

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОРИГОВАНОГ КОНСОЛИДОВАНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

A. Поступак достављања Коригованог консолидованог годишњег финансијског извештаја са документацијом

Напомена: Матично правно лице које је вршило корекције у односу на консолидовани годишњи финансијски извештај који је јавно објављен као потпун и рачунски тачан, дужан је да Агенцији достави Кориговани консолидовани годишњи финансијски извештај, заједно са документацијом из члана 45. Закона о рачуноводству.

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 [linka](#) 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).

Prijava eID налогом:

Пријава преко Портала eID.gov.rs

Регистрација преко Портала eID.gov.rs

Напомена: Уколико сте сада у пуном објекту регистровани на систем Агенције за привредне регистре и немате креиран кориснички налог, потребно је да се најавите преко система еУправе [даље](#). Након успешне пријаве преко eID налога, аутоматски ћете бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога.

1.

Prijava APR nalogom:

Електронска пошта:

Лозинка:

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.

2.

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 „[достављање 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
→ достављање 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

The screenshot shows the APR application's main menu with the logo and navigation links. A red box highlights the 'Креирај нови захтев' (Create new request) button. Below it, a red arrow points to the 'КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ' (Search criteria) dropdown menu, which is currently set to '1 до 50' (1 to 50). Other search fields include 'Матични број' (Matric number), 'Назив обveznika' (Name of obligor), and 'Врста захтева' (Type of request).

У следећем кораку корисник из падајуће листе треба да изабере групу захтева „КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе матични број обвезнika и кликне на дугме **Пријава/Одјава предузетника** (Report/Withdrawal of business entity).

Након тога корисник треба да изврши проверу да ли су преузети подаци из Евиденције обвезнika исправни за конкретног обвезнika, односно да ли је исправан назив обвезнika.

После провере ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Кориговани консолидовани годишњи финансијски извештај са документацијом“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Извештај и кликне на дугме „Потврди“ како би креирао захтев.

The screenshot shows the 'Enter new record [FI REQUEST]' form. On the left, there are dropdown menus for 'Група захтева' (Request group) set to 'КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ', 'Извештајна година' (Report year) set to '2022', and 'Матични број' (Matric number). On the right, there are dropdown menus for 'Матично правно лице' (Legal entity) set to 'Рачуноводствена регулativa' (Accounting regulation) and 'МСФИ' (IFRS). A red box highlights the 'Врста захтева' (Type of request) dropdown, which is set to 'Кор. ГГФИ са доч. - Кориговани консолидовани годишњи финансијски извештај са документацијом (01.01.2022. - 31.12.2022.)'. Below it, the 'Почетак извештајног периода' (Start of reporting period) is set to '01.01.2022.' and the 'Крај извештајног периода' (End of reporting period) is set to '31.12.2022.'. At the bottom, there are three buttons: 'Потврди' (Confirm) with a red box around it, 'Испразни поља за унос' (Clear input fields), and 'Одустани' (Abandon).

* Ако је корисник изabrao врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвезнika или је погрешно попунио исте, корисник треба да кликне на дугме „Испразни поља за унос“ и понови поступак креирања захтева.

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

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

The screenshot shows a digital form for a financial statement application. The top navigation bar includes the APR logo, 'Финансијски извештај' (Financial Statement), 'Упутства' (Instructions), 'Апликација за потписивање ПДФ документа' (Application for PDF document signing), and user information 'Инфо fi markovic'. The main area is divided into numbered steps (1-14) and sections. Step 1 contains general information like ID, name, and address. Step 2 shows the type of request (consolidated annual financial statement). Step 3 is a status section with links for instructions and signing. Step 4 contains legal entity details. Steps 5-10 involve document submission, signatures, and validation. Step 11 is about removing the application. Step 12 is a return to the list. Step 13 is a preparation step. Step 14 is the final submission. A red box highlights the 'Status наплате захтева / Инструкције за плаћање' (Status of payment application / Instructions for payment) link in step 3.

