



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

-ову врсту захтева могу доставити само правна лица и предузетници који имају обавезу вршења ревизије-

A. Поступак достављања редовног годишњег финансијског извештаја и документације

Напомена: Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцији обvezника](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља Редовни годишњи финансијски извештај (у даљем тексту: *Извештај*) и документацију. Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурирани 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 обvezника, 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 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 [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).

The screenshot shows the APR e-ID portal's login page. It features a blue header with the APR logo and the text "Република Србија Агенција за привредне регистре" and "ENGLISH". Below the header is a photograph of a person's hand with red-painted fingernails, resting on a blue mousepad with the APR logo, and using a black computer mouse. To the right of the photo is the login form. The first section is titled "Пријава eID налогом:" and contains a button labeled "Пријава преко Портала eID.gov.rs". A red arrow labeled "1." points to this button. The second section is titled "Пријава АПР налогом:" and contains fields for "Електронска пошта:" and "Лозинка:", followed by a "ПРИЈАВИ СЕ" button. A red arrow labeled "2." points to this section. Below the form is a note: "Задовољили сте лозинку?" and "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 „[достављање финансијских извештаја](#)“.

The screenshot shows the "Pregléd апликација којима имате приступ" (Application Overview) page. At the top, there is a note: "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." Below this is a table titled "Преглед апликација до којих имате приступ". The table has three columns: "Име апликације", "Улога система", and "Локација апликације". The rows listed are: "еLизинг 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), and "достављање финансијских извештаја" (Подносилац, Отвори). A red box highlights the last row, and a red arrow points to the "Отвори" link in the "Локација апликације" column of that row.



III. Креирање захтева

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

У следећем кораку корисник изпадајуће листе треба да изабере групу захтева „РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе матични број (за синдикате и инвестиционе фондове без својства правног лица се уноси ПИБ) обvezника и кликне на дугме

Пријава/Одјава предузетника

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

После провере свих ових података, корисник изпадајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Редован годишњи финансијски извештај и документација“. 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]

Група захтева
РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ

Извештајна година
2022

Матични број
[empty field]

Пријава/Одјава предузетника

Пријава/Одјава предузетника

Назив обvezника
[empty field]

Величина обveznika *

Велико

Калкулатор за утврђивање величине и обавезе ревизије

Обавезна ревизија *

Матично правно лице *

Рачуноводствена регулатива *

Врста захтева *

РГФИ-ДОЦ - Редован годишњи финансијски извештај и документација (01.01.2022. - 31.12.2022.)

Почетак извештајног периода
01.01.2022

Крај извештајног периода
31.12.2022

Потврда
Испразни поља за унос
Одустани

* Уколико обveznik 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.

** Обveznici 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 обvezника 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.



Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ПДФ документа

Повратак на листу

У припреми > Спреми за подношење 1.

Провери грешке Пregled/potpis zahteva Обриши захтев

ИД захтева: 427514 Пословно име: Врста захтева: Редован годишњи финансијски извештај и документација

Матични број: Датум креирања: 01.01.2022 - 31.12.2022

ПМБ: ФИН број захтева: .

Група правних лица: Банке Датум подношења: .

Делатност: Остало монетарно посредовање Начин подношења: електронски

Датум оснивања/почетак обављања делатности за предузетнике:

Број месеци пословања: 12 Величина: Велико Рачуноводствена регулатива: МСФИ Обавезна ревизија: ✓ Нису две године мали или микро: ✗

Матично правоно лице: ✓ 4. 5. 6. 7. 8.

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

Прикажи све *

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** – уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима (детаљније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – налазе се обрасци финансијског извештаја које треба попунити (детаљније у наставку);
6. **Документација** – налази се списак документације коју је обvezник дужан да достави (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** – уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и Извештај (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 захтева (детаљније у наставку);
10. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева овом командом корисник може обрисати исти;
11. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу креираних захтева (детаљније у наставку);
12. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја;
13. **Апликација за потписивање ПДФ докумената** – на овом линку се налазе инсталације свих верзијаNexU 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 e-bankinga 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.

