



## Техничко упутство

# Апликација за састављање и достављање финансијских извештаја, односно документације



## САДРЖАЈ

<b>1</b>	<b>Увод</b> .....	<b>4</b>
1.1	Скраћенице коришћене у документу .....	4
1.2	Технички предуслови.....	4
1.3	Кратак преглед процеса припреме и подношења захтева .....	4
1.4	Начин припреме и електронског потписивања документације за јавно објављивање .....	7
<b>2</b>	<b>Приступ ФИ апликацији</b> .....	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Листа креираних захтева</b> .....	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Креирање новог захтева</b> .....	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Састављање новог захтева</b> .....	<b>13</b>
5.1	Подаци о лицу одговорном за састављање финансијског извештаја .....	15
5.2	Обрасци за унос података .....	16
5.3	Документација.....	19
5.4	Подаци о законским заступницима .....	20
5.5	Обавештења, потврде, дописи....	22
<b>6</b>	<b>Промене статуса</b> .....	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>Преглед, потписивање и подношење захтева</b> .....	<b>25</b>



## СЛИКЕ

Слика 1 – Опис процеса .....	6
Слика 2 – Страна за пријављивање корисника.....	8
Слика 3 – Листа захтева .....	9
Слика 4 – Инфо .....	9
Слика 5 – Критеријуми за претраживање .....	10
Слика 6 - Број захтева у листи .....	10
Слика 7 - Дугме Креирај нови захтев.....	11
Слика 8 – Креирање новог захтева – полазна форма .....	11
Слика 9 – Креирање новог захтева – попуњена форма .....	12
Слика 10 – Састављање захтева .....	13
Слика 11 – Увид у тренутни статус и могуће промене статуса .....	14
Слика 12 – Увид у број грешака / упозорења и валидационе поруке .....	14
Слика 13 – Форма за приказ валидационих порука.....	14
Слика 14 – Унос новог записа – лице одговорно за састављање ФИ .....	16
Слика 15 – Обрасци за унос података .....	17
Слика 16 – Унос података у образац.....	17
Слика 17 – Доступне акције над образцем .....	18
Слика 18 – Приказ листе грешака и упозорења .....	18
Слика 19 – Документација .....	19
Слика 20 – Пример обавештења кад услов за учитавање документа није испуњен.....	19
Слика 21 – Унос додатног записа документације типа „Обавештење“ .....	20
Слика 22 – Подаци о законским заступницима .....	20
Слика 23 – Додавање новог потписника .....	21
Слика 24 – Брисање потписника .....	21
Слика 25 – Обавештења, потврде, дописи.....	22
Слика 26 – Статус У припреми и могућа промена статуса .....	23
Слика 27 – Обавештење о грешкама при покушају да се статус захтева промени у Спреман за подношење.....	23
Слика 28 – Статус Спреман за подношење и могућа промена статуса .....	23
Слика 29 – Дијаграм преласка статуса захтева .....	24
Слика 30 – Преглед захтева у форми обрасца .....	25
Слика 31 – Преглед захтева у форми обрасца са видљивим дугметом Поднеси захтев.....	26
Слика 32 – Форма за избор начина потписивања .....	27
Слика 33 – Грешка уколико НехУ апликација није покренута.....	27
Слика 34 – Потписивање ХМЛ-а захтева .....	27
Слика 35 – Избор издаваоца електронског квалификованог сертификата и потписника сертификатом у клауду .....	28
Слика 36 – Порука о ауторизацији потписа код потписивања у клауду.....	28
Слика 37 – Порука да је потписивање у клауду још у току .....	28
Слика 38 - Повратак у статус Спреман за подношење .....	29



## 1 Увод

### 1.1 Скраћенице коришћене у документу

**АПР** - Агенција за привредне регистре

**Регистар**-Регистар финансијских извештаја

**ФИ апликација** - Апликација за састављање и достављање финансијских извештаја, односно документације

**Захтев** – Све врсте финансијских извештаја, односно документација коју су обвезници дужни да доставе у складу са Законом о рачуноводству

**Е-форма** - Електронски захтев који је потписан квалификованим електронским потписом законског заступника

**Подносилац** - Подносилац захтева је лице које користи ФИ апликацију

### 1.2 Технички предуслови

Апликација за састављање финансијских извештаја је веб базирана. Дакле, њено коришћење захтева непрекидну везу ка Интернет-у.

**НАПОМЕНА:** Слање захтева успешно се може извршити само са рачунара који имају инсталиран **Windows 8** или новију верзију **Microsoft оперативног система**. За старије верзије Windows оперативних система престала је подршка самог произвођача Microsoft, тако да АПР није у могућности да обезбеди несметан рад својих апликација на тим оперативним системима.

**Апликација за потписивање на страни корисника NexU APR, тестирана је на свим новијим верзијама интернет претраживачима (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox).** Наша препорука је да избегавате коришћење старих верзија интернет претраживача, јер ћете на тај начин уштедети и своје и наше време и избећи непотребно нервирање. Проверите пре почетка рада у ПИС ФИ систему да ли постоји новија верзија претраживача који користите.

Што се хардверских захтева тиче, за удобан рад биће вам неопходан рачунар са минимално 2Гб меморије и монитор минималне резолуције 1024x768.

### 1.3 Кратак преглед процеса припреме и подношења захтева

За унос података у обрасце и њихову проверу односно подношење документације у електронској форми, потребно је креирати захтев. Захтев се састоји од два дела: података које корисник уноси у обрасце и документације коју корисник припрема и доставља преко ФИ апликације.

Приступ ФИ апликацији је омогућен свим корисницима који се региструју на порталу АПР-а. За регистрацију је неопходно имати само валидну емаил адресу. Корисник који се пријави и иницира захтев



(подносилац) је **тачка комуникације са АПР-ом по свим питањима везаним за тај захтев**. Комуникација се обавља преко портала или електронском поштом на регистровану емаил адресу креатора захтева и емаил адресу законског заступника наведену у захтеву.

Подносилац може бити књиговођа, особа коју законски заступник обвезника одреди или чак сам законски заступник.

ФИ апликација омогућава подносиоцу да креира захтев, уноси податке из финансијских извештаја у обрасце, спроводи рачунско/логичку контролу унетих података, исправи грешке, односно приложи неопходну документацију у електронској форми, припреми пакет за потпис, потпише и поднесе захтев у АПР, као и да прати статус обраде свог захтева.