Објашњење:

- Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команде за промену тог статуса;
- Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање** – линк на коме се налазе инструкције за плаћање конкретног захтева као и његов статус наплате (детаљније у наставку);
- Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказгрешака и упозорења (детаљније у наставку);
- Лице одговорно за састављање ФИ** – уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима (детаљније у наставку);
- Обрасци за унос података** – налазе се обрасци финансијског извештаја које треба попунити(детаљније у наставку);
- Документација** – налази се списак документације коју је обвезник дужан да достави (детаљније у наставку);
- Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и Извештај (детаљније у наставку);
- Обавештења, потврде, дописи...** – налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак обраде и јавног објављивања захтева;
- Списак учесника у консолидацији** – уносе се зависна правна лица обухваћена консолидовањем финансијских извештаја (детаљније у наставку);
- Преглед/потпис захтева** – у сваком тренутку може се извршити преглед података из захтева, а када је захтев у статусу „Спреман за подношење“ ова команда је први корак ка поступку потписивања односно достављања захтева (детаљније у наставку);
- Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева овом командом корисник може обрисати исти;
- Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу креираних захтева (детаљније у наставку);
- Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја;
- Апликација за потписивање ПДФ докумената** – 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

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

12.2021

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

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

Провера ОСТАЛО - 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 измењеног извештаја (31. децембра) 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“.

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

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

Провера Образца - 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 Образца, Провера Документације и Провера Остало. Секција **Провера Образца** приказује грешке и упозорења везана за обрасце (најпре да ли су сви обрасци попуњени, а потом и нездовољена контролна правила). Секција **Провера Документације** приказује која обавезна документација није приложена, док секција **Провера Остало** приказује грешке у вези са потписником захтева, лицем одговорним за састављање, као и неупарено накнади за јавно објављивање.

Ако постоји бар једна грешка, одговарајућа секција ће бити обожена у црвено и неће бити дозвољена промена статуса захтева у „Спреман за подношење“, а самим тим ни достављање захтева. Ако постоји бар једно упозорење и нема грешака, одговарајућа секција ће бити обожена у жуто, односно уколико нема ни грешака ни упозорења биће обожена у зелено и у тим случајевима је могућа промена статуса захтева у „Спреман за подношење“ и његово потписивање односно достављање.

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

Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 2, број упозорења: 0 Прикажи

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

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

ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - УПОЗОРЕЊА

- Биланс стања: Zbir podataka na oznakama za AOP (0001 do 0018) kol. 7 + (0401 do 0423) kol. 7 > 0 Bilans stanja, po pravilu, mora imati iskazano почетно stanje za prethodni izveštajni period za obveznike koji vrše reklasifikaciju; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga
- Биланс успеха: Zbir podataka na oznakama za AOP (1001 do 1048) kol. 5 > 0 Bilans uspeha, po pravilu, mora imati iskazane podatke za tenuči izveštajni period; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga
- Биланс успеха: Zbir podataka na oznakama za AOP (1001 do 1048) kol. 6 > 0 Bilans uspeha, po pravilu, mora imati iskazane podatke za prethodni izveštajni period; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ГРЕШКЕ
Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери грешке

- Документ са називом "Напомене уз кориговани финансијски извештај" нисте приложили.
- Документ са називом "Одлука о усвајању коригованог финансијског извештаја" нисте приложили.

ПРОВЕРА ОСТАЛО - ГРЕШКЕ
Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери грешке

- Најнада за обраду и јавно објављивање извештаја односно прописане документације није уплаћена у прописаном износу. Инструкције за уплату прописане накнаде дате су у оквиру ПИС ФИ система за конкретан захтев, на линку „Статус наплате захтева / Инструкција за плаћање“. Уколико сте извршили уплату, а накнада није упарена, приложите Доказ о уплати накнаде у делу Документација (на место предвиђеном за доказ о уплати накнаде), како бисте могли да поднесете извештај, односно документацију.

VI. Лице одговорно за састављање ФИ

Кликом на дугме  у горњем десном углу картице отвара се форма за унос лица одговорног за састављање финансијског извештаја.

Корисник има избор једне од три групе података за унос. То могу бити подаци о:

