

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ СТАТИСТИЧКОГ ИЗВЕШТАЈА И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

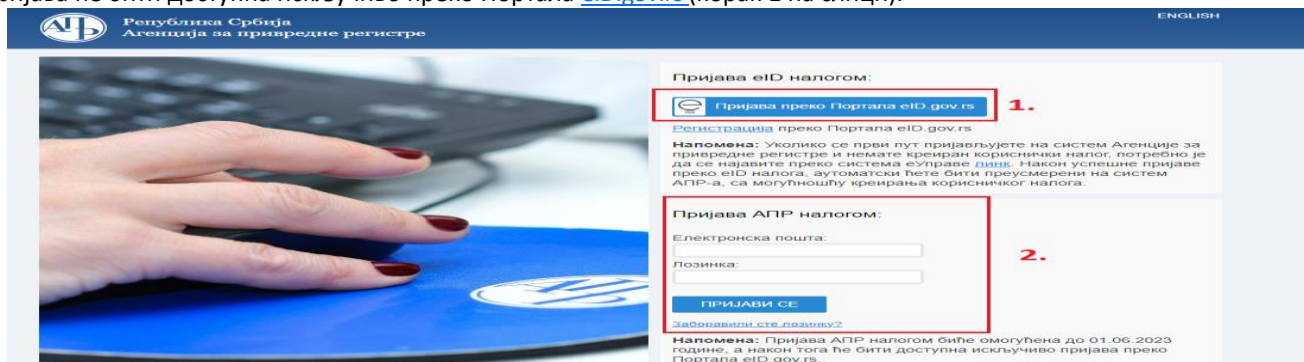
A. Поступак достављања замене Статистичког извештаја

Напомена: Обвезник који утврди да подаци у Статистичком извештају (Извештај) нису исказани истинито и објективно, за разлику од података у јавно објављеном потпуном и рачунски тачном редовном годишњем финансијском извештају уз који је Извештај објављен, може најкасније до 31.12.2022. године да достави замену тог извештаја, заједно са изјашњењем законског заступника обвезника о разлозима због којих се Извештај мења, као и у ком делу се спроводи измена. **Обвезници ревизије** могу поднети захтев за замену Статистичког извештаја независно од достављања и јавног објављивања документације из члана 45. Закона о рачуноводству, као и њене исправности.

I. Пријављивање у Посебни информациони систем Агенције (ПИС ФИ Агенције)

Корисници **који немају направљен кориснички налог у ПИС ФИ Агенције** неопходно је да се пријаве преко система еУправе, односно преко Портала eID.gov.rs (корак 1 на слици), након чега ће аутоматски бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога. Уколико корисник нема направљен кориснички налог ни у систему еУправе, исти треба да креира путем следећег [линка](#) где треба да прати кораке за успешно креирање налога.

Корисници **који имају већ креиран кориснички налог** могу приступити ПИС ФИ Агенције путем пријаве преко Портала eID.gov.rs (корак 1 на слици) или пријавом преко већ креираног АПР налога уносом електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (корак 2 на слици). Од 1. септембра 2023. године пријава ће бити доступна искључиво преко Портала eID.gov.rs (корак 1 на слици).



Напомена: Корисник је, по правилу, лице које саставља захтев и уноси податке и документацију у ПИС ФИ Агенције и не мора бити законски заступник.

II. Приступ апликацији

Након успешног логовања у ПИС ФИ Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „[Отвори](#)“ десно од апликације „**еДостављање финансијских извештаја**“.

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

III. Креирање захтева

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

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 својства правног 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 чекирано поље да је обвезник ревизије, да ли је матично правно лице које има обавезу достављања консолидованог годишњег финансијског извештаја, да ли је приказана исправна рачуноводствена регулатива коју обвезник примењује.

После провере ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Замена Статистичког извештаја“. 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]

* 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 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“.

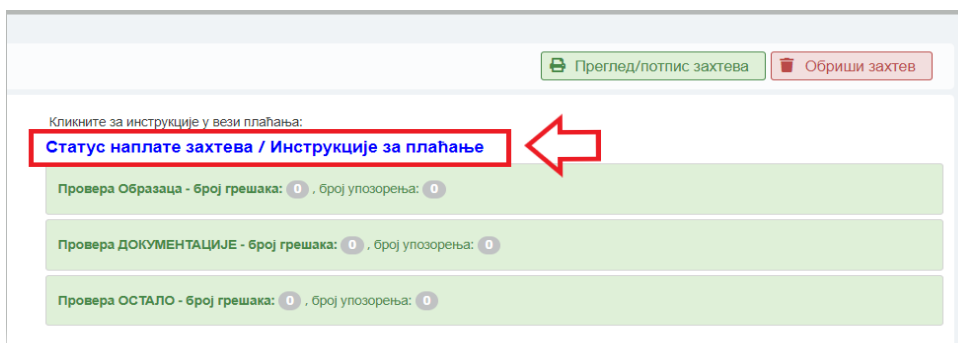
Кликом на дугме „Потврди“ корисник је креирао захтев и појављује се следећи екран.