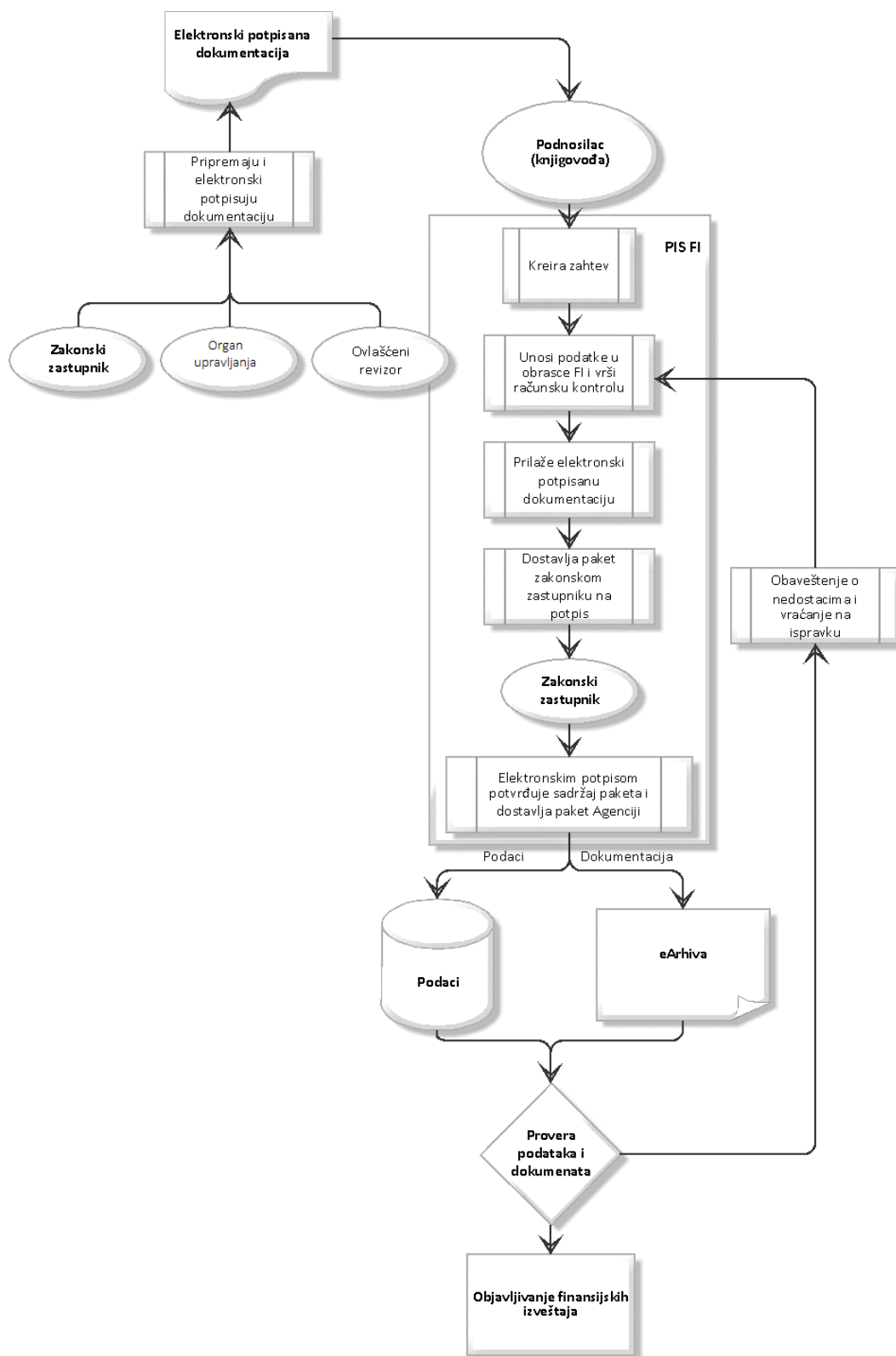
Документацију, која се прилаже уз захтев, корисник мора припремити и потписати независно од ФИ апликације. У ФИ апликацију припремљени документи се само учитавају. **У случају обавезних докумената, могуће је учитати само електронске документе који су електронски потписани у складу са законом.**

Када су подаци који су унети у захтев исконтролисани и тачни, односно када је обавезна документација приложена, могуће је потписати и послати захтев у АПР.

Интернет линк до захтева спремног за потписивање, који садржи попуњене податке у захтеву, попуњене обрасце финансијског извештаја и приложену документацију, подносилац доставља законском заступнику (електронском поштом или на други начин). Преко интернет линка, законски заступник добија приступ до припремљеног захтева, проверава садржај захтева и доноси одлуку да ли га враћа подносиоцу на исправку или га потписује својим квалификованим електронским потписом и шаље у АПР.

Захтев треба да потпише искључиво законски заступник. Сви захтеви који не буду потписани од стране законског заступника ће бити враћени на исправку.

Потписивањем захтева се истовремено врши и његово подношење. Такав захтев, по пријему у АПР добија јединствен број (ФИН број) о чему ће подносилац захтева бити обавештен слањем нотификације на е-маил адресу креатора захтева и е-маил адресу законског заступника, као и давањем те информације у самом систему. Преко портала подносилац може пратити статус обраде свог предмета.



Слика 1 – Опис процеса



## 1.4 Начин припреме и електронског потписивања документације за јавно објављивање

Документација, коју обвезници ревизије достављају ради јавног објављивања, мора бити потписана у складу са прописима пре него што је подносилац приложи у одговарајући захтев преко портала. Потписник зависи од врсте документа који се потписује. Извештај ревизора треба да потпише кључни ревизорски партнер, одлуке потписује председник скупштине или други надлежни орган управљања, напомене уз финансијски извештај потписује законски заступник итд.

Ако неки од осталих докумената није изворно у електронској форми, могуће је извршити његову дигитализацију (скенирање у ПДФ формат). Дигитализовану копију оригиналног документа мора обавезно потписати законски заступник својим квалификованим електронским потписом и на тај начин верификује његову веродостојност.

Апликација за електронско потписивање докумената, као и упутства како се документи потписују можете добити од сертификационих тела која су вам издала квалификоване електронске сертификате. На Интернету постоје и бесплатни програми које можете искористити за електронско потписивање докумената на свом рачунару. За потписивање препоручујемо нашу апликацију Nex-U APR како би избегли проблеме.

Квалификовани електронски потпис је електронски сертификат који у Републици Србији издају следећа сертификациона тела:

- [Министарство унутрашњих послова Републике Србије](#)
- [Јавно предузеће „Пошта Србије“](#)
- [Привредна комора Србије](#)
- [Halcom ad](#)
- [E - Smart Systems doo – ESS CA](#)

Процедуре издавања квалификованог електронског потписа можете погледати на претходним линковима.

Претходно припремљену и електронски потписану документацију је потребно доставити подносиоцу захтева како би могао да је приложи уз захтев у ФИ апликацији и припреми захтев за потписивање од стране законског заступника.