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



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“.

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

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

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 обожена 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 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: 3, број упозорења: 0 Прикажи

Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 1, број упозорења: 0 Прикажи

Провера ОСТАЛО - број грешака: 3, број упозорења: 0 Прикажи

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

ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ

- Биланс стања: Биланс стања није попуњен
- Биланс успеха: Биланс успеха није попуњен
- Статистички извештај: Статистички извештај није попуњен

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ГРЕШКЕ

- Документ са називом "Напомене уз финансијски извештај" нисте приложили.
- Документ са називом "Одлука о усвајању финансијског извештаја или Изјава да није усвојен финансијски извештај" нисте приложили.
- Документ са називом "Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије" нисте приложили.

ПРОВЕРА ОСТАЛО - ГРЕШКЕ

- Накнада за обраду и јевно објављивање извештаја односно прописане документације није утвђена у прописаном износу. Инструкције за уплату прописане накнаде дате су у оквиру ПИС ФИ системе за конкретан захтев, на линку „Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање“. Уколико сте извршили уплату, а накнада није утвђена, приложите Доказ о уплати накнаде у делу Документација (на месту предвиђеном за доказ о уплати накнаде), како бисте могли да поднесете извештај.
- 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 **[Додат]** у горњем десном углу картице отвара се форма за унос лица одговорног засастављање финансијског извештаја.

The screenshot shows a search results page for 'Лице одговорно за састављање ФИ'. At the top right, there is a red arrow pointing to the 'Добави' (Add) button, which is highlighted with a red box. Other buttons like 'Прикажи СВС' (Show All) and 'Печат' (Print) are also visible.

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.

The screenshot shows the 'УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]' form. It includes dropdown menus for selecting the type of responsible person (Physical person, Legal entity, Natural person) and lists of pre-filled entries. At the bottom are buttons for 'Potvrdi' (Confirm), 'Ispričani polja za unos' (Filled fields for input), and 'Oduzmi' (Delete).

Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обvezника 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“, ако је одабрао погрешан тип одговорног лица онда треба да иде на дугме „Одузми“ како би поновио поступак испочетка.

The screenshot shows the same form with filled fields for a natural person: Name and Surname (Petar Bogdanović), Contact phone (011/111111), and Address (e-mail: jc@apr.gov.rs). The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

Након што корисник унесе податке, њихову измену и чување измена може вршити кликом на дугме „Сачувај“. Корисник може обрисати запис кликом на дугме „Обриши“.

Уколико корисник унесе податке за пружаоца рачуноводствених услуга, при чему наведено **правно лице односно предузетник није уписан 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“.

The screenshot shows the same form with a warning dialog box. The dialog box contains the text: 'Пружалац рачуноводствених услуга, као лице одговорно за састављање финансијског извештаја, мора бити уписано у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга. У противном, финансијски извештај неће бити јавно објављен, јер није састављен у складу са Законом.' It includes 'Da' (Yes) and 'Oduzmi' (Delete) buttons. Below the dialog are the standard form buttons: 'Potvrdi', 'Ispričani polja za unos', and 'Oduzmi'.



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 |
|----------------------------------|----------------------------------|---|
| Биланс стања | Број грешака 0; Број упозорења 4 | Унеси Прегледај Преузми |
| Биланс успеха | Број грешака 0; Број упозорења 3 | Унеси Прегледај Преузми |
| Извештај о осталом резултату | Број грешака 0; Број упозорења 2 | Унеси Прегледај Преузми |
| Извештај о токовима готовине | Број грешака 0; Број упозорења 2 | Унеси Прегледај Преузми |
| Извештај о променама на капиталу | Број грешака 0; Број упозорења 2 | Унеси Прегледај Преузми |
| Статистички извештај | Број грешака 0; Број упозорења 3 | Унеси Прегледај 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 обрасац налазе се дугмићи са различитим акцијама које су кориснику увек доступне без обзира на то на којој позицији за унос података се налази.