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 приказ грешака и упозорења (детаљније у наставку);
- Лице одговорно за састављање ФИ** - уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима (детаљније у наставку);
- Обрасци за унос података** – налазе се обрасци финансијског извештаја које треба попунити (детаљније у наставку);
- Документација** – налази се списак документације коју је обвезник дужан да достави (детаљније у наставку);
- Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и извештај (детаљније у наставку);
- Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак обраде и јавног објављивања захтева;
- 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;
- Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја;
- Апликација за потписивање ПДФ документа** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;

IV. Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

Препорука је да корисник након креирања захтева прво погледа инструкције за плаћање и изврши уплату у складу са њима. Ово из разлога што је за уплате које се врше путем е-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.



Преглед/потпис захтева Обриши захтев

Кликните за инструкције у вези плаћања:

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

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

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

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

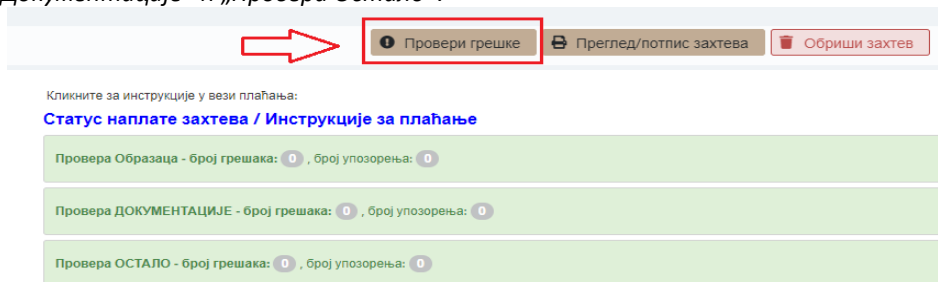
Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи Доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније обрисан и након тога креиран нови захтев, и у том случају је обавезно приложити „Доказ о уплати накнаде“.

Напомена: Препорука је да се пред истек рока за достављање измењеног извештаја (31. децембра) не чека аутоматско упаривање већ да се приложи доказ о уплати, а затим и оконча поступак подношења захтева у складу са овим упутством.

V. Провери грешке

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

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



Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

Кликните за инструкције у вези плаћања:

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

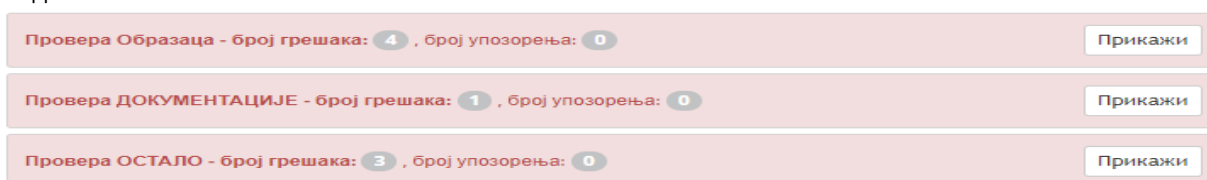
Провера Образаца - број грешака: 0 , број упозорења: 0

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

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

Део за приказ броја грешака/упозорења подељен је у три секције: *Провера Образаца*, *Провера Документације* и *Провера Остало*. Секција *Провера Образаца* приказује грешке и упозорења везана за обрасце (најпре да ли су сви обрасци попуњени, а потом и незадовољена 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 бар једно упозорење и нема грешака, одговарајућа секција ће бити обојена у жуто, односно уколико нема ни грешака ни упозорења биће обојена у зелено и у тим случајевима је могућа промена статуса захтева у „Спреман за подношење“ и његово потписивање односно достављање.