## 2 Приступ ФИ апликацији

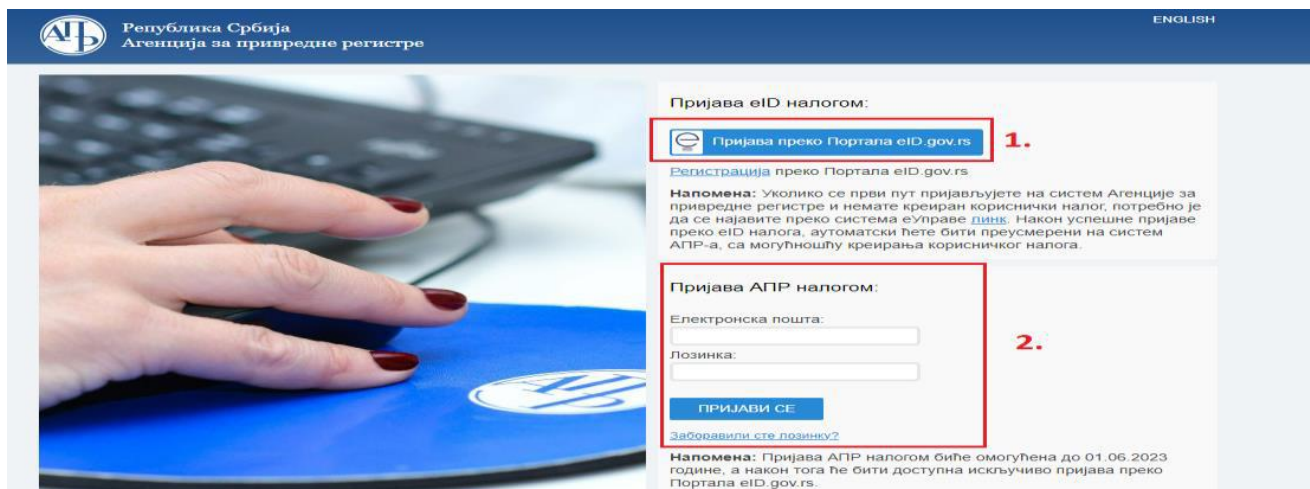
Да бисте приступили ФИ апликацији, потребно је да се пријавите е-маил адресом и лозинком. Уколико немате отворен кориснички налог, пратите упутства на порталу и креирајте га.

**Корисник који се пријави и иницира захтев (подносилац) је тачка комуникације са Агенцијом за привредне регистре по свим питањима везаним за тај захтев. Комуникација се обавља преко портала или електронском поштом на регистровану емаил адресу. Због тога је веома важно да податке за контакт тачно унесете.**

Корисник који нема налог на систему за централизовано пријављивање корисника Агенције за привредне регистре, ради приступа информационом систему неопходно је да се пријаве преко система *еУправе*, односно преко Портала [eID.gov.rs](http://eID.gov.rs) (корак 1 на слици), након чега ће аутоматски бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога. Уколико корисник нема направљен кориснички налог ни у систему *еУправе*, исти треба да креира путем следећег [линка](#) где треба да прати кораке за успешно креирање налога.

Корисници који имају већ креиран кориснички налог могу приступити ПИС ФИ Агенције путем пријаве преко Портала [eID.gov.rs](http://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). Од 1. јуна 2023. године пријава ће бити доступна искључиво преко Портала [eID.gov.rs](http://eID.gov.rs) (корак 1 на слици).

Уколико имате креиран налог, али сте заборавили своју лозинку, изаберите линк Заборавили сте Вашу лозинку? на [страници за пријављивање](#).



Слика 2 – Страна за пријављивање корисника





### 3 Листа креираних захтева

Пријављеном кориснику се приказује листа свих захтева које је креирао, сортирано према времену креирања опадајуће. Листа захтева је празна за корисника који за извештајну годину није поднео ниједан захтев. На следећој слици је приказана листа креираних захтева.

рефИД	Матични број	Назив обвезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја	Акције
233	20792876	[Икона]	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	17.12.2021			Спреман за подношење	Измени Прегледај
231	20798394	[Икона]	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	16.12.2021	16.12.2021	ФИН 82/2021	Поднет	Измени Прегледај
230	17564374	[Икона]	Редован годишњи финансијски извештај	01.01.2021 - 31.12.2021	16.12.2021			У припреми	Измени Прегледај
228	20223243	[Икона]	Редован годишњи финансијски извештај	01.01.2021 - 31.12.2021	16.12.2021			У припреми	Измени Прегледај
225	20223243	[Икона]	Редован годишњи финансијски извештај	01.01.2021 - 31.12.2021	15.12.2021			У припреми	Измени Прегледај

Слика 3 – Листа захтева

На самом врху форме налазе се линкови **"Упутства"** (за приступ корисничким упутствима) и **"Апликација за потписивање ПДФ документа"** и увек су доступни без обзира шта се ради. Ту се налази и иконица **"Инфо"** са линком који отвара прозор за приказивање обавештења упућених кориснику.

Инфо Српска ћирилица Petar Petrovic

Информације за корисника

20.09.2021.  
In as name to here them deny wise this. As rapid woody my he me which. Men but they fail shew just wish next put. Led all visitor musical calling nor her.

20.09.2021.  
Ukoliko imate problema sa elektronskim potpisivanjem zahteva, preuzmeti i instalirajte novu verziju **NexU-APR**

20.09.2021.  
Ukoliko imate problema sa elektronskim potpisivanjem zahteva, preuzmeti i instalirajte novu verziju **NexU-APR**

20.09.2021.  
In as name to here them deny wise this. As rapid woody

Слика 4 – Инфо

У делу стране *Критеријуми за претраживање* доступна су поља за унос критеријума попут извештајне године, врсте захтева, матичног броја, назива обвезника и статуса захтева. Жељени критеријуми се уносе

у одговарајућа поља или бирају из падајућих листи. Кликом на дугме **Претражи**, систем ће извршити претрагу и приказати само оне захтеве који задовољавају задате критеријуме, док се кликом на дугме „Поништи“ врши поништавање претходно задатих критеријума.

Слика 5 – Критеријуми за претраживање

Такође, доступна је опција за брзо филтрирање листе по свим колонама, уношењем неколико цифара или слова у поље са текстом *Унесите кључну реч за претрагу*, у горњем десном углу листе захтева

Број захтева који се приказује на листи креираних захтева постављен је подразумевано на 10, али да се исти може променити од стране корисника избором из листе, која се налази у горњем десном углу табеле.

Слика 6 - Број захтева у листи

Нови захтев се додаје кликом на дугме **"Креирај нови захтев"**.

Дугме **"Пријава/Одјава предузетника"** омогућава предузетницима пријаву у Евиденцију обвезника, односно одјаву из исте.

Форма за измену захтева се отвара кликом на дугме **Измени** у колони **Акције**.

**Прегледај** омогућава приступ свим унетим подацима и приложеним документима, али искључиво у моду читања, без могућности измена. Отвара се избором акције у колони **Акције**.

## 4 Креирање новог захтева

Нови захтев се креира кликом на дугме "Креирај нови захтев".

Слика 7 - Дугме Креирај нови захтев

Форма за додавање новог захтева је дата на наредној слици.

