

## КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОНСОЛИДОВАНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА ВЕЋЕ ГРУПЕ ПРАВНИХ ЛИЦА КОЈИ ПОДНОСИ ПОСЕДОВАНО МАТИЧНО ПРАВНО ЛИЦЕ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

### A. Поступак достављања Консолидованог годишњег финансијског извештаја веће групе правних лица који подноси поседовано матично правно лице

**Напомена:** Матично правно лице које је истовремено зависно право лице свом матичном правном лицу са седиштем у Републици Србији (тзв. поседовано матично правно лице), а чије хартије од вредности нису укључене у трговање у смислу прописа којим се регулише тржиште капитала, дужно је да достави Конослидовани годишњи финансијски извештај веће групе правних лица заједно са прописаном документацијом (Извештај), уколико испуњава и остале услове за ослобађање од обавезе састављања и достављања КГФИ, прописане чланом 32. ст. 3. и 4. Закона о рачуновођству.

#### 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). Од 1. септембра 2023. године пријава ће бити доступна искључиво преко Портала [eID.gov.rs](#) (корак 1 на слици).

Prijava eID налогом:  
Пријава преко Портала eID.gov.rs  
Регистрација преко Портала eID.gov.rs

**Напомена:** Уколико се први пут пријављујете на систем Агенције за привредне регистре и немате креиран кориснички налог, потребно је да се најавите преко система eУправе [link](#). Након успешне пријаве преко eID налога, аутоматски ћете бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога.

Prijava APR налогом:  
Електронска пошта:  
Лозинка:  
ПРИЈАВИ СЕ  
Заборавили сте лозинку?

**Напомена:** Пријава APR 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 „[eДостављање финансијских извештаја](#)“.

Преглед апликација којима имате приступ		
Име апликације	Улога система	Локација апликације
→ еПизинг претрага	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Систем обједињене процедуре	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ еРегистрација оснивања једночланог и вишечланог ДОО и предузећника	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Регистар понуђача	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Централна евидентија стварних власника	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ eДостављање финансијских извештаја	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>

### 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.

The screenshot shows the APR application's main menu bar with the logo and the title "Финансијски извештаји". Below the menu, there are two buttons: "Креирај нови захтев" (highlighted with a red box) and "Пријава/Одјава предузетника". A yellow box highlights the search bar labeled "КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ" with a dropdown arrow. Below the search bar, there is a table with columns: "1 до 50" (highlighted with a red box), "рeфИД", "Матични број", "Назив обvezника", and "Врста захтева". A red arrow points from the "1 до 50" input field to the search bar. At the bottom right of the search bar is a button with a magnifying glass icon and the text "+ Enter".

У следећем кораку корисник из падајуће листе треба да изабере групу захтева „КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе матични број 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.

После провере ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Консолидовани годишњи финансијски извештај веће групе правних лица који подноси поседовано матично правно лице“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Извештај и кликне на дугме „Потврди“ како би креирао захтев.

The screenshot shows the "УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]" form. On the left, there are dropdown menus for "Група захтева" (selected: "КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ") and "Извештајна година" (selected: "2022"). Below these are fields for "Матични број" (selected: "2022") and "Пријава/Одјава предузетника" (button). On the right, there are sections for "Матично право лице" (checkbox checked), "Врста захтева" (dropdown expanded, showing the selected option "КГФИ-поседовано МПЛ - Консолидовани годишњи финансијски извештај веће групе правних лица који подноси поседовано"), "Почетак извештајног периода" (date: "01.01.2022"), and "Крај извештајног периода" (date: "31.12.2022"). At the bottom, there are three buttons: "Потврди" (highlighted with a green box), "Испразни поље за унос" (highlighted with a yellow box), and "Одустани" (highlighted with a red box). Red asterisks (\*) are placed above the "Потврди" and "Испразни поље за унос" buttons.

\* Ако је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обvezника, корисник треба да кликне на дугме „Испразни поље за унос“ и понови поступак креирања захтева.

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

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

The screenshot shows a web-based application for financial statement submission. At the top, there are tabs for 'Финансијски извештаји' (Financial Statements), 'Упутства' (Instructions), and 'Апликација за потписивање ПДФ документа' (Application for PDF document signing). On the right, there are links for 'Инфо' (Info) and a search bar. Below the tabs, there are numbered steps: 11., 12., 13. on the left, and 3., 9., 10. on the right. Step 11 is highlighted with a red border. Step 13 is also highlighted with a red border. Between these, there are buttons for 'Повратак на листу' (Back to list), 'Спреми за подношење' (Prepare for submission), and 'У припреми' (In preparation). To the right of step 13, there are three boxes labeled 2, 3, and 4, each containing a status message and a link to 'Прикажи' (Show). Step 13 has a red border around it. Step 10 is also highlighted with a red border. At the bottom, there are several buttons: 'Лице одговорно за састављање ФИ', 'Обрасци за унос података', 'Документација', 'Подаци о законским заступницима', 'Обавештења, потврде, дописи...', 'Прикажи све' (Show all), and a 'Добави' (Add) button.