Провера Образаца - број грешака: 4 , 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: AOP 9005 kol. 6 = AOP-у 0002 kol. 6 bilansa stanja Kontrolno pravilo zahteva računsko slaganje istovrsnih podataka prikazanih u različitim obrascima u finansijskom izveštaju (Levi zbir = 5, Desni zbir = 0, Razlika = 5)
- Статистички извештај: AOP 9005 kol. 6 = AOP-у 0002 kol. 6 bilansa stanja Kontrolno pravilo zahteva računsko slaganje istovrsnih podataka prikazanih u različitim obrascima u finansijskom izveštaju (Levi zbir = 5, Desni zbir = 0, Razlika = 5)
- Статистички извештај: AOP 9010 kol. 4 = AOP-у (9005 + 9006 - 9007 + 9008 + 9009) kol. 4 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 10, Razlika = -10)
- Статистички извештај: AOP 9010 kol. 5 = AOP-у (9005 + 9006 - 9007 + 9008 + 9009) kol. 5 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 5, Razlika = -5)

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ГРЕШКЕ

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

- Документ са називом "Изајашњење законског заступника о извршеним корекцијама података у статистичком извештају" нисте приложили.

ПРОВЕРА ОСТАЛО - ГРЕШКЕ

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

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

VI. Лице одговорно за састављање ФИ

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

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

Нема резултата

прикажи све

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.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

Тип одговорног лица

Пружалац рачуноводствених услуга

Пружалац рачуноводствених услуга

Повезано правно лице

Физичко лице

Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обвезника уносом матичног броја (ако је у питању домаће правно лице), осим поља за контакт телефон у које обавезно треба унети исправан број телефона у случају да се укаже потреба за комуникацијом са лицем одговорним за састављање 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 „Одустати“ како би поновио поступак испочетка.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

* Тип одговорног лица

Физично лице

* Име и презиме

Petar Bogdanovic

* Контакт телефон

011/...

* Адреса е-поште креатора захтева

...

* Место

Beograd

* Улица и број

...

☐ Потврди ☐ Испразни поља за унос ☐ Одустани

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

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

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

Пужалац рачуноводствених услуга

Домаће/страно лице

Домаће правно лице

Матични број

Преузми податке

УПОЗОРЕЊЕ

Пужалац 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.

Да ли желите да наставите?

☐ Потврди ☐ Испразни поља за унос ☐ Одустани

VII. Обрасци за унос података

На овој листи биће приказани обрасци које је обвезник доставио у оквиру захтева *Редован годишњи финансијски извештај* који је јавно објављен као потпун и рачунски тачан. Податке у обрасцима који чине Редован годишњи финансијски извештај **није могуће мењати**.

Лице одговорно за састављање ФИ	Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...	прикажи све
1 до 4 од укупно 4 резултата					
Назив	Број грешака/упозорења	Акције			
☐ Биланс стања	Број грешака 0; Број упозорења 2	Прегледај	Преузми		
☐ Биланс успеха	Број грешака 0; Број упозорења 3	Прегледај	Преузми		
☐ Статистички извештај	Број грешака 0; Број упозорења 6	Унеси	Прегледај	Преузми	
☐ Посебни подаци	Број грешака 0; Број упозорења 0	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 обрасца који су погодни за штампу (у PDF формату).

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

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

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

5. Просечан број запослених на основу стања крајем сваког месеца (цео број)	9005		
6. Просечан број запослених преко агенција и организација за запошљавање (омладинске и студентске задруге) на основу стања крајем сваког месеца (цео број)	9006		
7. Просечан број волонтера на основу стања крајем сваког месеца (цео број)	9007		

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

Објашњење:

- **Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ без чувања унетих података;
- **Сачувај 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;
- **Увези и сачувај XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а;
- **Сачувај и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- **Сачувај и врати се назад** – ова акција ће сачувати унете податке, ажурирати листу грешака и упозорења и изаћи из обрасца на картицу „Обрасци за унос података“
- **Обриши и сачувај** – омогућава брисање свих података унетих у образац без могућности враћања истих.

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

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

- AOP 9008 kol. 6 = AOP-u 0003 kol. 6 bilansa stanja Kontrolno pravilo zahteva računsko slaganje istovrsnih podataka prikazanih u različitim obrascima u finansijskom izveštaju (Levi zbir = 10, Desni zbir = 0, Razlika = 10)
- AOP 9015 kol. 6 = AOP-u 0003 kol. 5 bilansa stanja Kontrolno pravilo zahteva računsko slaganje istovrsnih podataka prikazanih u različitim obrascima u finansijskom izveštaju (Levi zbir = 10, Desni zbir = 0, Razlika = 10)
- AOP 9001 kol. 3 = 12 Broj meseci poslovanja obveznika osnovanih ranijih godina mora biti 12, osim za obveznike koji su kupljeni iz stečaja (Levi zbir = 9, Desni zbir = 12, Razlika = -3)
- AOP 9005 kol. 3 > 0 Na poziciji Prosečan broj zaposlenih nije iskazan podatak; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga
- AOP 9006 kol. 3 > 0 Na poziciji Broj zaposlenih preko agencija i organizacija za zapošljavanje nije iskazan podatak; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga
- AOP 9007 kol. 3 > 0 Na poziciji Prosečan broj volontera nije iskazan podatak; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga

СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈ			
за 2021. годину			
I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПРАВНОМ ЛИЦУ И ПРЕДУЗЕТНИКУ			
ОПИС	Озн. за АОП	Текућа година	Претходна година
1	2	3	4

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.

