

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

А. Поступак достављања изјаве о неактивности

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 о неактивности. Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику, величини и регулативи, потребно је да без одлагања упутити рекламацију на мејл адресу: obveznicifi@apr.gov.rs. 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 eID 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* **диз**. Након успешне пријаве преко eID налога, аутоматски ћете бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога.

Пријава АПР налогом:

Електронска пошта:

Лозинка:

2. ПРИЈАВИ СЕ

[Заборавили сте лозинку?](#)

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

Напомена: Корисник је, по правилу, лице које саставља захтев и уноси податке и документацију у ПИС 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.

Име апликације	Улога система	Локација апликације
➔ еЛизинг претрага	Подносилац	Отвори
➔ Систем обједињене процедуре	Подносилац	Отвори
➔ еРегистрација оснивања једночланог и вишечланог ДОО и предузетника	Подносилац	Отвори
➔ Регистар понуђача	Подносилац	Отвори
➔ Централна евиденција стварних власника	Подносилац	Отвори
➔ еДостављање финансијских извештаја	Подносилац	Отвори

III. Креирање захтева

Када корисник уђе у апликацију, кликом на дугме „Креирај нови захтев“, у горњем левом углу, започиње се поступак састављања и достављања Изјаве о неактивности.

The screenshot shows the top navigation bar with the APR logo and the text 'Финансијски извештаји' and 'Апликација за потписивање ПДФ документа'. Below the navigation bar, there are two main buttons: 'Креирај нови захтев' (highlighted with a red box) and 'Пријава/Одјава предузетника'. Below these buttons is a yellow dropdown menu labeled 'КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ'. Underneath, there is a search bar with the text '1 до 50 од укупно ? резултата' and a search icon. Below the search bar, there are several filters: 'рефид ↑↓', 'Матични број ↑↓', 'Назив обвезника ↑↓', and 'Врста захтева ↑↓'. At the bottom of the search bar, there is a search icon and the text 'Q + Enter'.

У следећем кораку корисник из падајуће листе треба да изабере групу захтева „РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе матични број (за синдикате се уноси ПИБ) обвезника и кликне на дугме **Преузми податке о обвезнику**.

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

После провере ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Изјава о неактивности“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Изјава о неактивности и кликне на дугме „Потврди“ како би креирао захтев.

The screenshot shows the 'UNOS NOVOG ZAPISA [FI ZAHTEV]' form. The form has several sections: 'Група захтева' (Group of requests) with a dropdown menu showing 'РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ'; 'Извештајна година' (Reporting year) with a dropdown menu showing '2022'; 'Матични број' (Municipality number) with a text input field; 'Преглед евиденције обвезника' (View obligor record) with a button 'Преузми податке о обвезнику'; 'Назив обвезника' (Obligor name) with a text input field; 'Величина обвезника' (Obligor size) with a dropdown menu showing 'Микро'; 'Обавезна ревизија' (Mandatory audit) with a checkbox; 'Матично правно лице' (Municipality legal entity) with a checkbox; '* Рачуноводствена регулатива' (Accounting regulation) with a dropdown menu showing 'ПРАВИЛНИК МФ'; 'Врста захтева' (Request type) with a dropdown menu showing 'ИЗЈАВА - Изјава о неактивности (01.01.2022. - 31.12.2022.)'; 'ИЗЈАВА - Изјава о неактивности (01.01.2022. - 31.12.2022.)' with a text input field; 'РГФИ - Редован годишњи финансијски извештај (01.01.2022. - 31.12.2022.)' with a text input field; 'РГФИ са доб. рев. - Редован годишњи финансијски извештај са добровољном ревизијом (01.01.2022. - 31.12.2022.)' with a text input field; and a bottom bar with three buttons: 'V Потврди' (highlighted with a red box), 'Испразни поља за унос' (Clear input fields), and 'X Одустани'.

* Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (новооснован или нема јавно објављен исправан финансијски извештај за 2021. годину), потребно је да изабере величину – микро;

**Ако је корисник изабрао погрешну врсту захтева, или претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвезника односно погрешно је попунио неко поље, 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 „Одустани“.