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

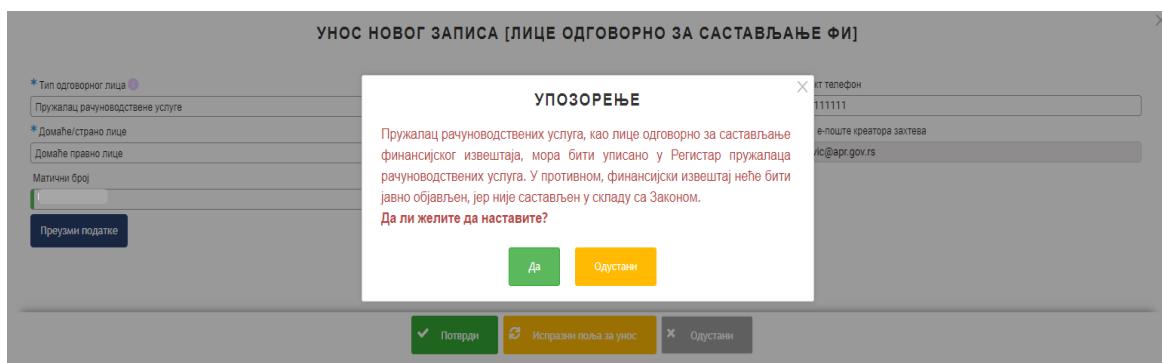
Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обveznika уносом матичног броја (ако је у питању домаће право лице), осим поља за контакт телефон у које обавезно треба унети исправан број телефона у случају да се укаже потреба за комуникацијом са лицем одговорним за састављање финансијског извештаја, а у циљу ефикаснијег отклањања недостатака из захтева. Податке о физичком лицу и страном правном лицу потребно је унети ручно. Унете податке корисник верификује преко дугмета „Потврди“. Уколико је у току уноса унео погрешне податке може их обрисати преко дугмета „Исправни поља за унос“, а ако је одабрао погрешан тип одговорног лица онда треба да иде на дугме „Одустани“ како би поновио поступак испочетка.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

* Тип одговорног лица <input type="radio"/> Физичко лице	* Име и презиме Petar Bogdanovic	* Контакт телефон 011/
* Домаће/страни лице <input type="radio"/> Домаће физичко лице	* Држава Србија	* Адреса е-поште креатора захтева
* ЈМБГ <input type="text"/>	* Место Београд	* Улица и број
<div style="text-align: right;">✓ Потврди ✖ Испразни поља за унос ✖ Одустани</div>		

Уколико корисник мења унете податке након њиховог потврђивања, чување измена врши кликом на дугме „Сачувай“, а ако хоће да обрише унете податке онда треба да кликне на дугме „Обриши“.

Уколико корисник унесе податке за пружаоца рачуноводствених услуга, при чему наведено **правно лице није уписано у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга**, појавиће се порука у којој се корисник упозорава да то лице мора бити уписано у поменути регистар, иначе достављени **финансијски извештај неће бити јавно објављен као потпун и рачунски тачан**. Слично упозорење ће се кориснику појавити и у секцији „Провера Остало“.



VII. Обрасци за унос података

На овој листи биће приказани сви обрасци које обveznik треба да попуни.

Лице одговорно за састављање ФИ				Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...
1 до 6 од укупно 6 резултата							
Назив ↑	Број грешака/упозорења ↑	Акције					
<input type="checkbox"/> Биланс стања	Број грешака 0; Број упозорења 4	+ Унеси Пregледaj Preузми					
<input type="checkbox"/> Биланс успеха	Број грешака 0; Број упозорења 3	+ Унеси Пregледaj Preузми					
<input type="checkbox"/> Извештај о осталом резултату	Број грешака 0; Број упозорења 2	+ Унеси Пregледaj Preузми					
<input type="checkbox"/> Извештај о токовима готовине	Број грешака 0; Број упозорења 2	+ Унеси Пregледaj Preузми					
<input type="checkbox"/> Извештај о променама на капиталу	Број грешака 0; Број упозорења 2	+ Унеси Пregледaj Preузми					
<input type="checkbox"/> Статистички извештај	Број грешака 0; Број упозорења 3	+ Унеси Пregледaj Preузми					

У колони „Број грешака/упозорења“ налази се податак о броју грешака и упозорења у конкретном обрасцу, а у колони „Акције“ доступне акције за сваки појединачни образац.

Кликом на **Унеси** отвара се одговарајући образац за унос података.

Кликом на отвориће се преглед обрасца без могућности уноса података.

Кликом на врши се преузимање обрасца који су погодни за штампу (у PDF формату).

У обрасцима је могуће уносити податке само у бела поља, док су сива поља збиреви који се аутоматски израчунавају.

обрасце се уносе позитивне вредности. Изузетно код неких образаца, код којих је то прописано одговарајућим подзаконским актом (по правилу у обрасцу Извештај о променама на капиталу) могућ је унос негативних износа. Негативне вредности се уносе уписом износа, а затим знака минус „-“.