Слика 8 – Креирање новог захтева – полазна форма

Корисник бира групу захтева и извештајну годину из падајуће листе. Затим уноси матични број (за синдикате и инвестиционе фондове без својства правног лица се уместо матичног броја уноси порески идентификациони број) и кликом на дугме "Преузми податке о обвезнику" преузимају се подаци из евиденције обвезника (у зависности од групе захтева преузимају се подаци из пресека за претходну годину или текући подаци о обвезнику) и попуњавају се поља на форми.

У зависности од услова, пословна правила апликације условљавају видљивост поља на форми, попуњавају њихове вредности и уколико је потребно, постављају да је поље онемогућено за унос. Сва обавезна поља морају бити попуњена. На наредној слици приказана је форма са свим пољима. Кликном на Потврди креира се захтев.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

Група захтева  
РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И

Извештајна година  
2021

Матични број  
[Masked]

[Преглед евиденције обвезника](#)

Преузми податке о обвезнику

Назив обвезника  
[Masked]

Величина обвезника  
Велико

[Калкулатор за утврђивање величине и обавезе ревизије](#)

Обавезна ревизија

Матично правно лице

\* Рачуноводствена регулатива  
МСФИ

\* Врста захтева  
РГФИ - Редован годишњи финансијски извештај (01.01.2021. - 31.12.2021.)

Почетак извештајног периода  
01.01.2021

\* Крај извештајног периода  
31.12.2021

Потврди Испразни поља за унос Одустани

Слика 9 – Креирање новог захтева – попуњена форма

Све информације о обвезницима које користи ФИ апликација су идентичне информацијама које су презентоване на јавној претрази обвезника. Услед наведеног је обезбеђен линк *Преглед евиденције обвезника* како би корисник пре почетка креирања захтева могао да посети јавну претрагу И провери податке о обвезнику за кога намерава да креирате захтев и евентуалне примедбе и захтев за исправку података о обвезнику пошаље на е-маил адресу [obveznicifi@apr.gov.rs](mailto:obveznicifi@apr.gov.rs).

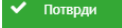
Величина обвезника и обавеза ревизије ће бити унапред одређена за све обвезнике који су у претходној години имали јавно објављен исправан финансијски извештај. Обвезници који нису у претходној години имали јавно објављен исправан финансијски извештај и новосновани обвезници морају сами одредити величину, односно прва наведена група обвезника и обавезу ревизије приступом *Калкулатору за утврђивање величине и обавезе ревизије* за који је такође, постављен линк.

*Врста захтева* се бира из падајуће листе на којој су приказани сви захтеви који су у том тренутку доступни за конкретног обвезника.


На пољима на којима је то потребно, се налазе одговарајућа појашњења<sup>1</sup>, која се добијају преласком курсора миша преко иконице са ознаком "i" (налази се изнад сваког поља на коме постоји појашњење).

<sup>1</sup> нпр. за поље Матично правно лице, објашњење гласи "Обележава матично правно лице које има обавезу да достави консолидовани годишњи финансијски извештај"

Након уноса података за поједина поља могу се јавити одговарајућа упозорења.<sup>2</sup>

Пошто се потврди унос новог захтева кликом на дугме , отвориће се страна за састављање ново-креираног захтева. Параметри који су унети у процесу креирања захтева није могуће накнадно мењати, што значи да је у случају грешке начињене у фази креирања захтева исту могуће отклонити једино брисањем читавог захтева и креирањем новог са исправним параметрима.

Кликом на дугме  бришу се уписане вредности са форме.

Кликом на  корисник одустаје од креирања новог захтева, уз неопходну потврду да ли је сигуран да жели да одустане. Уколико је одговор потврдан, затвара се форма за унос.

## 5 Састављање новог захтева

На слици испод је приказан изглед стране за састављање захтева који је управо креиран.

Слика 10 – Састављање захтева

У горњем левом углу налази се линк за повратак на Листу креираних захтева – **Повратак на листу**.

<sup>2</sup> нпр. Означите поље да сте матично правно лице. Уколико сте у извештајној години изгубили контролу над свим подређеним правним лицима која су чинила економску целину или сте изузети од обавезе састављања консолидованог годишњег финансијског извештаја, креирајте нови захтев у систему у оквиру групе "Посебни захтеви обвезника" у коме ћете приложити захтев за промену рачуноводствене регулативе.

У централном делу стране се налазе основни подаци о захтеву и обвезнику за кога се врши састављање захтева, чиме се кориснику омогућава да увек буде детаљно информисан који захтев тренутно саставља.

Изнад основних података, истакнут је тренутни статус захтева и приказан плавом бојом. Полазни статус у састављању новог захтева је **У припреми**. Дозвољени преласци статуса су приказани у облику дугмића.



Слика 11 – Увид у тренутни статус и могуће промене статуса

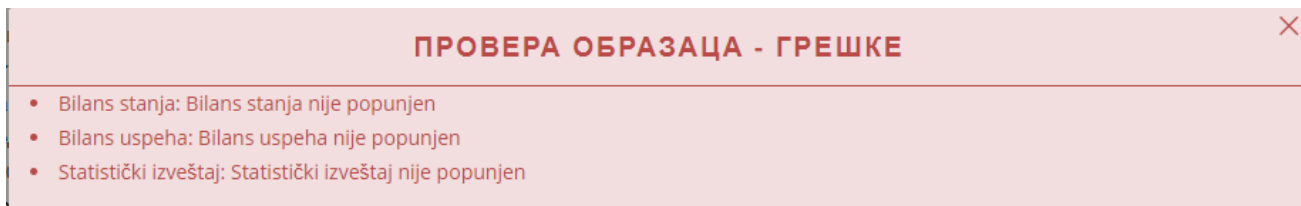
Део за приказ броја грешака/упозорења и валидационих порука се налази десно у централном делу екрана и подељен је у секције: Провера ОБРАЗАЦА, Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ и Провера ОСТАЛО. Грешке и упозорења везана за обрасце се такође приказују на картици **Обрасци за унос података**. Ако постоји бар једна грешка, одговарајућа секција ће бити обојена у црвено и неће бити дозвољено да се промени статус захтева у „Спреман за подношење“, а након тога ни потписивање односно подношење захтева. Ако постоји бар једно упозорење и нема грешака, одговарајућа секција ће бити обојена у жуто. У случају да нема ни грешака ни упозорења, одговарајућа секција ће бити обојена у зелено.



Слика 12 – Увид у број грешака / упозорења и валидационе поруке

Секција *Провера образаца* приказује приказује грешке и упозорења везана за обрасце (најпре да ли су сви обрасци сачувани, а потом и незадовољена контролна правила). Секција *Провера Документације* приказује која обавезна документација није приложена уз финансијски извештај, док Секција *Провера Остало* приказује грешке у вези са недодатим потписником захтева, неунетим подацима о лицу одговорном за састављање финансијских извештаја, као и о неупареној накнади за обраду и објаву финансијског извештаја, односно документације.