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

Финансијски извештаји | Упутства | Апликација за потписивање ПДФ документа | Инок | f |

Повратак на листу 11. | 12. | 13. | 3. | 9. | 10. |

У припреми | Спреми за подношење 1. | Провери грешке | Преглед/потпис захтева | Обриши захтев

ИД захтева: 427213 | Врста захтева: | Кликните за инструкције у вези плаћања:
Пословно име: | Извештајни период: 01.01.2022 - 31.12.2022 | Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање
Матични број: | Датум креирања: :2023 | Провера Образаца - број грешака: 0, број упозорења: 0
ПИБ: | ФИН број захтева: - | Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 0, број упозорења: 0
Група правних лица: Предузетници | Датум подношења: - | Провера ОСТАЛО - број грешака: 0, број упозорења: 0
Делатност: Трговина на мало књигама у специјализованом продајницама | Начин подношења: електронски
Датум оснивања/почетак обављања делатности за предузетнике:
Број месеци пословања: 12
Величина: Микро
Рачуноводствена регулатива: ПРАВИЛНИК МФ
Обавезна ревизија: x
Нису две године мали или микро: x
Матично правно лице: x

4. | 5. | 6. | 7. | 8. |

Лице одговорно за састављање ФИ | Обрасци за унос података | Документација | Подаци о законским заступницима | Обавештења, потврде, дописи... | прикази све v

Плати

Објашњење:

1. **Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команде за промену тог статуса;
2. **Статус наплате захтева/Инструкције за плаћање** – линк на коме се налазе инструкције за плаћање конкретног захтева као и његов статус наплате (детаљније у наставку);
3. **Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказ грешака и упозорења (детаљније у наставку);
4. **Лице одговорно за састављање ФИ** - није обавезно али је препорука да се упише контакт одговорног лица јер може бити користан у одређеним ситуацијама (нпр. код исправке захтева) (детаљније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – код ове врсте захтева не постоје обрасци које треба попуњавати;
6. **Документација** – приложити обавезан документ Изјаву о неактивности (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и Изјаву о неактивности (детаљније у наставку);
8. **Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак обраде и јавног објављивања захтева;
9. **Преглед/потпис захтева** – у сваком тренутку може се извршити преглед података из захтева, а када је захтев у статусу „Спреман за подношење“ ова команда је први корак ка поступку потписивања односно достављања Изјаве о неактивности (детаљније у наставку);
10. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања Изјаве о неактивности овом командом корисник може обрисати креирани захтев;
11. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу свих креираних захтева;
12. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја, односно документације;
13. **Апликација за потписивање ПДФ документа** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;

IV. Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

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

Провери грешке | Преглед/потпис захтева | Обриши захтев

Кликните за инструкције у вези плаћања:
Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

Провера Образаца - број грешака: 0, број упозорења: 0

Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 0, број упозорења: 0

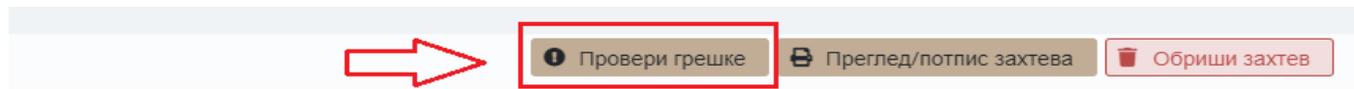
Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи Доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће, уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније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

V. Провери грешке

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

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



Кликните за инструкције у вези плаћања:

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

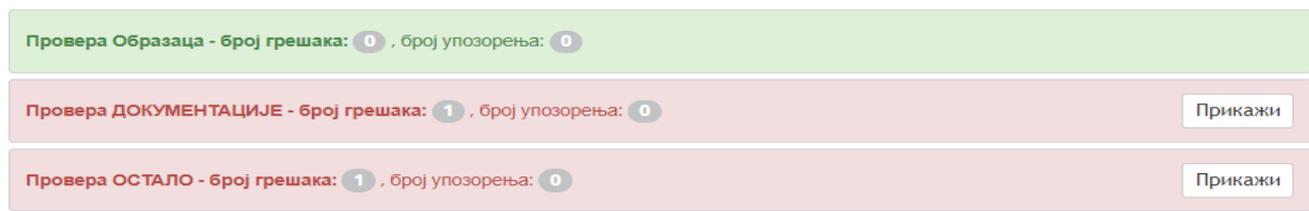
Провера Образаца - број грешака: 0 , број упозорења: 0

Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 0 , број упозорења: 0

Провера ОСТАЛО - број грешака: 0 , број упозорења: 0

Део за приказ броја грешака/упозорења подељен је у три секције: Провера Образаца, Провера Документације и Провера Остало. Секција **Провера Образаца** приказује грешке и упозорења везана за образце (код ове врсте захтева не могу постојати грешке, јер обвезник не доставља образце). Секција **Провера Документације** приказује која обавезна документација није приложена, док секција **Провера Остало** приказује грешке у вези са потписником захтева, као и неупареном накнадом 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“. Ако постоји бар једно упозорење и нема грешака, одговарајућа секција ће бити обојена у жуто односно уколико нема ни грешака ни упозорења биће обојена у зелено и у тим случајевима је могућа промена статуса захтева у „Спреман за подношење“.

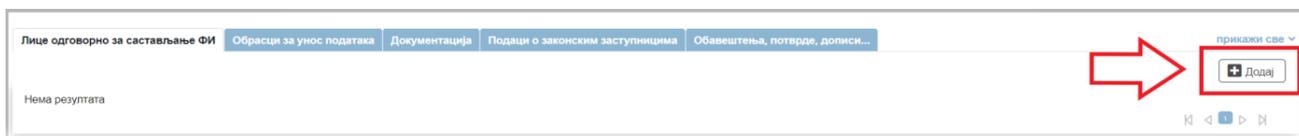


Помоћу опције „Прикажи“ корисник може видети све грешке и упозорења одговарајуће секције.



VI. Лице одговорно за састављање ФИ

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

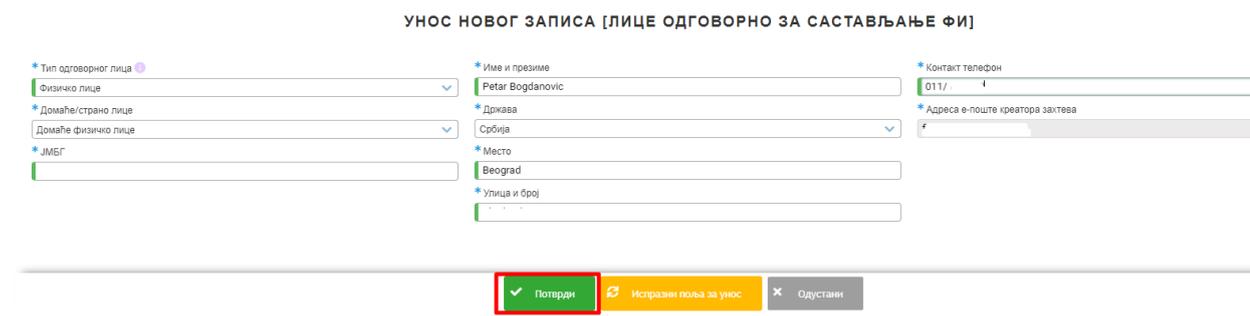


Кликом на дугме  „Додај“ у десном углу картице отвара се форма за унос лица. Корисник има избор једне од три групе података за унос. То могу бити подаци о:

- пружаоцу рачуноводствених услуга;
- 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 изјаве о неактивности, 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 дугмета „Потврди“. Уколико је у току уноса унео погрешне податке може их обрисати преко дугмета „Испразни поља за унос“, а ако је одабрао погрешан тип одговорног лица онда треба да иде на дугме „Одустани“ како би поновио поступак испочетка.



