

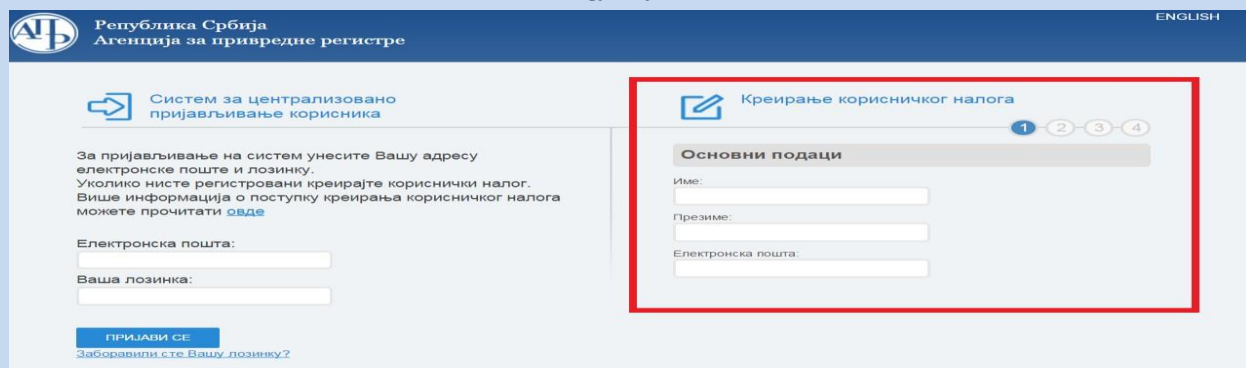
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ИЗЈАВЕ О НЕАКТИВНОСТИ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

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 ког 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 упутити 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

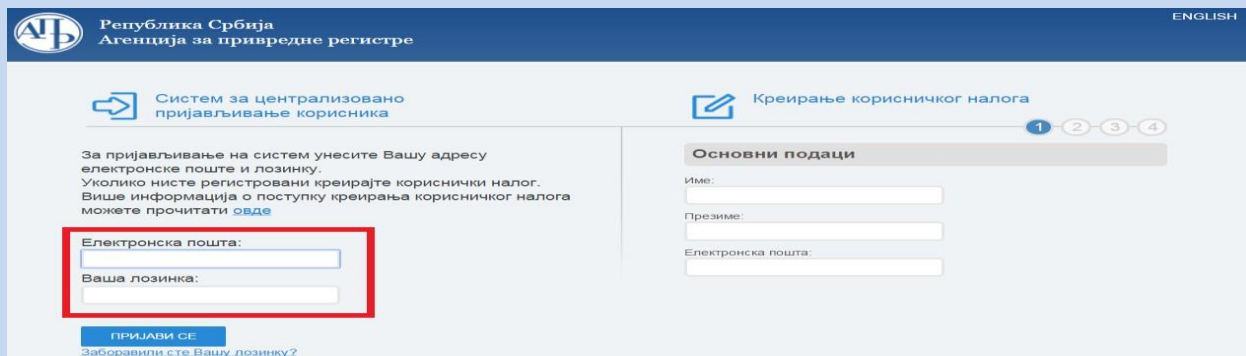
Слика 1.



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.

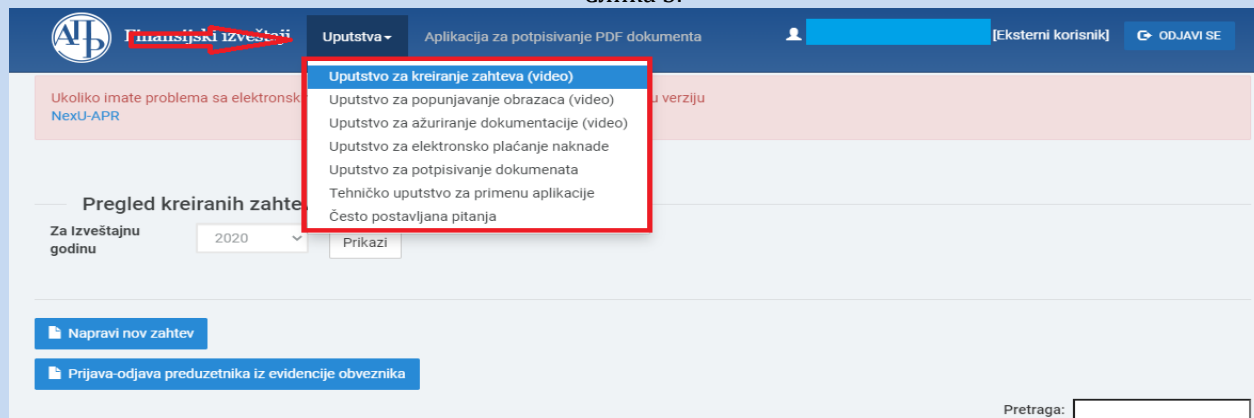
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају Посебном информационом систему уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.