Повратак на захтев Сачувай образац Увези и сачувавај XML Сачувавај и преузми XML Сачувавај и врати се назад Обриши и сачувавај

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 сачувавај XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а;
- Сачувавај и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- Сачувавај 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 сачувавај** – омогућава брисање свих података у обрасац 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 означен. Конкретно правило остаје обележено (као на слици испод), све док обveznik не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувај образац“.

The screenshot shows a table of validation errors. One row is highlighted in red, indicating it is selected. The error message is: "Na AOP-u (0001 do 0060) bilansa stanja + (0401 do 0457) bilansa stanja + (1001 do 1062) bilansa uspeha u koloni 4 (Napomena broj) mora biti unet bar jedan karakter; Potrebno je popuniti kolonu 4 u skladu sa oznakama iz Napomene uz finansijske izveštaje." Other rows show similar validation rules for different columns.

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

Напомена: За обveznikе 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.

| Листа одговарајућег за сачињавање ФИ | | Обрасци за унос података | Документација | Позиција законским заступником | Обавештења, потврда, дописи... | Прикази све |
|--|--|--------------------------|---------------|--------------------------------|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Назив документа | | | | | | <input type="checkbox"/> Сачувај <input type="checkbox"/> Додај |
| <input type="checkbox"/> Напомене уз финансијски извештај | | | | | | <input type="checkbox"/> Сачувај <input type="checkbox"/> Додај |
| <input type="checkbox"/> Садука о усвојењу финансијског извештаја или Извра да неје усвојен финансијски извештај | | | | | | <input type="checkbox"/> Сачувај <input type="checkbox"/> Додај |
| <input type="checkbox"/> Садука о усвојењу финансијског извештаја или Извра да неје усвојен финансијски извештај на страним језици | | | | | | <input type="checkbox"/> Сачувај <input type="checkbox"/> Додај |
| <input type="checkbox"/> Резимеоски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије | | | | | | <input type="checkbox"/> Сачувај <input type="checkbox"/> Додај |
| <input type="checkbox"/> Резимеоски извештај са финансијским извештајем који предједи ревизију на страним језици | | | | | | <input type="checkbox"/> Сачувај <input type="checkbox"/> Додај |
| <input type="checkbox"/> Годиšnji извештај о пословном / Садука о обједињеном Годиšnjem извештају о пословном | | | | | | <input type="checkbox"/> Сачувај <input type="checkbox"/> Додај |
| <input type="checkbox"/> Годиšnji извештај о пословном / Садука о обједињеном Годиšnjem извештају о пословном на страним језици | | | | | | <input type="checkbox"/> Сачувај <input type="checkbox"/> Додај |
| <input type="checkbox"/> Сагласност супотписника са садржином захтева | | | | | | <input type="checkbox"/> Сачувај <input type="checkbox"/> Додај |
| <input type="checkbox"/> Доказ о уплати напомене | | | | | | <input type="checkbox"/> Сачувај <input type="checkbox"/> Додај |
| <input type="checkbox"/> Остало-потписи | | | | | | <input type="checkbox"/> Сачувај <input type="checkbox"/> Додај |

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 „Сачувај“ 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.



Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу појединих страна достављеног документа или података о потписнику, документација која се доставља Агенцији **мора бити потписана путем бесплатне апликације Агенције (NexU-APR апликација)**, до које се у сваком тренутку може доћи помоћу линка на врху екрана или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду.



