



КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА
И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

A. Поступак достављања редовног годишњег финансијског извештаја

Напомена: Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцији обвезнika](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља Редовни годишњи финансијски извештај (у даљем тексту: Извештај). Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику, величини, регулативи и обрасцима на којима се саставља Извештај, потребно је да без одлагања упути рекламију на мејл адресу: obveznicifi@apr.gov.rs. После извршене исправке у Евиденцији обвезнika, постоји 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 eУправе, 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 eУправе, исти треба да креира путем следећег [лика](#) 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:
Пријава преко Портала eID.gov.rs

1.

Пријава APR налогом:
Електронска пошта:
Лозинка:
ПРИЈАВИ СЕ

2.

Задовољили сте позицију?

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 до којих имате приступ		
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 Извештаја.

The screenshot shows the 'Financial Reports' application interface. At the top, there are two buttons: 'Креирај нови захтев' (Create new request) and 'Пријава/Одјава предузетника' (Report/Announcement of business). Below these, a search bar is labeled 'КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ' (Search criteria) with a dropdown arrow. A red box and arrow point to the first input field under this section, which contains the text '1 до 50 од укупно ? резултата' (1 to 50 of total ? results). Below the search bar are three sorting options: 'реф.нр.' (Ref. no.) with an up-down arrow, 'Матични број' (Matric number) with an up-down arrow, and 'Назив обveznika' (Name of obligor) with an up-down arrow. To the right of the search bar is a 'Врста захтева' (Type of request) with an up-down arrow. At the bottom of the search area is a search button with a magnifying glass icon and the text '+ 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 и инвестиционе фондове без својственог лица 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 чекирено 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 свих ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Редован годишњи финансијски извештај“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Извештај и кликне на дугме „Потврди“ како би креирао захтев.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

* 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, мало, средње или велико, коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора.

** Обвезници који немају јавно објављен финансијски извештај за претходну пословну годину у којој је остварен укупни приход већи од 4,4 мил. евра дужни су да обележе поље „Обавезна ревизија“ јер у супротном неће бити у могућности да креирају ову врсту захтева.

*** Ако је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвезника или је погрешно попунио исте, корисник треба да кликне на дугме „Испразни поље 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

11. 13.

Повратак на листу | 11. | 13.

У припреми > Спреми за подношење | 1.

3. 9. 10.

Провери грешке | Преглед/потпис захтева | Обриши захтев

ИД захтева: 427213
Пословно име:
Матични број:
ПИБ:
Група правних лица: Предузетници
Делатност: Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
Датум оснивања/почетак обављања делатности за предузетник:

Број месеци пословања: 12
Величина: Микро
Рачуноводствена регулатива: ПРАВИЛНИК МФ
Обавезна ревизија: X
Нису две године мали или микро: X
Матично правно лице: X

2. 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

4. 5. 6. 7. 8.

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

Нема резултата

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** – за све обvezниke, осим предузетнике и других правних лица разврстаних као микро, обавезно је достављање Напомена уз финансијске извештаје (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;
- 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 автоматски се упарују са захтевом.



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

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 креiran нови захтев, и у том случају је обавезно приложити „Доказ о уплати накнаде“.

Напомена: Препорука је да се пред истек рока за достављање Извештаја 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 неупареној накнади 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“, а самим тим ни достављање захтева. Ако постоји барједно 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“ и његово потписивање односно достављање.

Провера Образца - број грешака: 0 , број упозорења: 14

Прикажи

Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 1 , број упозорења: 1

Прикажи

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



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 0003) kol. 7 + 0009 kol. 7 + (0017 do 0018) kol. 7 + (0028 do 0031) kol. 7 + (0037 do 0038) kol. 7 + 0044 kol. 7 + 0048 kol. 7 + (0057 do 0060) kol. 7 + (0401 do 0408) kol. 7 + (0411 do 0412) kol. 7 + (0415 do 0416) kol. 7 + 0420 kol. 7 + (0428 do 0433) kol. 7 + (0441 do 0442) kol. 7 + 0449 kol. 7 + (0453 do 0457) kol. 7 > Bilans stanja, po pravilu, mora imati iskazano почетно стање за prethodni izveštajni period za obveznike koji vrše reklasifikaciju; 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 финансијски извештај" нисте приложили.

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - УПОЗОРЕЊА

- Рачуноводствена регулатива у Напоменама мора бити идентична регулативи која је означена приликом креирања захтева; Уколико је у захтеву наведена погрешна регулатива, потребно је креирати нови захтев, обзиром да исту обveznik неће моći da исправи u okviru zahteva поднетог Агенцији.

ПРОВЕРА ОСТАЛО - ГРЕШКЕ

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

- Накнада за обраду и јавно објављивање извештаја односно прописане документације није уплатена 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 плаќање“. Уколико сте извршили уплату, а накнада није упарена, приложите Доказ о уплати накнаде у делу Документација (на месту предвиђеном за доказ о уплати накнаде), како бисте могли да поднесете извештај, односно документацију.
- Подаци за лице одговорно за састављање финансијског извештаја нису уписаны.
- Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписаны.