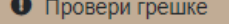
Дугме **Прикажи** појавиће се само ако постоји грешка, односно упозорење. Кликом на поменуто дугме унутар одређене секције за приказ броја грешака/упозорења, отвара се форма са конкретним валидационим порукама.

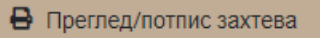


Слика 13 – Форма за приказ валидационих порука



Линк [Статус наплате захтева/Инструкције за плаћање](#) такође се налази у десном централном делу екрана, изнад дела за приказ грешака и валидационих порука.

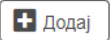
Изнад централне секције, у горњем десном углу, налази се дугме . Кликом на ово дугме, биће ажуриран приказ грешака и валидационих порука. Овај приказ се ажурира и приликом превођења захтева у поједине статусе. Иницијално, пре провере грешака, ове секције су приказане зеленом бојом и не садрже грешке и упозорења.

Са форме захтева је могућ преглед захтева кликом на дугме . Овај преглед омогућава увид у податаке из захтева у форми обрасца.

У доњем делу екрана налазе се картице са другим формама за унос података и достављање документације. Иницијално фокус је на првој картици / таб-у. У случају да је захтев у статусу “На допуни” приликом уласка у захтев, биће обезбеђено да фокус буде на картици “Обавештења, потврде, дописи...”

Поља на заглављу су закључана за измене. У случају ванредних финансијских извештаја биће приказано дугме „Ажурирање података за ванредни ФИ“ за отварање форме преко које корисник може да мења **Основ за састављање ВФИ и период за који извештај важи**. Приликом чувања наведених измена позива се сервис за упаривање уплата, јер накнада за обраду и објављивање ванредног финансијског извештаја зависи од датума биланса.

## 5.1 Подаци о лицу одговорном за састављање финансијског извештаја

Иницијално је отворена картица за унос података о лицу одговорном за састављање извештаја. Кликом на дугме  у горњем десном углу картице, отвара се форма за унос лица.

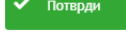
Корисник има избор једне од три групе података за унос. То могу бити подаци о:

1. пружаоцу рачуноводствене услуге (правно лице/предузетник коме је уговором поверено вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја),
2. повезаном правном лицу,
3. физичком лицу.

Прве две групе података се преузимају из евиденције обвезника коришћењем матичног броја (када се ради о домаћим правним лицима и предузетницима) и попуњавају аутоматски на форми.

На наредној слици су илустрована поља за случај да је изабран тип *Физичко лице*. У случају да је изабрано домаће лице, податак о броју пасоша се неће приказивати. У случају да је изабрано страно лице биће приказан и податак о ЈМБГ (ЕБ) страног лица и податак о пасошу. Подразумевана вредност у пољу **Домаће/страно лице** је „Домаће лице“.

Слика 14 – Унос новог записа – лице одговорно за састављање ФИ

По уносу свих неопходних података, кликом на дугме , запис ће бити сачуван и видљив на картици **Лице одговорно за састављање ФИ**.

Уколико је приликом уноса лица одговорног за састављање извештаја изабран тип лица „Пружалац рачуноводствене услуге“, врши се провера у Регистру пружалаца рачуноводствених услуга ради давања информације да ли је одабрани пружалац уписан у Регистар. Уколико није уписан, приказује се упозорење.

На захтеву увек постоји највише једно лице одговорно за састављање извештаја. За поједине врсте захтева није обавезан унос података о лицу.

Након што корисник унесе податке, може вршити њихову измену и чување измена кликом на дугме Сачувај.

Корисник може обрисати запис кликом на дугме Обриши.

## 5.2 Обрасци за унос података

Избором картице **Обрасци за унос података** отвара се форма за обрасце.

Назив ↑↓	Број грешака/упозорења ↑↓	Акције
<input type="checkbox"/> Биланс стања	Број грешака 0; Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми Преузми XML
<input type="checkbox"/> Биланс успеха	Број грешака 0; Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми Преузми XML
<input type="checkbox"/> Извештај о осталом резултату	Број грешака 0; Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми Преузми XML
<input type="checkbox"/> Извештај о токовима готовине	Број грешака 0; Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми Преузми XML
<input type="checkbox"/> Извештај о променама на капиталу	Број грешака 0; Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми Преузми XML
<input type="checkbox"/> Статистички извештај	Број грешака 0; Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми Преузми XML
<input type="checkbox"/> Посебни подаци	Број грешака 0; Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми Преузми XML





Слика 15 – Обрасци за унос података

У колони **Број грешака/упозорења** налази се податак о броју грешака и упозорења на конкретном обрасцу. У колони **Акције** доступне су акције за унос, преглед и преузимање обрасца.

Кликом на **Прегледај**, отвориће се образац за преглед. У овом случају није могућ унос ни измена унетих података.

Кликом на **Преузми**, врши се преузимање обрасца у ПДФ формату, који је припремљен за штампу.

Кликом на **Унеси** у реду одговарајућег обрасца, отвара се образац за унос података.

Кликом на **Преузми XML** у реду одговарајућег обрасца, врши се преузимање XML фајла са подацима обрасца.

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ПДФ документа Инфо Petar Petrovic

Попуњава правно лице - предузетник

Матични број: 12345678 Шифра делатности: 6311 ПИБ: 123456789

Назив: ДООО 'Београд' Седиште: Београд, Београдска 1

### БИЛАНС СТАЊА

на дан 31.12.2021. године - у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
1	2	3	4	5	6 Крајње стање ____ 20__	7 Почетно стање 01.01.20__
	<b>АКТИВА</b>					
00	А. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0001				
	Б. СТАЛНА ИМОВИНА (0003 + 0009 + 0017 + 0018 + 0028)	0002		1.000	1.000	
01	И. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (0004 + 0005 + 0006 + 0007 + 0008)	0003		1.000	1.000	
010	1. Улагача и резерви	0004				

Повратак на захтев Сачувај образац Увези и сачувај XML Сачувај и преузми XML Сачувај и врати се назад Обриши и сачувај

Агенција за привредне регистре | Адреса: Бранкова 25, 11000 Београд Србија | Инфо центар: + 381 11 20 20 293 Created with by IMPCS

Слика 16 – Унос података у образац

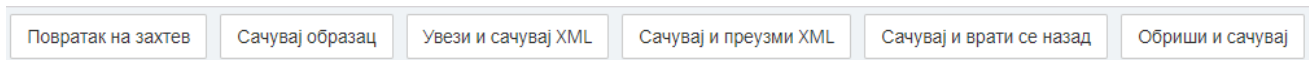
На обрасцу је могуће уносити податке само у бела поља. Остала поља су збирови и њихови износи се аутоматски прерачунавају. Унети износи се приказују са сепараторима за хиљаде. Негативне



вредности се уносе уписом броја и знака минус испред њега. Подаци се могу уносити и у поља Напомене.