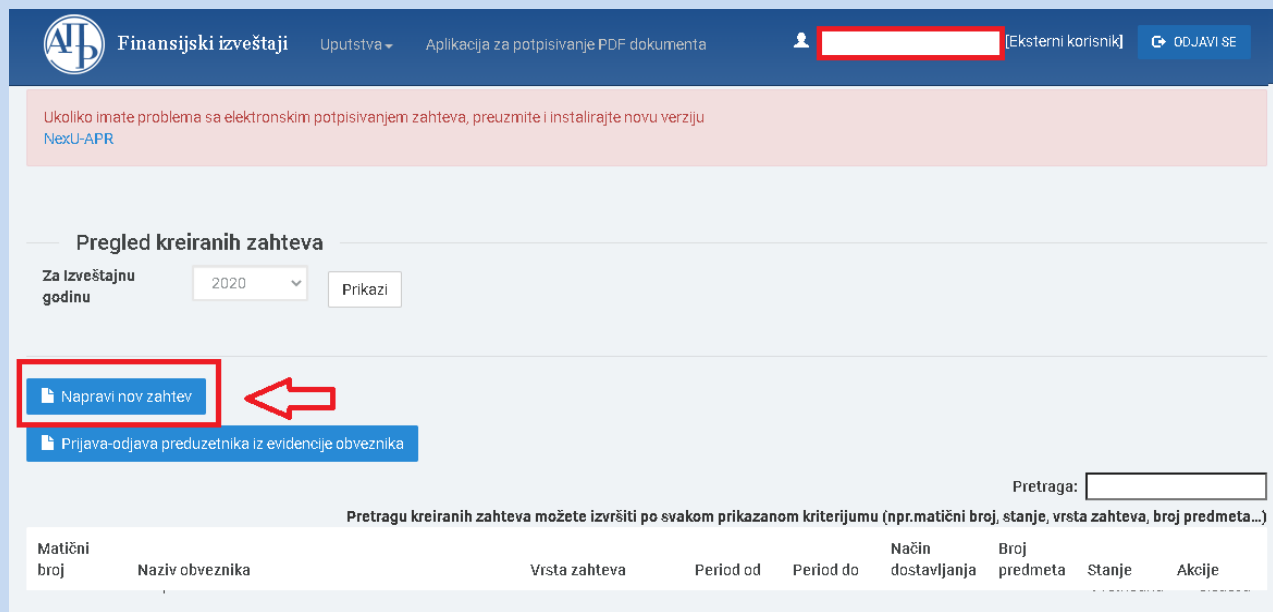
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја почев од креирања захтева до самог потписивања истог. (Слика 3.)

Слика 3.



IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Направи нов захтев“ започиње поступак достављања Изјаве о неактивности. (Слика 4.)

Слика 4.



V. У следећем кораку корисник уноси матични број правног лица, односно предузетника за који доставља Изјаву и наставља „Даље“. (Слика 5.)

Слика 5.

