloženi dokument dostupan za pregled), u donjem levom uglu forme se prikazuje dugme **Započni podnošenje**, koje vam omogućava da elektronski potpišete i podnese zahtev u APR (ako je kao način dostavljanja izabran sa elektronskim potpisom).

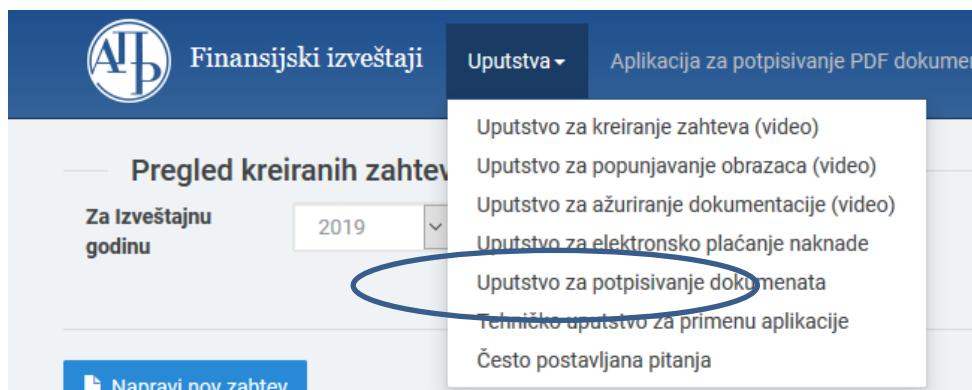
The screenshot shows the APR application interface. At the top, there is a header with the logo, the name 'Finansijski izveštaji', a dropdown menu 'Uputstva', and a user account section with an email 'elalic@apr.gov.yu'. Below the header, there are two rows of input fields. The first row contains 'Датум састављања' (Date of preparation), 'М.П.' (Signature), and 'Место потписа' (Place of signature). The second row contains 'Ограниччење супотписом:' (Limitation by co-signature), '2. Име и презиме' (Name and surname), 'ЈМБГ' (ID number), 'Број пасоса - за законске заступнике - страна физичка лица' (Passport number - for legal representatives - physical person side), 'Функција' (Function), and 'Е-майл адреса' (Email address). At the bottom of the form, there are three links: 'Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje', 'Pregled obrazaca', and 'Pregled dokumentacije'. There is also a link 'Lista grešaka i upozorenja' and a 'Povratak na pregled kreiranih zahteva' link. A large 'Zapocni podnošenje' button is located at the bottom left, and a note 'NAPOMENA: Potrebno je proveriti podatke u obrascima i sve priložene dokumente, s obzirom da posle potpisivanja više nije moguće ponoviti postupak slanja izveštaja u elektronskom obliku.' is displayed below it.

Slika 8 – Započni podnošenje

Da bi podnošenje zahteva bilo dozvoljeno uplata za obradu i javno objavljivanje finansiskog izveštaja mora biti evidentirana u sistemu APR. Ovo možete proveriti izborom komande **Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje**. Izbor ove komande će u novom tabu otvoriti aplikaciju za proveru statusa naplate zahteva i plaćanje. Ova aplikacija vam obezbeđuje sve informacije o plaćanju i omogućava da, ukoliko se za to odlučite, zahtev elektronski platite Visa ili MasterCard platnom karticom preko Interneta. Ukoliko ste plaćanje već obavili u banci, a vaša uplata nije evidentirana u sistemu APR, u delu **Dokumentacija** morate priložiti skenirani dokaz o uplati naknade da bi vam podnošenje finansiskog izveštja bilo dozvoljeno.