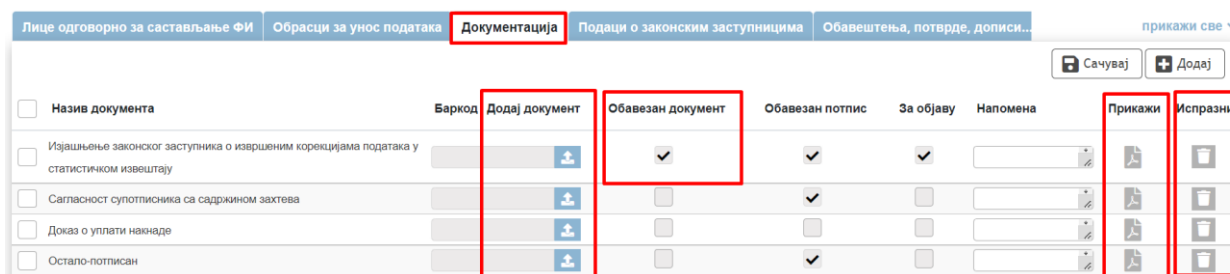
Незадовољена рачунско-логичка правила која се односе на све обрасце финансијског извештаја могу се видети у оквиру захтева помоћу команде „Прикажи“ у секцији „Провера Образаца“.

VIII. Документација

Кликом на картицу „Документација“ корисник види списак свих обавезних и опционих 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 обвезнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документи донети од стране законског заступника (нпр. Изјашњење законског заступника о извршеним корекцијама података у Статистичком извештају) 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 Изјашњење законског заступника о извршеним корекцијама података у Статистичком извештају треба да буде потписано својеручним потписима законског заступника и супотписника, а потом верификовани квалификованим електронским потписом законског заступника.



Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
Изјашњење законског заступника о извршеним корекцијама података у статистичком извештају			☒	☒	☒			
Сагласност супотписника са садржином захтева			☐	☒	☐			
Доказ о уплати накнаде			☐	☐	☐			
Остало-потписан			☐	☒	☐			

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.

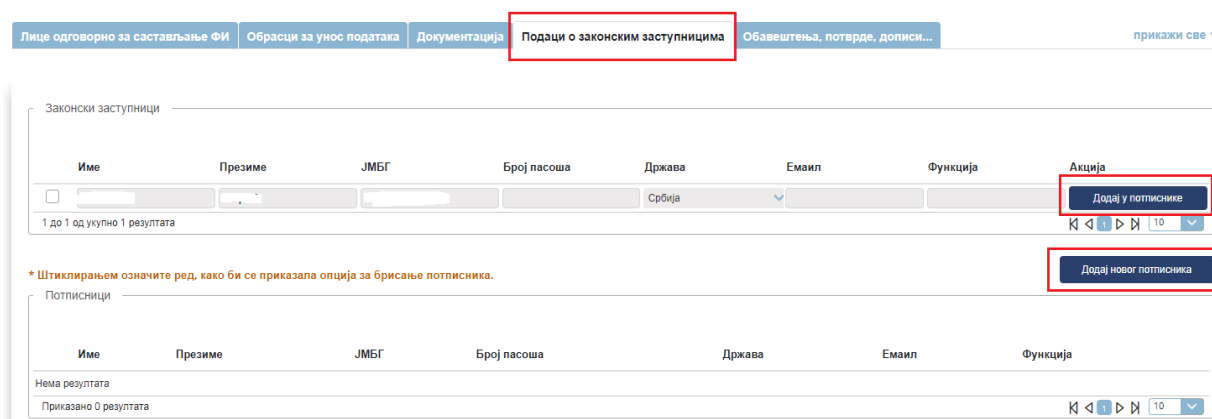
Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу појединих страна достављеног документа или података о потписнику, документација која се доставља Агенцији **мора бити потписана путем бесплатне апликације Агенције (NexU-APR апликација)**, до које се у сваком тренутку може доћи помоћу линка на врху екрана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