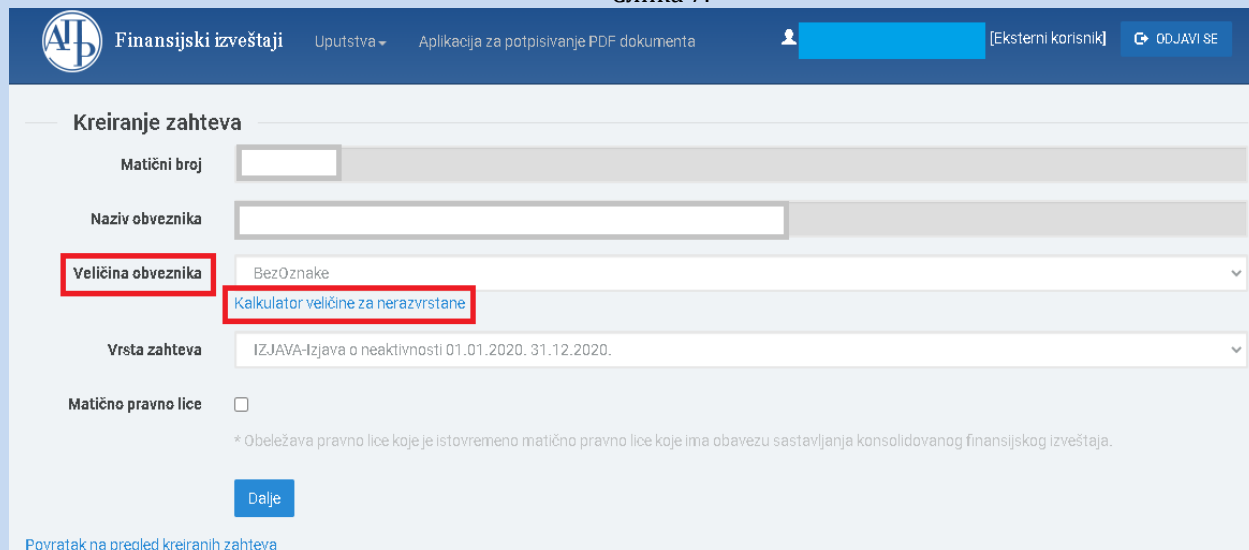
VI. Након тога појављује се страница као на следећој слици (Слика 6):

Слика 6.

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 2019.), уноси податак о величини коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора (Слика 7.).

Слика 7.



Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Veličina obveznika BezOznake