Брза навигација на врх или дно обрасца могућа је тастерима **Home** и **End** на тастатури, док се за прелазак у наредно поље може се користити тастер **Tab**.

У форми за унос података у образац налазе се дугмићи са различитим акцијама које су кориснику увек доступни без обзира на којој позицији за унос података се налази.

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

[Повратак на захтев](#) [Сачувай образац](#) [Увези и сачувај XML](#) [Сачувај и преузми XML](#) [Сачувај и врати се назад](#) [Обриши и сачувај](#)

Објашњење:

- Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ **без чувања унетих података**;
- Сачувай образац** – омогућава чување унетих података и ажурирање листе грешака и упозорења, без изласка из обрасца. Препорука је да се користи периодично уколико се обрасац попуњава ручно дужи временски период;
- Увези и сачувај XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а;
- Сачувай и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- Сачувай и врати се назад** – ова акција ће сачувати унете податке, ажурирати листу грешака и упозорења и изаћи из обрасца на картицу „Обрасци за унос података“
- Обриши и сачувај** – омогућава брисање свих података унетих у образац без могућности враћања истих.

У случају да у обрасцу нису задовољена сва контролна правила, на врху стране ће бити приказане све грешке и упозорења у вези са нездовољеним рачунско-логичким контролним правилима које се односе на тај обрасац, али тек након што сви обрасци буду сачувани.

Уколико образац садржи дужу листу нездовољених контролних правила, кроз исту се пролази клизачем са десне стране. Кликом на жељено контролно правило врши се селекција истог при чему је могуће кретање кроз обрасац а да то правило буде означен. Конкретно правило остаје обележено (као на слици испод), све док обveznik не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувай образац“.



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

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

VIII. Документација

Кликом на картицу „Документација“ корисник види списак свих обавезних и опционалних докумената која може приложити (означено 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 означен „Обавезан потпис“ неопходно је да буду потписана електронским потписом у складу са законом.

Напомена: За обvezнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документи донети од стране законског заступника (нпр. Напомене уз финансијски извештај) треба да буду потписани 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 документи донети од стране законског заступника (нпр. Напомене уз финансијски извештај) треба да буду потписани својеручним потписима законског заступника и супотписника, а потом верификовани квалификованим електронским потписом законског заступника.

Баркод	Добавити документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

Уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређена **документа потписује лице које нема електронски потпис** (нпр. председник скупштине, оснивачи и сл.), документ се израђује у папирном облику, исти се потписује својеручно, ставља отисак печата (уколико се користи у правном промету), затим се дигитализује (скенира) и након тога документ сачуван у PDF формату законски заступник верификује својим квалификованим електронским потписом.

IX. Подаци о законским заступницима

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

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

Лице одговорно за састављање ФИ | Обрасци за унос података | Документација | Подаци о законским заступницима | Обавештења, потврде, додати... | прикажи све

Законски заступници

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

1 до 1 од укупно 1 резултата

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

Потписници

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емайл	Функција	Акција
Нема резултата							Додај новог потписника

Приказано 0 резултата

Уколико се на списку не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде **Додај новог потписника** ручно уписује све податке о том законском заступнику. Уколико се изабере ова могућност (код обvezника 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 обvezнике 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 уносити његове податке већ у оквиру захтева треба доставити сагласност супотписника на садржину захтева. Ово из разлога што није могуће поднети захтев Агенцији, уколико исти није потписан од стране свих потписника са списка.

Лице одговорно за састављање ФИ | Обрасци за унос података | **Документација** | Подаци о законским заступницима | Обавештења, потврде, додати... | прикажи све

Сачувати | **Додај**

Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
<input type="checkbox"/> Напомене уз коригован финансиски извештај			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању коригованог финансиског извештаја			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању коригованог финансиског извештаја на страном језику			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Ревизорски извештај са финансиским извештајем који је предмет ревизије			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Ревизорски извештај са финансиским извештајем који је предмет ревизије на страном језику			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Годишњи извештај о пословању уз коригован финансиски извештај / Одлука о обједињеном Годишњем извештају о пословању			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Годишњи извештај о пословању уз коригован финансиски извештај / Одлука о обједињеном Годишњем извештају о пословању на страном језику			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Сагласност супотписника са садржином захтева			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

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

Потписници

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емайл	Функција	Акција
<input checked="" type="checkbox"/>	Петар	Ивановић		Србија			Обриши

X. Списак учесника у консолидацији

Поступак уноса зависног правног лица на списак учесника у консолидацији започиње се кликом на команду „Додај“ у десном углу картице „Списак учесника у консолидацији“.