Брза навигација на врх и дно обрасца могућа је тастерима **Home** и **End** на тастатури, а брзо скроловање тастерима **PageUp** и **PageDown**. За прелазак у наредно поље можете користити тастер **Tab**.

На дну стране доступне су различите акције над обрасцем. Конкретна акција се позива кликом на истоимено дугме.

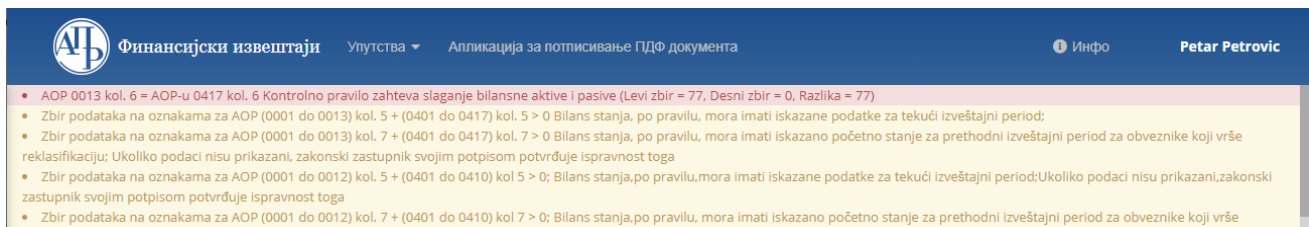


Слика 17 – Доступне акције над обрасцем

Акција [Увези и сачувај XML](#) омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а. Са друге стране, акција [Сачувај и преузми XML](#), омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца.

Податке које намерава да увезете у обрасце морате припремити за сваки образац финансијског извештаја посебно. У апликацију ће бити учитани само они подаци за које постоје одговарајућа поља у обрасцу у који вршите учитавање. Формат XML датотеке најлакше ћете добити ако извршите извоз празног обрасца.

У случају да на обрасцу нису задовољена сва контролна правила, на врху стране ће најпре бити приказана грешка да конкретан образац није попуњен. Тек пошто сви обрасци буду сачувани, биће приказане грешке и упозорења у вези са незадовољеним рачунско-логчким контролним правилима. Поред грешака и упозорења која се односе на конкретан образац, приказују се и грешке и упозорења која се истовремено односе и на тај и на друге обрасце, тзв. опште грешке. Листа са грешкама и упозорењима се ажурира кликом на дугме [Сачувај образац](#). Било би пожељно ово дугме користити повремено (на сваких 20 минута), како не би дошло до губитка података које је корисник унео у образац.



Слика 18 – Приказ листе грешака и упозорења

Акција [Сачувај и врати се назад](#) ће сачувати податке унете у образац, ажурирати листу грешака и упозорења и преусмерити корисника на картицу **Обрасци за унос података**.

Акција [Обриши и сачувај](#) ће приказати поруку упозорења кориснику, са питањем да ли је сигуран да жели да обрише све податке које је претходно унео у образац. Уколико је одговор потврдан, врши се чување обрасца без уписаних података.

Акција [Повратак на захтев](#) служи за повратак на страну захтева.

### 5.3 Документација

Избором картице **Документација** отвара се форма за документацију. На овој картици су већ излистани сви обавезни и опциони типови докумената.

Лице одговорно за састављање ФИ	Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, пот	прикажи све ▾				
<input type="checkbox"/>	Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
<input type="checkbox"/>	Напомене уз финансијски извештај	7005000001562		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Фонд 1 - Напомене уз финансијски			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Фонд 2 - Напомене уз финансијски			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Фонд 3 - Напомене уз финансијски			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Фонд 4 - Напомене уз финансијски			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

1 до 5 од укупно 9 резултата

Слика 19 – Документација

Корисник претходно припремљену документацију учитава кликом на иконицу **Додај документ** пошто се претходно позиционирао на одговарајући ред у табели, односно на одговарајући назив документа. Иконица је видљива само уколико документ није учитан. У случају да је учитан погрешан документ кликом на иконицу **Испразни** он се брише. Кликот на **Прикажи** учитани документ ће бити приказан у Интернет претраживачу или преузет на фајл систем у зависности од подешавања на рачунару корисника.

Са десне стране назива документа постоје индикатори који показују да ли је документ обавезан уз захтев и да ли мора бити електронски потписан. Баркод се приказује тек када документ буде приложен.

Документ мора бити у ПДФ формату и електронски исправно потписан, ако се за тај тип документа захтева потпис, да би био учитан. У случају да ови услови нису испуњени, документ неће бити учитан и одговарајуће обавештење ће се приказати кориснику у горњем десном углу екрана.

Документ није дигитално потписан! ✕

Слика 20 – Пример обавештења кад услов за учитавање документа није испуњен

За сваки документ постоји могућност уноса напомене у истоименом пољу. По уносу напомене, потребно је сачувати је кликом на дугме [Сачувај](#) у горњем десном углу картице **Документација**.



Постоји могућност додавања документа који се не налази на списку обавезних и опционих докумената, кликом на **+** **Додај** у горњем десном углу картице **Документација**. Том приликом се отвара попул форма за унос новог записа у табелу **Документација**, на којој се бира документ са фајл система корисника. Корисник има могућност да дода пет таквих докумената и уколико није урадио уpload документа ти записи се бришу при преласку у статус **Спреман за подношење**.

Слика 21 – Унос додатног записа документације типа „Обавештење“

## 5.4 Подаци о законским заступницима

На картици **Подаци о законским заступницима** доступна је форма за дефинисање законских заступника који ће потписати захтев. Уколико у евиденцији обвезника постоје регистровани законски заступници биће приказани у листи **Законски заступници**. Заступник се додаје у листу потписника кликом на акцију **Додај у потписнике**, уз обавезан унос е-маил адресе законског заступника. Након тога подаци о законском заступнику који ће потписати захтев се уписују у листу **Потписници**. Уколико више лица потписује захтев, неопходно је да сви буду уписани у листу **Потписници**.

Слика 22 – Подаци о законским заступницима

За обвезника код којег постоји ограничење супотписом које је уписано у надлежном статусном регистру, захтев потписују својим електронским потписом и законски заступник и супотписник.

Уколико захтев потписује лице које није у списку Законски заступници, кликом на дугме

**Додај новог потписника**


отвара се форма за унос података о лицу које потписује захтев. Корисник прво бира домаће или страно физичко лице у падајућој листи, а затим уноси остале захтеване податке.

Слика 23 – Додавање новог потписника

Иста форма се отвара и када се у потписнике додаје неко од заступника с тим што су поља за која постоје подаци већ попуњена и не могу се мењати изузев е-маил адресе.

Захтев, односно финансијски извештај мора да потпише законски заступник. Дакле, могућност додавања потписника постоји само због тога што ови подаци нису увек ажурни у евиденцији обвезника коју води Регистар. Препорука је да уколико обвезник изабере ову могућност обавезно и достави документ из кога се може утврдити да потписник ипак има својство законског заступника (извод из надлежног регистра и сл.).