**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 приказгрешака и упозорења (детаљније у наставку);
4. **Лице одговорно за састављање ФИ** – није обавезно, али је препорука да се упише контакт одговорног лица, јер може бити користан у одређеним ситуацијама као нпр. код исправке захтева;
5. **Обрасци за унос података** – код ове врсте захтева не постоје обрасци које треба попуњавати;
6. **Документација** – налази се списак докумената коју је обvezник дужан да достави (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев (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, односно документације;
13. **Апликација за потписивање ПДФ докумената** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутства за електронско потписивање.

#### IV. Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

Препорука је да корисник након креирања захтева прво погледа инструкције за плаћање и изврши уплату у складу са њима. Ово из разлога што је за уплате које се врше путем е-банкинга или налога за плаћање потребно и до два радна дана како би се уплата упарила за одређени захтев. С друге стране, уплате које се врше путем апликације Е-плаћање автоматски се упарују са захтевом.

The screenshot shows a user interface for managing applications. At the top, there are three buttons: 'Провери грешке' (Check errors), 'Преглед/потпис захтева' (Review/approve application), and 'Обриши захтев' (Delete application). Below these buttons, there is a section titled 'Кликните за инструкције у вези плаћања:' (Click for instructions related to payment). Inside this section, there is a red-bordered box containing the title 'Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање'. Below this title, there are three green boxes representing different checks: 'Провера Образца - број грешака: 0, број упозорења: 0', 'Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 0, број упозорења: 0', and 'Провера ОСТАЛО - број грешака: 0, број упозорења: 0'. The date '12.2021' and the name 'шњег' are also visible on the left side of the interface.

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 захтева (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“.

The screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a large red arrow pointing to the 'Провери грешке' (Check errors) button. This button is highlighted with a red border. The other buttons 'Преглед/потпис захтева' (Review/approve application) and 'Обриши захтев' (Delete application) are also visible at the top.

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 (код ове врсте захтева не могу постојати грешке, јер обвезник не доставља обрасце). Секција **Провера Документације** приказује која обавезна документација није приложена, док секција **Провера Остало** приказује грешке у вези са потписником захтева, 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.

The screenshot shows the results of the error check. There are three sections: 'Провера Образца - број грешака: 1, број упозорења: 0' (highlighted in green), 'Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 2, број упозорења: 0' (highlighted in pink/red), and 'Провера ОСТАЛО - број грешака: 0, број упозорења: 0' (highlighted in light blue). To the right of the second section, there are two buttons: 'Прикажи' (Show) and another 'Прикажи' button below it.

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

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

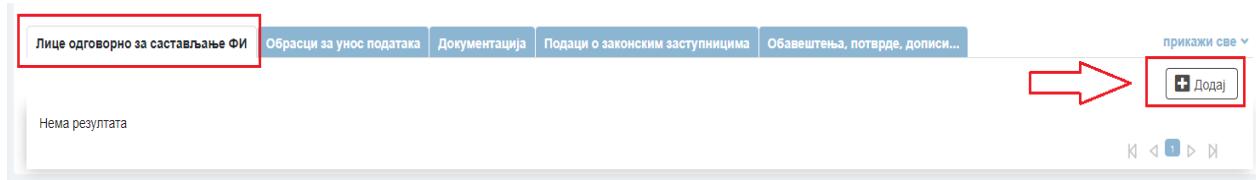
- Документ са називом "Консолидовани годишњи финансијски извештај веће групе правних лица" нисте приложили.
- Документ са називом "Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије" нисте приложили.
- Документ са називом "Годишњи извештај о пословању веће групе правних лица" нисте приложили.

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

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

## 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      Добави      Обрасци за унос података      Документација      Подаци о законским заступницима      Обавештења, потврде, дописи...