VI. Лице одговорно за састављање ФИ

Кликом на дугме **[+ Додај]** у горњем десном углу картице отвара се форма за унос лица одговорног засастављање финансијског извештаја.

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 обveznika 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 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 „**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 унесе податке, њихову измену и чување измена може вршити кликом на дугме „**Сачувай**“. Корисник може обрисати запис кликом на дугме „**Обриши**“.



Уколико корисник унесе податке за пружаоца рачуноводствених услуга, при чему наведено **правно лице односно предузетник није уписано у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга**, појавиће се порука у којој се корисник упозорава да то лице мора бити уписано 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 и достави у оном обиму који је дужан у складу са законом и примењеном рачуноводственом регулативом.

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	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Биланс успеха	Број грешака 0: Број упозорења 3	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Извештај о осталом резултату	Број грешака 0: Број упозорења 2	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Извештај о токовима готовине	Број грешака 0: Број упозорења 2	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Извештај о променама на капиталу	Број грешака 0: Број упозорења 2	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>	
<input type="checkbox"/> Статистички извештај	Број грешака 0: Број упозорења 3	<input type="button" value="Унеси"/> <input type="button" value="Прегледај"/> <input type="button" value="Преузми"/>	

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 Прегледај отвориће се преглед обрасца без могућности уноса података.

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

Препорука је да обveznici који немају верификовану величину из претходне године и новоосновани обveznici прво попуне „Посебне податке“, ради потврђивања исправности унете улазне величине, односно обавезе ревизије, а након тога обрасце финансијског извештаја.

У обрасцима је могуће уносити податке само у бела поља, док су сива поља збиреви који се аутоматски израчунавају. У 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 доступне без обзира на то на којој позицији за унос података се налази.



02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊЕ 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 линии и некретнине, постројења и	0013					
Повратак на захтев Сачувати образац Увеzi и сачувај XML Сачувај и преузми XML Сачувати и врати се назад Обриши и сачувај								

Објашњење:

- Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ без чувања унетих података;
- Сачувати образац** – омогућава чување унетих података и ажурирање листе грешака и упозорења, без изласка из обрасца. Препорука је да се користи периодично уколико се образац попуњава ручно дужи временски период;
- Увеzi и сачувај XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а;
- Сачувати и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- Сачувати 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 сачувати** – 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 образац, 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 образац а да то правило буде означенено. Конкретно правило остаје обележено (као на слици испод), све док обвешник не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувати образац“.

The screenshot shows a part of the APR application's user interface. At the top, there are navigation links: 'Финансијски извештај' (Financial Report), 'Упутства' (Instructions), 'Апликација за потписивање ПДФ документа' (Application for signing PDF documents), 'Инфо' (Info), and 'fi lalic'. Below this, a red box highlights a specific control rule: 'AOP 0401 kol. 5 = AOP-u (0059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) kol. 5, ако је AOP 0059 kol. 5 > AOP-a (0415 + 0429 + 0430 + 0431) kol. 5 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)'. This indicates a validation error where the sum of columns 5 and 6 does not match column 5. Other similar entries are visible below it.

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 опционах 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 означено „**Обавезан потпис**“ неопходно је да буду потписана електронским потписом у складу са законом.

Напомена: За обвешнике 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.



The screenshot shows a table with columns for 'Naziv dokumenta' (Document name), 'Barcode', 'Dodaj dokument' (Add document), 'Obavezan dokument' (Required document), 'Obavezan potpis' (Required signature), 'Za objavu' (For publication), and 'Napomena' (Note). A red box highlights the 'Dodaj dokument' button. To the right, there are two columns of icons for 'Prikaži' (Show) and 'Ispričani' (Printed), also with a red box around them.

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** он се брише.

Опција „Сачувати“ користи се да се сачува текст напомене коју корисник може да упише уз неки од докумената. Опцијом „Додај“ корисник може додати документ који није на листи, као „Остало непотписан“ и та документа није неопходно 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**.

The screenshot shows a blue header bar with the APR logo, the text "Финансијски извештаји", "Упутства", and "Апликација за потписивање ПДФ документа". A red arrow points to the "Апликација за потписивање ПДФ документа" button. Below the header is a section titled "Напомене уз финансијски извештај" with text about regulations. At the bottom, there is a yellow box with the title "ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - УПОЗОРЕЊА" and a note about regulations.

IX. Подаци о законским заступницима

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.

The screenshot shows a table for "Законски заступници" (Legal representatives) with columns for Name, Surname, JMBG, Broj pасови, Drжава, Еmail, Функција, and Агенција. Two red boxes highlight the "Додај у потписнике" (Add to signatories) and "Додај новог потписника" (Add new signatory) buttons at the bottom right of the table.

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 обveznika 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.).



Извештај потписује актуелни законски заступник на дан подношења. За обвезнike код којих је законски заступник ограничен супотписом, неопходно је да сам захтев и сваки документ који законски заступник доноси (нпр. Напомене уз финансијски извештај), 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 којим је достављен финансијски извештај.