[Kalkulator veličine za nerazvrstane](#)

Vrsta zahteva IZJAVA-Izjava o neaktivnosti 01.01.2020. 31.12.2020.

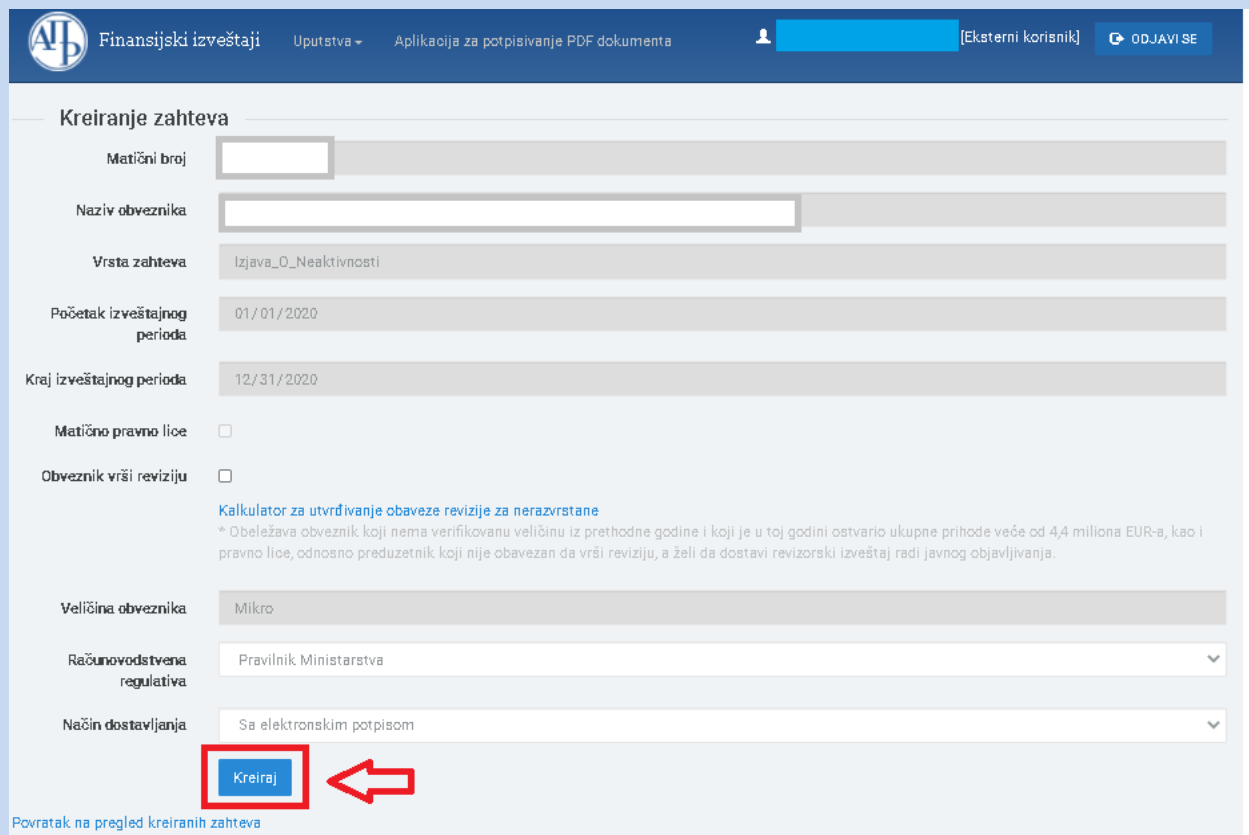
Matično pravno lice ☐
* Obeležava pravno lice koje je istovremeno matično pravno lice koje ima obavezu sastavljanja konsolidovanog finansijskog izveštaja.