IX. Подаци о законским заступницима

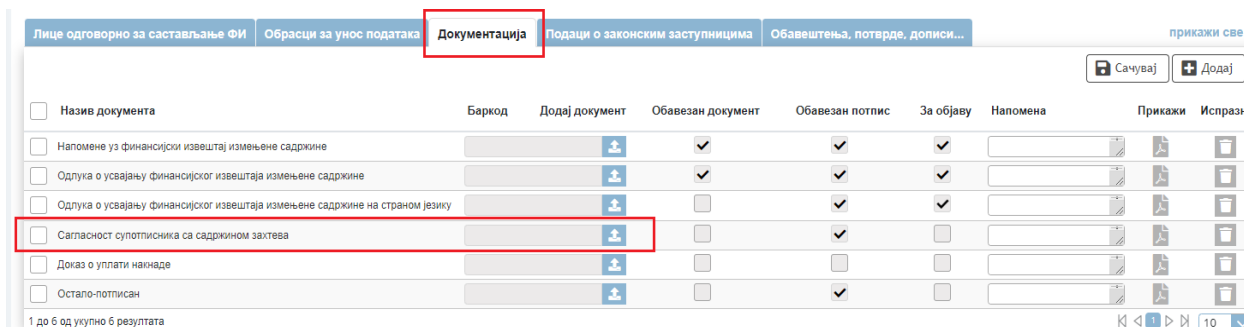
Захтев, односно извештај потписује актуелни законски заступник на дан подношења.

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

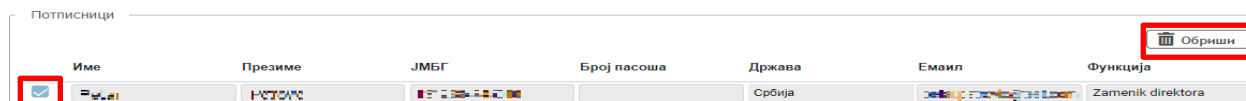


Уколико се на списку не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде [Додај новог потписника](#) ручно уписује све податке о том законском заступнику. Уколико се изабере ова могућност (код обвезника који се не региструју у Агенцији), препорука је да достави документ из кога се може утврдити да потписник има својство законског заступника (извод из надлежног регистра и сл.).

Напомена: За обвезнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, преко поменуте команде се уносе подаци о супотписнику, с тим да уколико супотписник нема квалификовани електронски сертификат, онда не треба 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.



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.



Х. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

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

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

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

Повратак на листу

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

ХИ. 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 подаци у редовном годишњем финансијском извештају за извештајни период од 01.01.2022 до 31.12.2022 године нису мењани, односно извршена је само корекција података у Статистичком извештају	
Име и презиме	Игор
ЈМБГ	
Држава	Србија
Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица	/
Функција	Директор
И-мејл адреса	@gmail.com
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](#)

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

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

Преглед образаца

Преглед документације

Преглед обавештења, потврда, дописа..

Листа грешака и упозорења

Повратак на листу креираних захтева

Повратак на захтев

Потпиши захтев

НАПОМЕНА:
Потребно је проверити податке у обрасцима и све при-
могуће поновити поступак слања извештаја у електронски

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

Поднеси захтев

НАПОМЕНА:
Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене докум-
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“.

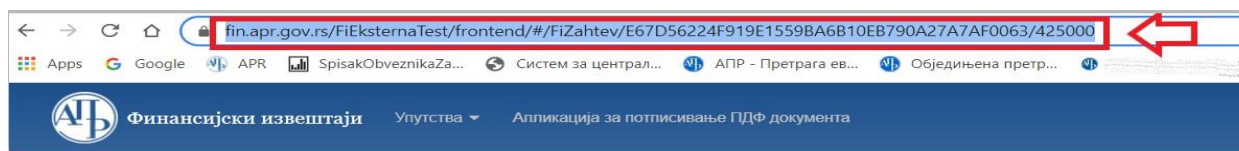
Повратак на листу

Врати у припрему < **Спреман за подношење**

1 Преглед/потпис захтева Обриши захтев

рефИД	Матични број	Назив обвезника	Врста захтева	Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Акције
426541			Замена статистичког извештаја	01.01.2021 - 31.12.2021	07.04.2022			Спреман за подношење	2 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 (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](#)).

Чиним 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“.

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ПДФ документа

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

Повратак на листу

У припреми > **Спреми за подношење**

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

Б. Поступање по обавештењу о недостацима

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

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

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

Након објаве обавештења о недостацима захтев добија статус „На допуни“, а обвезник који је доставио 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 10.).

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

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