Напомена: У случају да је у делу „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 Обриши помоћу ког се означени потписник брише са листе.

Потписници						
Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоса	Држава	Емаил	Функција
<input checked="" type="checkbox"/> Игор Марковић	Марковић	123456789012345678		Србија	Zamenik direktora	

X. 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 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 Преглед/потпис захтева Обриши захтев

XI. 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 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 применљивом рачуноводственом регулативом, законом и општим актима обвезнika, а што се односи и на документацију достављену уз те извештаје

Име и презиме	Игор Марковић
ЈМБГ	123456789012345678
Држава	Србија
Број пасоса - за законске заступнике - страна физичка лица	/
Функција	извршни директор
И-мејл адреса	igor.marcovic@apr.gov.rs
Датум подношења	/

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање
Преглед образца
Преглед документације
Преглед обавештења, потврда, дописа..
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 обveznika kod kojih je u potpisniku, osim zakonskog zastupnika, dodat i sumpotpisnik, 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 образца
Преглед документације
Преглед обавештења, потврда, дописа..
Листа грешака и упозорења

Повратак на листу креираних захтева
Повратак на захтев

[Потпиши захтев](#)

НАПОМЕНА:
Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документације. Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документације. Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документације.

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање
Преглед образца
Преглед документације
Преглед обавештења, потврда, дописа..
Листа грешака и упозорења

Повратак на листу креираних захтева
Повратак на захтев

[Поднеси захтев](#)

НАПОМЕНА:
Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документације. Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документације. Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документације.

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

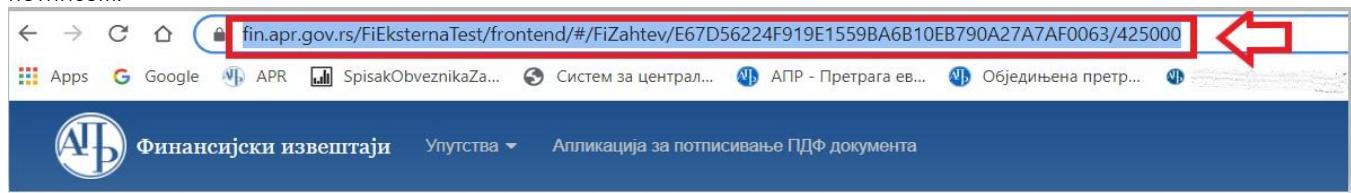
- Из самог захтева, помоћу дугмета „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу, или
- Преко листе креираних захтева, тако што се на десне стране жељеног захтева изабере опција „Прегледај“.

[Повратак на листу](#)

Врати у припрему < Спреман за подношење 1 [Преглед/потпис захтева](#) 2 [Обриши захтев](#)

рефИД	Матични број	Назив обveznika	Врста захтева	Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Акције
425512	123	Правни лица	Редован годишњи финансијски извештај	01.01.2021 - 31.12.2021	27.01.2022			У припреми	2 Измени 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.



fin.apr.gov.rs/FiEksternaTest/frontend/#/FiZahtev/E67D56224F919E1559BA6B10EB790A27A7AF0063/425000

Apps Google APR SpisakObveznikaZa... Систем за централ... АПР - Претрага ев... Обједињена претр... [Пријави грешку](#)

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ПДФ документа

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

Како би било могуће потписати захтев, неопходно је на свом рачунару инсталацији и покренути апликацију за потписивање [NexU-APR](#) (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 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“.

[Повратак на листу](#)

У припреми > Спреми за подношење 1 [Провери грешке](#) 2 [Преглед/потпис захтева](#) 3 [Обриши захтев](#)

Захтев садржи грешке које омогућавају препазак у наредни статус. (Код грешке: 60021) ✕



XII. 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									
Извештавана година	Врста захтева	Матични број	Назив обvezника	Статус захтева					
					<input type="button" value="Поништи"/> <input type="button" value="Претражи"/>				
1 до 50 од укупно 67 резултата									
рефИД	Матични број	Назив обvezника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја	Акције
422866	0804	Банкарски финансиски извештај	Ванредни финансиски извештај	01.01.2022 - 27.12.2022	27.12.2021			У припреми	<input checked="" type="button" value="Измени"/> <input type="button" value="Прегледај"/>
424772	207	Банкарски финансиски извештај	Ванредни финансиски извештај	01.01.2022 - 29.12.2022	29.12.2021			У припреми	<input checked="" type="button" value="Измени"/> <input type="button" value="Прегледај"/>
425000	2079	Изјава о неактивности	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022			Спреман за подношење	<input checked="" type="button" value="Измени"/> <input type="button" value="Прегледај"/>
420268	2061	Изјава о неактивности	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			У припреми	<input checked="" type="button" value="Измени"/> <input type="button" value="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 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 обвешник о томе добија нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл законског заступника.

Обавештење о утврђеним недостацима обвешника 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 обвешник 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 XI. на страни 9.).

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