[Dalje](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Слика 8.

VII. У следећем кораку корисник бира опцију „Креирај“. (Слика 8.)



Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Vrsta zahteva Izjava_O_Neaktivnosti

Početak izveštajnog perioda 01/01/2020

Kraj izveštajnog perioda 12/31/2020

Matično pravno lice ☐

Obveznik vrši reviziju ☐
[Kalkulator za utvrđivanje obaveze revizije za nerazvrstane](#)
* Obeležava obveznik koji nema verifikovanu veličinu iz prethodne godine i koji je u toj godini ostvario ukupne prihode veće od 4,4 miliona EUR-a, kao i pravno lice, odnosno preduzetnik koji nije obavezan da vrši reviziju, a želi da dostavi revizorski izveštaj radi javnog objavljivanja.

Veličina obveznika Mikro

Računovodstvena regulativa Pravilnik Ministarstva

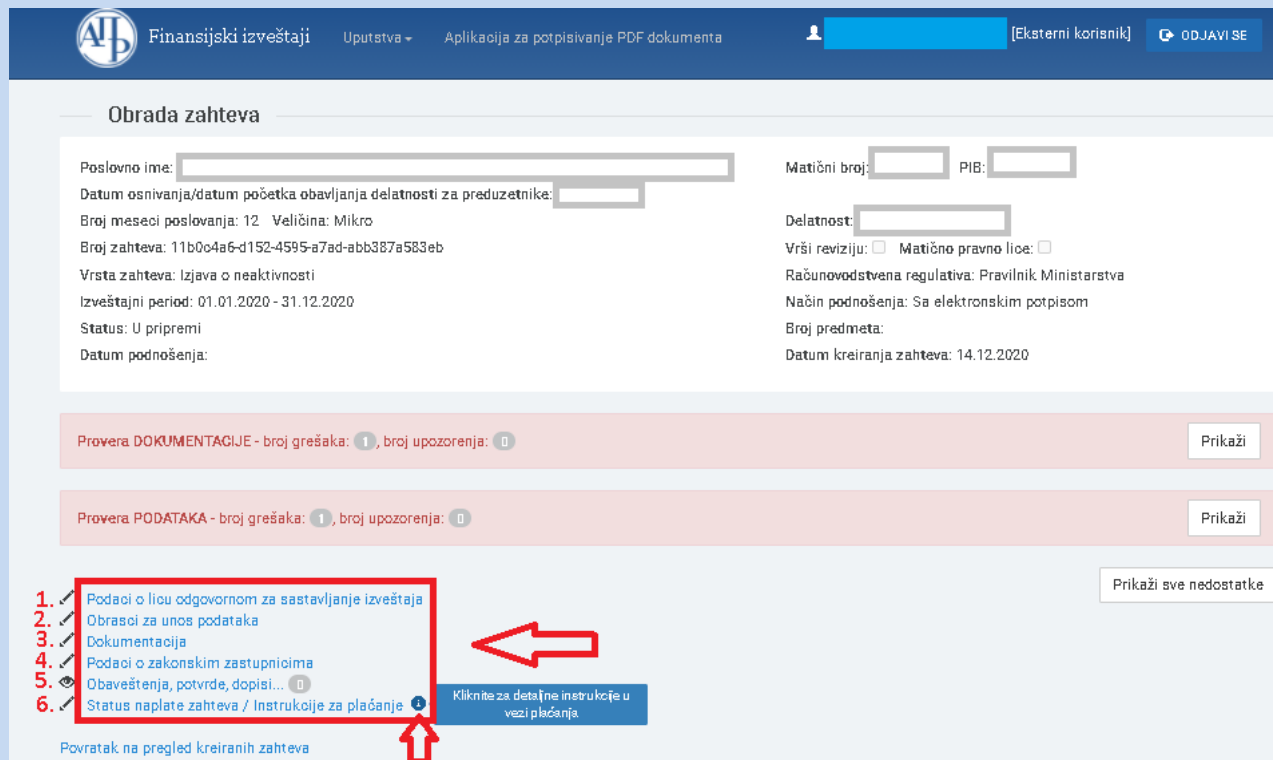
Način dostavljanja Sa elektronskim potpisom

[Kreiraj](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

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

Слика 9.

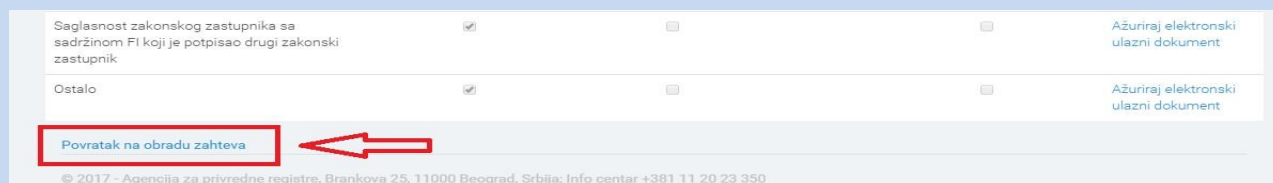


Објашњење слике 9:

1. У делу „Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја“ уносе се подаци о лицу које саставља Изјаву о неактивности.
2. У делу „Обрасци за унос података“ не уносе се подаци, из разлога што се уз Изјаву о неактивности не достављају обрасци.
3. У делу „Документација“ обавезно се додаје документ „Изјава о неактивности“ (детаљније у наставку).
4. У делу „Подаци о законским заступницима“ уносе се подаци о законском заступнику који потписује Изјаву (детаљније 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. Кликом 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 10.)

Слика 10.



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

Слика 11.

Објашњење слике 11:

1. У колони „Обавезан“ обележена је документација коју је правно лице, односно предузетник обавезно да достави, односно Изјава 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 [Choose File](#) 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 приложен на погрешном месту, исти се може 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“ може се вршити потписивање документације која се прилаже уз извештај, пре читавања исте у Посебни информациони систем, како би се избегли проблеми у вези примене електронског потписа.