Након што корисник потврди податке, њихову измену и чување измена може вршити кликом на дугме „Сачувај“ у десном углу картице Лице одговорно за састављање. Корисник може обрисати запис кликом на дугме „Обриши“.

VII. Документација

Кликом на картицу „Документација“ корисник види списак свих обавезних и опционих докумената која може приложити (обележено штиклом у колони „Обавезан документ“). Документација која се прилаже уз захтев мора бити припремљена и потписана независно од апликације за достављање захтева.

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

Напомена: За обвезнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документ Изјава о неактивности треба да буду потписана **квалификованим електронским потписима законског заступника и супотписника**. Изузетно, уколико супотписник нема квалификовани електронски сертификат, у оквиру захтева је неопходно доставити сагласност супотписника на садржину захтева, у ком случају и документ Изјава о неактивности треба да буде потписана својеручним потписима законског заступника и супотписника, а потом верификована квалификованим електронским потписом законског заступника.

Кликом 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 кликом 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 кликом 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 „Докај“ корисник може додати документ који није на листи, као „Остало непотписан“ и систем, за документа која се ту прилажу, не тражи 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.

Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу појединих страна достављеног документа или података о потписнику, захтев и документација који се достављају Агенцији **морају бити потписани путем посебне апликације Агенције (NexU-APR апликација)** или путем **апликација које обезбеђују потпис у клауду.**



VIII. Подаци о законским заступницима

Изјаву о неактивности потписује актуелни законски заступник на дан подношења.

Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ кликом на дугме  након чега ће се отворити форма у којој треба унети мејл адресу законског заступника на коју ће примати све нотификације које се тичу конкретног захтева.

Уколико се на списку потписника не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде  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, с тим да уколико супотписник нема квалификовани електронски сертификат, онда не треба да уносите његове податке већ је потребно да се у оквиру захтева достави сагласност супотписника на садржину захтева. Ово из разлога, ако је у картици „Подаци о законским заступницима“ наведено више од једног потписника, толико потписника треба да потпише електронским сертификатом захтев како би исти био достављен.

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

Потписници						
Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција
<input checked="" type="checkbox"/>	Игор	М		Србија		Zamenik direktora

IX. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

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

Захтев садржи грешке које онемогућавају прелазак у наредни статус. (Код грешке: 60021) ✖

Напомена: Тек превођењем у статус „Спреман за подношење“ могуће је покренути поступак потписивања односно подношења захтева. С друге стране, у овом статусу није могуће вршити било какве измене у захтеву. Уколико постоји потреба за накнадним изменама у захтеву неопходно је помоћу команде „Врати у припрему“ захтев вратити у статус „У припреми“.

Повратак на листу

<

X. Потписивање и достављање захтева Агенцији

Поступак потписивања захтева од стране законског заступника започиње се командом која се налази на дну странице „Преглед захтева“,

ПОДАЦИ О ЗАКОНСКОМ ЗАСТУПНИКУ

Изјављујем да су редовни годишњи финансијски извештај и статистички извештај за извештајни период од 01.01.2021 до 31.12.2021 године, састављени истинито и објективно у складу са примењеном рачуноводственом регулативом, законом и општим актима обвезника, а што се односи и на документацију достављену уз те извештаје

Име и презиме:

ЈМБГ:

Држава:

Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица:

Функција:

И-мејл адреса:

Датум подношења:

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање
[Преглед образаца](#)
[Преглед документације](#)
[Преглед обавештења, потврда, дописа..](#)
[Листа грешака и упозорења](#)

[Повратак на листу креираних захтева](#)
[Повратак на захтев](#)

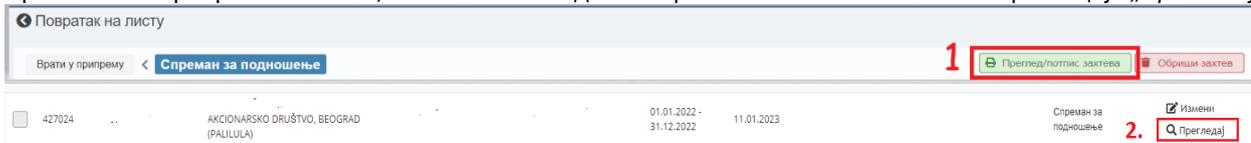
НАПОМЕНА:
Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документе, с обзиром да после потписивања више није могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.