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 накоји ће примати све нотификације које се тичу конкретног захтева.

| Име | Презиме | ЈМБГ | Број пасоша | Држава | Емаил | Функција | Акција |
|----------------------------------|------------|---------------|-------------|--------|----------------|----------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> Достана | Богдановић | 1103979796010 | | Србија | adad@gmail.com | Директор | Додај у потписнике |

| Име | Презиме | ЈМБГ | Број пасоша | Држава | Емаил | Функција |
|----------------|---------|------|-------------|--------|-------|----------|
| Нема 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 обveznika koji se ne registruju u Agenziji), препорука је да достави документ из кога се може утврдити да потписник има својство законског заступника (извод из надлежног регистра и сл.).

Напомена: За обveznike kod kojih 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.

| Назив документа | Баркод | Додај документ | Обавезан документ | Обавезан потпис | За објаву | Напомена | Прикази | Испразни |
|--|--------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Напомене из финансијских извештаја | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Одлука о усавршавању финансијског извештаја или Издава да nije usvojen finansijski izveštaj | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Одлука о усавршавању финансијског извештаја или Издавa da nije usvojen finansijski izveštaj na stranom jeziku | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије на страном језику | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Сагласност потписника са садржином захтева | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Доказ о уплати на данашњи | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Остало-потпис | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input 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 означени потписник брише са листе.

| Име | Презиме | ЈМБГ | Број пасоша | Држава | Емаил | Функција |
|-------------------------------------|---------|--------------------|-------------|--------|-------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Радован | 123456789012345678 | | Србија | radovan@gmail.com | Заменик директора |



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 препозак 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

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 01.01.2022 до 31.12.2022 године, састављени истинито и објективно у складу са применљивом рачуноводственом регулативом, законом и општим актима обveznika, а што се односи и на документацију достављену уз те извештаје

Име и презиме
ЈМБГ
Држава Србија
Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица /
Функција председник извршног одбора
И-мејл адреса .:gmail.com

/
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 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 образца](#)
[Преглед документације](#)
[Преглед обавештења, потврда, дописа..](#)
[Листа грешака и упозорења](#)

Повратак на листу креираних захтева
Повратак на захтев

Потпиши захтев

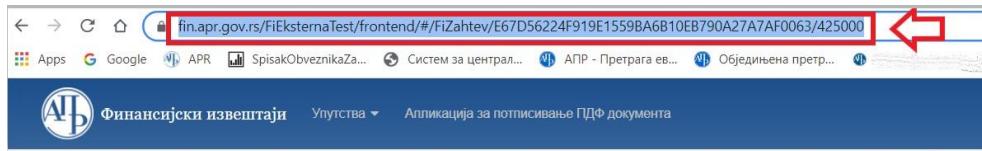
НАПОМЕНА:
Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документе, с обзиром да после потписивања више није могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.



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 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 страници 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“.

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).

| рефID | Матични број | Назив обвезника | Врста захтева | Период | Датум креирања захтева | Датум достављања | ФИН број захтева | Статус захтева - разлог одбачаја | Акције |
|--------------------------------|--------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|------------------|----------------------------------|--|
| 1 до 50 од укупно 67 резултата | | | | | | | | | |
| 422866 | 0804 | БИОМ | Важећи финансијски извештај | 01.01.2022 - 27.12.2022 | 27.12.2021 | | | У претпреми | <input checked="" type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај |
| 424772 | 207 | БИОМ | Важећи финансијски извештај | 01.01.2022 - 29.12.2022 | 29.12.2021 | | | У претпреми | <input checked="" type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај |
| 425000 | 2079 | БИОМ | Извја о неактивности | 01.01.2021 - 31.12.2021 | 13.01.2022 | | | Спреман за подношење | <input checked="" type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај |
| 420288 | 2061 | БИОМ | Извја о неактивности | 01.01.2021 - 31.12.2021 | 22.11.2021 | | | У претпреми | <input checked="" type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> 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.

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 обvezник о томе добија нотификацију на мејл креатора корисничког налога.

Обавештење о утврђеним недостацима обvezника 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 обvezник 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 потпун и рачунски тачан, а документација као исправна.

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