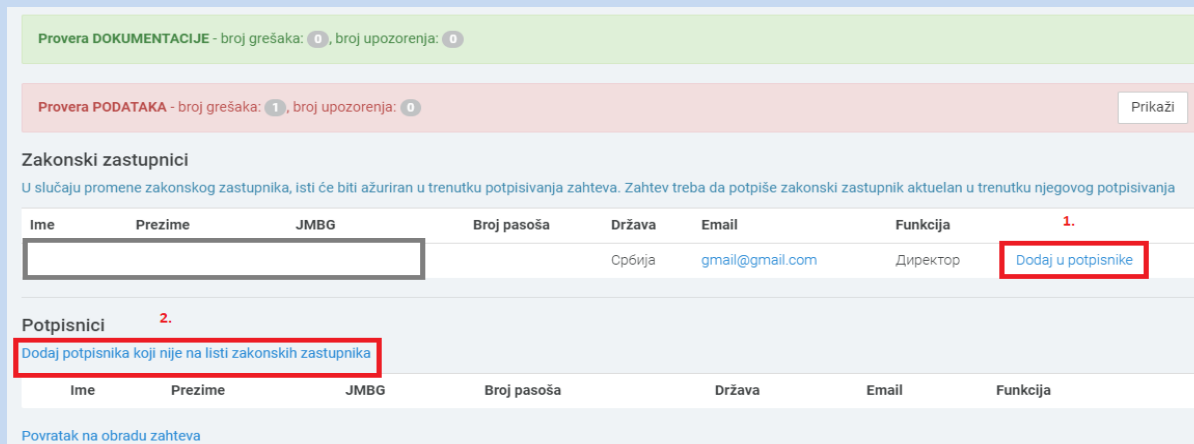
Напомене:

- 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“.

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

Слика 12.



The screenshot shows the 'Provera DOKUMENTACIJE' (Check DOCUMENTATION) section with 0 errors and 0 warnings. Below it, the 'Provera PODATAKA' (Check DATA) section shows 1 error and 0 warnings. The 'Zakonski zastupnici' (Legal representatives) table lists a representative named 'Dobro' with a red box around the 'Dodaj u potpisnike' button. Below this, the 'Potpisnici' (Signatories) section has a red box around the 'Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika' button. The table below it has columns for Ime, Prezime, JMBG, Broj pasoša, Država, Email, and Funkcija.

Подаци о потписнику могу се унети на два начина:

1. кликом 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 12.)
2. кликом на дугме „**Додај потписника који није на листи законских заступника**“ уколико законски заступник није приказан или је дошло до промене законског заступника у периоду од дана креирања до дана подношења захтева; потребно је унети податке о актуелном законском заступнику и снимити их у апликацију. (Слика 12.)

НАПОМЕНА: Изјаву о некативности 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 се поред додавања података о истом, обавезно достави документ из кога се може утврдити да потписник има својство актуелног законског заступника (извод из надлежног статусног регистра, акт о именовању 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.

XI. 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 13.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 13.

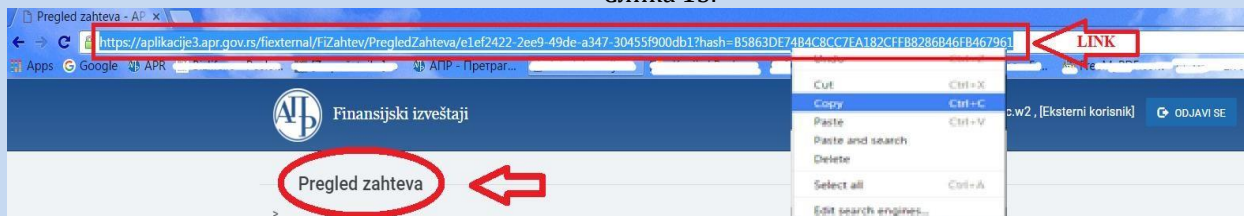
2. За захтев који треба потписати, изабрати опцију **PREGLJED** (као на слици 14.):

Слика 14.

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
		Izjava o neaktivnosti	01.01.2020	31.12.2020	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	IZMENI PREGLJED OBRIŠI

3. Копирањем линка захтева (као на слици 15.) и слањем законском заступнику, законски заступник добија приступ прегледу захтева и може да прегледа унете податке и документацију, потпише и достави извештај са свог рачунара где год да се налази, под претпоставком да су испуњени технички предуслови за то.

Слика 15.



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 2020. 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 којем 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 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 коју је објављено Обавештење о недостацима и кликом на **IZMENI** (Слика 16) приступа се захтеву у ком 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 објашњено).

Слика 16.



Након исправљања свих утврђених недостатака потребно је поново потписати захтев као приликом првог достављања (објашњено у тачки XI).

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