Код обвезника код којих је у потписнике, осим законског заступника, додат и супотписник, оба лица морају да потпишу захтев, с тим што први потписник бира дугме „Потпиши захтев“, а други потписник користи акцију „Поднеси захтев“, јер се захтев сматра поднетим тек потписивањем истог од стране тог лица.

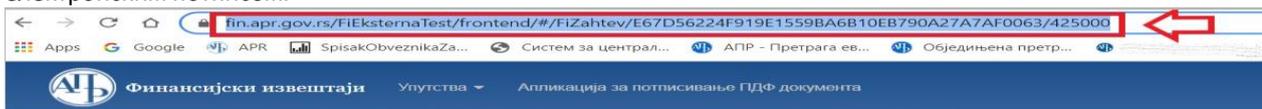
Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање Преглед образаца Преглед документације Преглед обавештења, потврда, дописа.. Листа грешака и упозорења	Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање Преглед образаца Преглед документације Преглед обавештења, потврда, дописа.. Листа грешака и упозорења
Повратак на листу креираних захтева Повратак на захтев	Повратак на листу креираних захтева Повратак на захтев
<input type="button" value="Потпиши захтев"/>	<input type="button" value="Поднеси захтев"/>
НАПОМЕНА: Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документе, с обзиром да после потписивања више није могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.	НАПОМЕНА: Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документе, с обзиром да после потписивања више није могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.

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

1. Из самог захтева, помоћу дугмета „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу, или
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 истога и донесе одлуку да ли га враћа књиговоји на исправку или га потписује својим квалификованим електронским потписом.



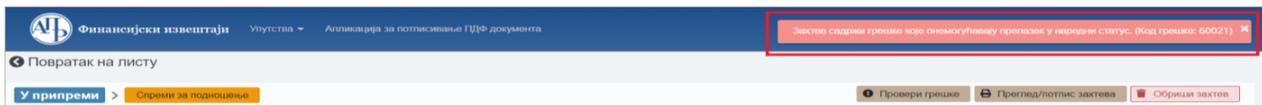
Напомена: Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом (Изјавом о неактивности) који доставља. После достављања Изјаве о неактивности обвезник више неће бити у могућности да достави Редовни годишњи финансијски извештај и Статистички извештај.

Како би било могуће потписати захтев, на свом рачунару је неопходно инсталирати и покренути апликацију за потписивање [NexU-APR](#) (детаљније инструкције у вези потписивања могу се наћи у [Упутству за електронско потписивање](#)) или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (детаљније инструкције у вези потписивања могу се наћи у [Упутству за електронско потписивање](#)).

Чином потписивања захтева, исти је аутоматски достављен Агенцији, **добија ФИН број** (о чему корисник одмах добија информацију у апликацији (на врху странице) и нотификацију на мејл адресу законског заступника и креатора корисничког налога) и прелази из статуса „Спреман за подношење“ у статус „Поднет“.

Од тог момента Изјава о неактивности је запримљена у Агенцији и корисник нема могућност исправке и корекције у истој.

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“.



XI. 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).

реФИНД	Матични број	Назив обавезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбација	Акције
422866	0806	...	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 27.12.2022	27.12.2021			✓ припреми	Измени Прегледај
434772	207	...	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 29.12.2022	29.12.2021			✓ припреми	Измени Прегледај
425000	2079	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022			Спреман за подношење	Измени Прегледај
420288	2061	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			✓ припреми	Измени 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 достављену изјаву, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл законског заступника.

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 Изјаву 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 кликом на „Измени“ улази се у захтев у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико изјава о неактивности није исправна, потребно је исту обрисати помоћу одговарајуће команде и потом ажурирати исправну изјаву као што је раније објашњено).

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

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

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