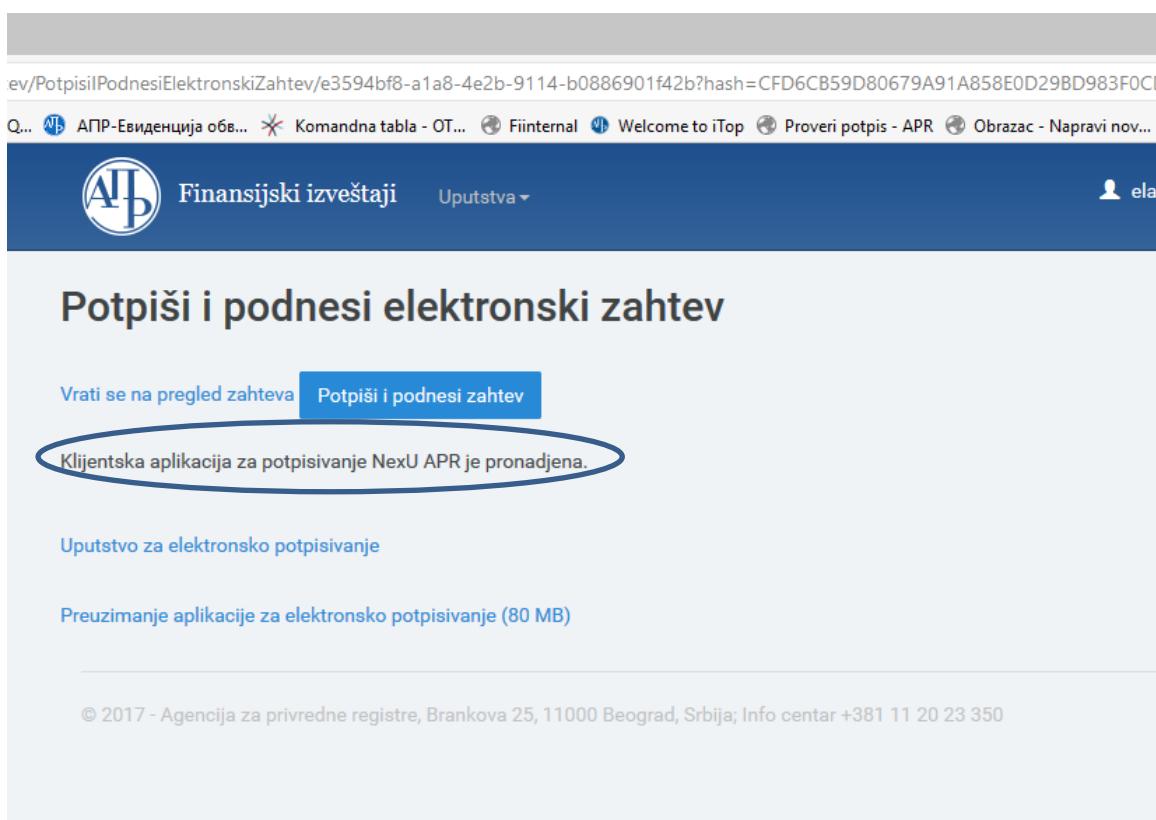


Kada izaberete dugme **Započni podnošenje** prikazaće vam se forma kao na sledećoj slici. Za sprovođenje postupka podnošenja finansijskog izveštaja neophodno je da **NexU-APR** aplikacija bude instalirana i startovana kako je objašnjeno u Uputstvu za potpisivanje dokumenata. Uputstvo za preuzimanje, instalaciju i podešavanje aplikacije za elektronsko potpisivanje zahteva i dokumenata možete preuzeti izborom stavke menija **Uputstva - Uputstvo za potpisivanje dokumenata:**



Slika 98 – Uputstvo za potpisivanje dokumenata

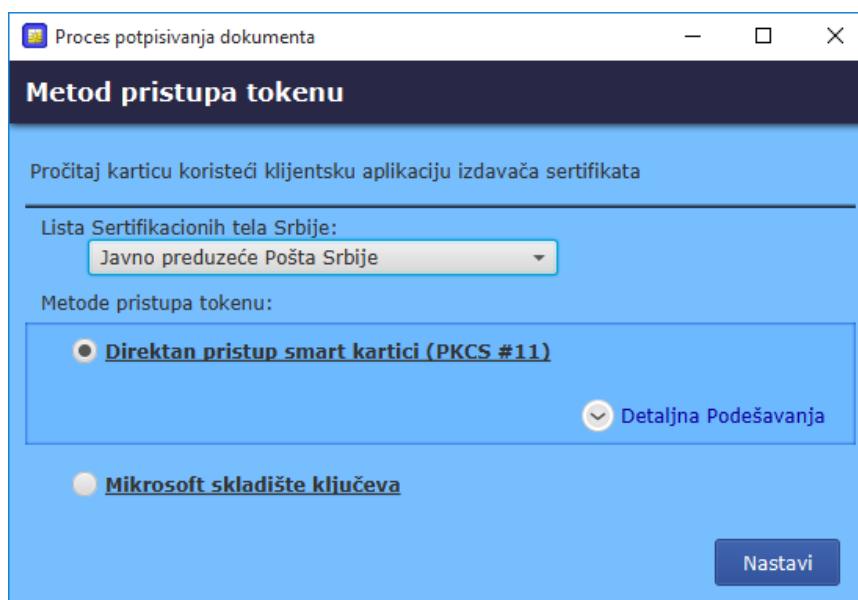
Pre nego što izaberete dugme **Potpisi i podnesi zahtev**, proverite da li je NexU-APR aplikacija pronađena i startovana i ukoliko nije startujte je:



Slika 109 – Potpiši i podnesi zahtev

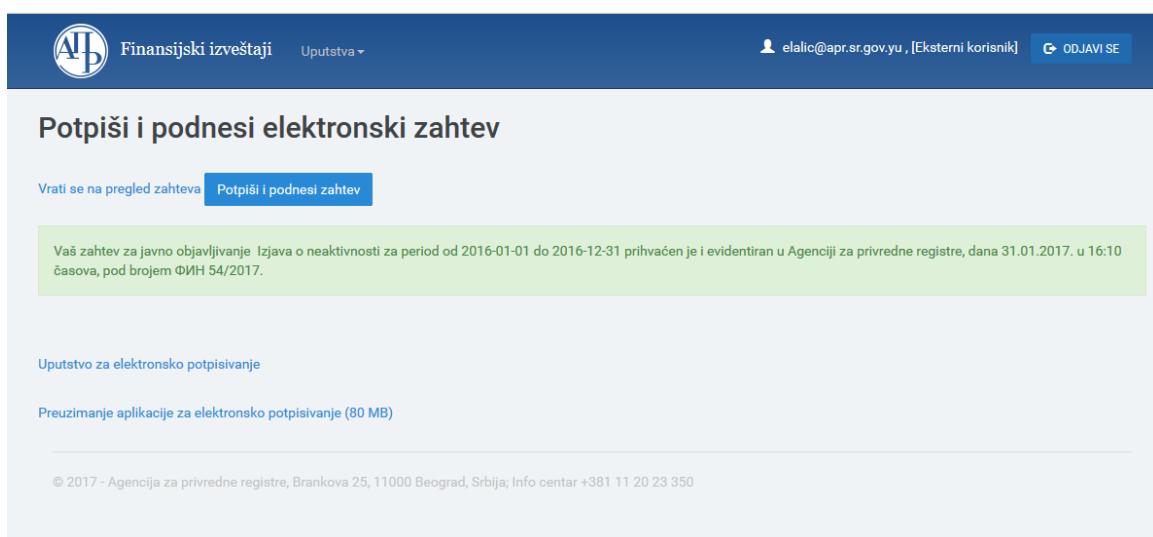


Ubacite smart karticu u čitač kartice i izaberite komandu **Potpisi i podnesi zahtev**. Budite strpljivi i sačekajte da vam se pojavi forma za potpisivanje. Postupak potpisivanja je identičan kao što je opisano u Uputstvu za potpisivanje dokumenata. Izaberite dugme Nastavi, iz spiska sertifikata koji se pojavi izaberite odgovarajući sertifikat, unesite pin kod i sačekajte da se proces potpisivanja i podnošenja završi.



Slika 20 Proces potpisivanja dokumenta

Kada proces podnošenja bude gotov na web strani FI aplikacije pojaviće se poruka da je vaš zahtev podnet.



Slika 11 Podnet zahtev

Ovim je postupak podnošenja finansijskog izveštaja uspešno završen.



Brisanje zahteva

Ukoliko iz nekog razloga želite da izbrišete zahtev koji ste kreirali, iz liste zahteva sa desne strane zahteva koji želite da izbrišete, izaberite dugme **Obriši**. Prikazuje se forma za brisanje zahteva sa zaglavljem u kome su prikazani osnovni podaci o zahtevu.

 Finansijski izveštaji Uputstva -  @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik]  ODJAVI SE

Brisanje zahteva

Da li ste sigurni da hoćete da obrišete zahtev?

Poslovno ime:	Matični broj:	PIB:
Datum osnivanja:	Broj meseci poslovanja:	Veličina:
Broj zahteva: 0e011b0c-d487-4da3-bc7a-abfd6e6ec02b	12	Mikro
Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe	Delatnost:	Vrši reviziju: <input type="checkbox"/> Matično pravno lice: <input type="checkbox"/>
Izveštajni period: 01.01.2017 - 31.12.2017	Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva	Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Status: U pripremi	Broj predmeta:	Datum zavođenja:
Datum podnošenja:		

[Obriši](#) | [Povratak na listu zahteva](#)

© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

Slika 21 – Brisanje zahteva

Ako ste sigurni da ste u zahtevu koji nameravate da izbrišete, izaberite dugme **Obriši** i zahtev će biti trajno izbrisano.