Уколико је потребно да се неко од потписника обрише, прво се означи одговарајући ред у табели

потписника што ће учинити видљивим дугме  **Обриши**. Кликком на ово дугме, означени потписник ће бити обрисан.

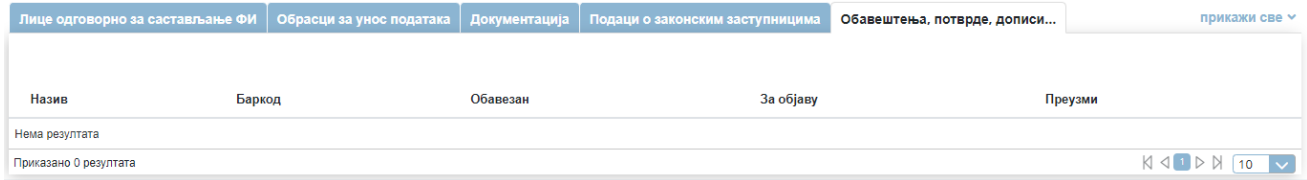
Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција
<input checked="" type="checkbox"/>	Petar	Petrovic		Србија	petar.petrovic@test.com	Zamenik direktora

Слика 24 – Брисање потписника




## 5.5 Обавештења, потврде, дописи...

Избором картице **Обавештења, потврде, дописи...** отвара се форма на којој су доступни сви документи које креира и шаље Регистар. То могу бити обавештења о утврђеним недостацима, дописи и потврда о објави финансијског извештаја, односно документације, као и Преглед утврђених недостатака.



Слика 25 – Обавештења, потврде, дописи...

Документи у картици могу да се преузму кликом на акцију Преузми  .

## 6 Промене статуса

Као што је већ истакнуто у секцији **Састављање новог захтева**, изнад основних података, истакнут је тренутни статус захтева и приказан плавом бојом. Полазни статус у састављању новог захтева је **У припреми**. Дозвољени преласци статуса су приказани у облику дугмића.



Слика 26 – Статус У припреми и могућа промена статуса

Пошто корисник унесе све потребне податке и захтев је валидан, може да промени статус захтева у **Спреман за подношење** кликом на дугме **Спреми за подношење**. Уколико захтев није валидан, захтев неће бити пребачен у овај статус већ ће бити приказано одговарајуће обавештење у горњем десном углу екрана.

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

Слика 27 – Обавештење о грешкама при покушају да се статус захтева промени у Спреман за подношење

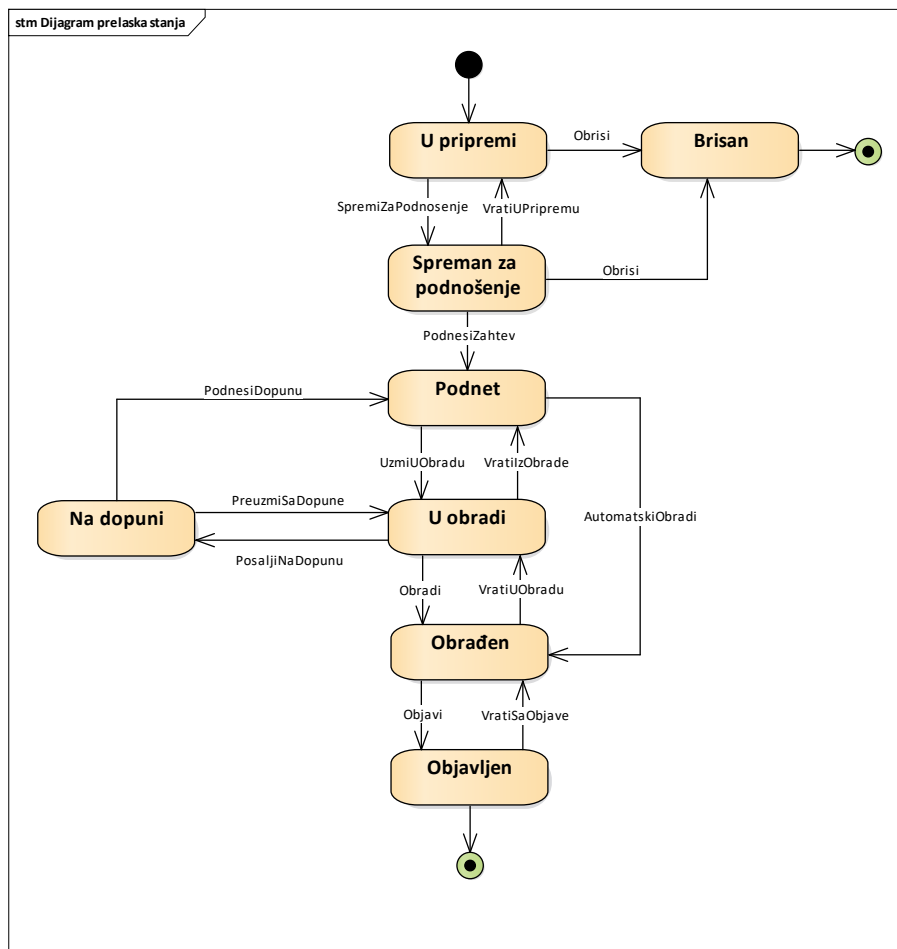
Док је у захтев статусу **У припреми** или **Спреман за подношење**, корисник може да обрише захтев кликом на дугме **Обриши захтев** чиме ће захтев прећи у статус **Брисан**. Захтев са овим статусом неће бити видљив у листи креираних захтева.

Када је захтев у статусу **Спреман за подношење**, онемогућен је унос и измена података. За евентуални додатни унос или измену/исправку података, потребно је вратити статус **У припреми** кликом на дугме **Врати у припрему**.



Слика 28 – Статус Спреман за подношење и могућа промена статуса

Следећи дијаграм приказује све могуће статусе и преласке статуса захтева.



Слика 29 – Дијаграм преласка статуса захтева

Када је захтев у статусу **Спреман за подношење** или **На допуни**, захтев се налази на страни подносиоца захтева који може да покрене потписивање и подношење захтева као што је објашњено у наредној секцији Преглед, потписивање и подношење захтева. Захтев се подноси из контекста прегледа захтева у форми обрасца. Акцијом *Поднеси захтев* се захтев преводи у статус **Поднет**.

За остале промене статуса (**У обради**, **На допуни**, **Обрађен** и **Објављен**) су одговорни запослени у АПР-у који врше обраду захтева. Подносилац захтева може да прати промене статуса у ФИ апликацији и преко обавештења електронском поштом.



## 7 Преглед, потписивање и подношење захтева

До Прегледа захтева је могуће доћи на два начина:

1. Из Листе креираних захтева, избором акције Прегледај за конкретни захтев,
2. Употребом дугмета Преглед/потпис захтева на форми захтева.