У форми за унос зависног правног лица потребно је изабрати да ли се ради домаћем или страном правном лицу. Ако је у питању **домаће право лице** доовољно је унети матични број и кликнути на **Пријем податке** након чега ће апликација аутоматски преузети све податке. Уколико се ради о **стралом правном лицу** потребно је ручно унети тражене податке о зависном правном лицу.

Кликом на иконицу корисник се враћа на списак учесника у консолидацији.

Уколико је грешком на листу учесника у консолидацији додато правно лице које не учествује у консолидацији потребно је штиклирати то правно лице и обрисати га са листе помоћу команде „Обриши“.



XI. 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 имагрешака, захтев неће бити пребачен у овај статус, већ ће бити приказано одговарајуће обавештење у горњем десном углу екрана.

Захтев садржи грешке које онемогућавају препазак 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

Врати у припрему < Спреман за подношење

Пregлед/потпис захтева Обриши захтев

XII. Потписивање и достављање захтева Агенцији

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

ПОДАЦИ О ЗАКОНСКОМ ЗАСТУПНИКУ

Изјављујем да је кориговани консолидовани годишњи финансијски извештај за извештајни период од 01.01.2022 до 31.12.2022 године, састављени истинито и објективно у складу са применетом рачуноводственом регулативом, законом и општим актима обveznika, а што се односи и на документацију достављену уз те извештаје

Име и презиме	<input type="text"/>
ЈМБГ	<input type="text"/>
Држава	<input type="text"/> Србија
Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица	<input type="text"/> /
Функција	<input type="text"/> Директор
И-мејл адреса	<input type="text"/> pro@gmail.gov

/
Датум подношења

[Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање](#)

[Преглед образца](#)

[Преглед документације](#)

[Преглед обавештења, потврда, дописа..](#)

[Списак учесника у консолидацији](#)

[Листа грешака и упозорења](#)

[Повратак на листу креираних захтева](#)

[Повратак на захтев](#)

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.

Код обвезнika 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.

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 истог и донесе одлуку да ли га враћа књиговођи на исправку или га потписује својим квалификованим електронским потписом.

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

Захтев који се доставља Агенцији **мора бити потписан путем бесплатне апликације Агенције - NexU-APR** или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (упутства су доступна на интернет страницама Агенције [-ЛИНК](#)).

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

Кориснику током креирања, састављања и подношења захтева могу у горњем десном углу да се јављају поруке о грешкама које постоје у захтеву. Препорука је да корисник ручно искључи оне грешке које је отклонио, кликом на „x“.

XIII. Листа креираних захтева

Командом „Повратак на листу“ из појединачног захтева апликација води на листу свих креираних захтева (ово је уједно и први екран када се корисник улогује у апликацију).

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ						
Извештајна година	Врста захтева	Матични број	Назив обvezника	Статус захтева		
1 до 50 од укупно 67 резултата						
рефиID	Матични број	Назив обvezника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања
422866	0804	Банкарски финансијски извештај	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 27.12.2022	27.12.2021	У припреми
424772	207	Лимитирајући кредитни уговор	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 29.12.2022	29.12.2021	У припреми
425000	2079	Издавач	Издава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022	Спреман за подношење
420268	2061	Издавач	Издава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021	У припреми

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 припреми“, „Спреман за подношење“ или „На допуни“. Опција „Прегледај“ се користи за приказ прегледа захтева и слање на потписивање законском заступнику.

B. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени Извештај, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл адресе потписника захтева.

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

- У апликацији – у оквиру картице Обавештења, потврде, дописи...
- На интернет страници Агенције - <https://fin.apr.gov.rs/JavnaPretraga>

Након објаве обавештења о недостацима захтев добија статус „На допуни“, а обвезник који је доставио дати Извештај поново добија приступ захтеву ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању захтева.

На „Листи креираних захтева“ потребно је изабрати захтев за који је објављено обавештење о недостацима и кликом на „Измени“ улази се у захтев у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико је потребна исправка неког од достављених докумената, неопходно је тај документ обрисати помоћу одговарајуће команде и затим ажурирати исправан документ).

Након исправке свих утврђених недостатака потребно је поднети допуну, односно поново потписати захтев као приликом првог достављања (објашњено у тачки XII. на страни 11.).

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

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