Приступом Прегледу захтева приказаће се форма која садржи податке из захтева у режиму за читање. Ова страница не захтева ауторизацију па је могуће учинити је доступном и лицима која немају отворен налог на порталу АПР-а једноставним слањем линка из адресне линије на е-маил адресу

APR ФИ Упутства ▾ Апликација за потписивање ПДФ документа

Захтев Изјава о неактивности за период 01.01.2021 - 31.12.2021. године, прихваћен је и евидентиран у Агенцији за привредне регистре, дана 16.12.2021. у 16:06 часова, под бројем ФИН 82/2021

### Преглед захтева

**ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНО ОБЈАВЉИВАЊЕ ИЗЈАВЕ О НЕАКТИВНОСТИ**

за извештајни период од 01.01.2021 до 31.12.2021 године

**ОСНОВНИ ПОДАЦИ ОБВЕЗНИКА**

Матични број	20210204
ПИБ	2004230021
Пословно име	ОПШТИНА БЕОГРАД - ОБЈАВЉИВАЊЕ ИЗЈАВЕ О НЕАКТИВНОСТИ ОПШТИНА БЕОГРАД - ОБЈАВЉИВАЊЕ ИЗЈАВЕ О НЕАКТИВНОСТИ БЕОГРАД
Адреса	Београд-Нови Београд, Општина, МТП, МТП-11380, 25 Општина, место, улица и број

**РАЧУНОВОДСТВЕНА РЕГУЛАТИВА**

ПРАВИЛНИК МФ

**ПОДАЦИ О ЗАКОНСКОМ ЗАСТУПНИКУ**

Изјављујем да је Изјава о неактивности за 2021 годину састављена у складу са Законом о рачуноводству

Име и презиме	Јованка Јовановић
ЈМБГ	120201000000000
Држава	Србија
Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица	/
Функција	Direktor
И-мејл адреса	jovan@lari.com.rs

16.12.2021  
Датум подношења

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

Слика 30 – Преглед захтева у форми обрасца



На дну ове странице налазе се линкови за приступ свим унетим обрасцима и приложеним документима, статусу наплате захтева, као и за преглед излазних докумената и листе упозорења.

Потребно је да лица која ће потписати захтев буду уписана на листу **Потписници** на картици **Подаци о законским заступницима**.

Ако се захтев налази у статусу **Спреман за подношење** биће видљиво дугме **Поднеси захтев** које служи да се захтев електронски потпише и поднесе. Уколико је наведено више од једног потписника, најпре ће бити доступно дугме **Потпиши захтев**, а кориснику који последњи потписује тј. подноси захтев, биће доступно дугме **Поднеси захтев**. Ако се захтев налази у статусу **На допуни** биће видљиво дугме **Поднеси допуну** које служи да се допуна електронски потпише и поднесе. На исти начин као код основног захтева, обезбеђено је и вишеструко потписивање допуне. Потписивањем захтева, односно допуне захтева, сматра се да су исти поднети и да се више не могу мењати. За све остале статусе у којима захтев може да се надје оба дугмета су невидљива.

АПР ФИ Упутства ▾ Апликација за потписивање ПДФ документа

ПИБ

Пословно име

Адреса   
Општина, место, улица и број

РАЧУНОВОДСТВЕНА РЕГУЛАТИВА

ПРАВИЛНИК МФ

ПОДАЦИ О ЗАКОНСКОМ ЗАСТУПНИКУ

Изјављујем да је Изјава о неактивности за 2021 годину састављена у складу са Законом о рачуноводству

Име и презиме

ЈМБГ

Држава

Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица

Функција

И-мејл адреса

Датум подношења

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

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

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

Слика 31 – Преглед захтева у форми обрасца са видљивим дугметом **Поднеси захтев**



Кликом на дугме  или , отвара се форма за избор начина потписивања захтева.

**ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА**

1. Изаберите начин потписивања захтева:

Потписивање ел. сертификатом са картице или „USB“ токена користећи „NexU“ АПР

Потписивање ел. сертификатом у клауду

Слика 32 – Форма за избор начина потписивања

Ако се изабере прва опција, неопходно је да **NexU APR** апликација буде инсталирана и стартована. У супротном, кориснику се приказује одговарајућа порука после клика на дугме .

Догодила се грешка током потписивања документа, проверите да ли сте стартовали NexU APR! ✕

Слика 33 – Грешка уколико NexU апликација није покренута

Уколико је NexU АПР апликација покренута покрене се процес потписивања.

Proces potpisivanja dokumenta

**Metod pristupa tokenu**

Pročitaj karticu koristeći klijentsku aplikaciju izdavača sertifikata

Lista Sertifikacionih tela Srbije:  
Javno preduzeće Pošta Srbije

Metode pristupa tokenu:

**Direktan pristup smart kartici (PKCS #11)**

Mikrosoft skladište ključeva

Слика 34 – Потписивање XML-а захтева

Ако се одабере друга опција, појавиће се две падајуће листе:

- за избор издаваоца квалификованог сертификата, и

- за избор потписника сертификатом (излистани су законски заступници из листе потписника на захтеву)

Слика 35 – Избор издаваоца електронског квалификованог сертификата и потписника сертификатом у клауду

По избору издаваоца и потписника, потребно је кликнути на дугме **Потврди и настави**. Појавиће се порука да је потребно ауторизовати потпис путем *ConsentID* апликације на мобилном уређају.

Слика 36 – Порука о ауторизацији потписа код потписивања у клауду

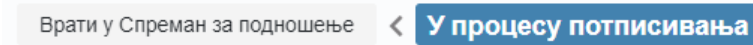
Након што се потпис ауторизује преко мобилне апликације, потребно је кликнути на **Заврши подношење**. Уколико потписивање није завршено, појавиће се одговарајућа порука као и временски бројач који одбројава до тренутка кад је могуће поново кликнути на дугме **Заврши подношење** да би се завршило подношење захтева.

Слика 37 – Порука да је потписивање у клауду још у току

Услед великог оптерећења система, потписивање захтева може потрајати и до неколико минута.



Уколико на захтеву постоји више потписника, након првог потписивања захтев прелази у статус „У процесу потписивања“, а допуна захтева у статус „Допуна у процесу потписивања“. Након тога, захтев може потписати следећи потписник кликом на дугме  или . Такође, омогућен је повратак у статус **Спреман за подношење**, чиме се потписи захтева аутоматски бришу.



Слика 38 - Повратак у статус Спреман за подношење

Уколико има више потписника, последњем потписнику биће доступно дугме . Када процес подношења буде готов, без обзира на начин потписивања, захтев прелази у статус **Поднет** и приказује се порука да је потписивање и подношење успешно завршено, о чему се шаље нотификација електронском поштом.

Уколико у процесу потписивања, систем накнадно утврди да накнада није плаћена у прописаном износу нити да је обвезник прикачио доказ о уплате накнаде, биће приказана одговарајућа порука о томе.