прикажи све ▾      Добави

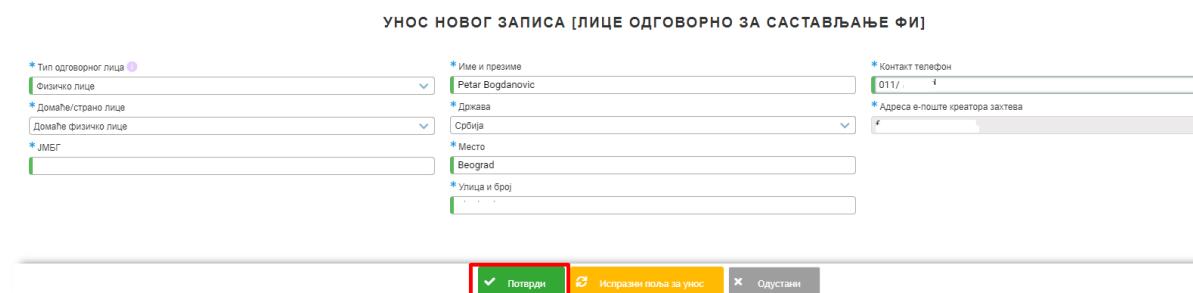
Нема резултата

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

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



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



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

## VII. 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.

Назив документа	Barcode	Добави документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
Консолидовани годишњи финансијски извештај веће групе правних лица	7100140077320		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије	7100140077337		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>			
Годишњи извештај о пословању веће групе правних лица			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Годишњи извештај о пословању веће групе правних лица на страном језику			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Сагласност супотписника са садржином захтева			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Логике и уплати наемала			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Кликом на иконицу „Добави документ“ , десно од назива документа који се жели приложити, покреће се процедура додања 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 кликом на иконицу „Испразни“ он се briše.

Опција „Сачувай“ користи се да се сачува текст напомене коју корисник може да упише уз неки од докумената. Опцијом „Добави“ корисник може додати документ који није на листи, као „Остало непотписан“ и та документа неопходно да буду потписана електронским сертификатом.

Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу поједињих 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 лица овлашћена за доношење докумената немају квалификовани електронски потпис, 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 обveznika верификује својим квалификованим електронским потписом.

## VIII. Подаци о законским заступницима

Захтев потписује актуелни законски заступник на дан подношења.

Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ кликом на дугме **Добави 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.

Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ кликом на дугме

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

**Напомена:** За обveznike 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.

#### IX. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

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

Захтев садржи грешке које онемогућавају 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** [Преглед/потпис захтева](#) [Обриши захтев](#)

#### X. 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 консолидовани годишњи финансијски извештај за извештајни период од 01.01.2022 до 31.12.2022 године веће групе правних лица, достављам у име поседованог матичног правног лица у смислу Закона о рачуноводству	
Име и презиме	<input type="text"/>
ЈМБГ	<input type="text"/>
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 образца](#)

[Преглед документације](#)

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

[Списак учесника у консолидацији](#)

[Листа грешака и упозорења](#)

[Повратак на листу креираних захтева](#)

[Повратак на захтев](#)

[Поднеси захтев](#)

**НАПОМЕНА:**

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

**Код обveznika kod kojih je u potpisniku, osim zakonskog zastupnika, dodat i sumpotpisnik,** оба лица морају да потпишу захтев, с тим што први потписник бира дугме „Потпиши захтев“, а други потписник користи акцију „Поднеси захтев“, јер се захтев сматра поднетим тек потписивањем истог од стране тог лица.

<p><a href="#">Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање</a></p> <p><a href="#">Преглед образца</a></p> <p><a href="#">Преглед документације</a></p> <p><a href="#">Преглед обавештења, потврда, дописа..</a></p> <p><a href="#">Листа грешака и упозорења</a></p> <p><a href="#">Повратак на листу креираних захтева</a></p> <p><a href="#">Повратак на захтев</a></p>	<p><a href="#">Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање</a></p> <p><a href="#">Преглед образца</a></p> <p><a href="#">Преглед документације</a></p> <p><a href="#">Преглед обавештења, потврда, дописа..</a></p> <p><a href="#">Листа грешака и упозорења</a></p> <p><a href="#">Повратак на листу креираних захтева</a></p> <p><a href="#">Повратак на захтев</a></p>
<p><a href="#">Потпиши захтев</a></p>	<p><a href="#">Поднеси захтев</a></p>
<p><b>НАПОМЕНА:</b></p> <p>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.</p>	



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

- Из самог захтева, помоћу дугмета „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу, или
- Преко листе креираних захтева, тако што се 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 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.

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“.



#### *B. Поступање по обавештењу о недостатцима*

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

Обавештење о утврђеним недостатцима обveznika 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 недостатцима захтев добија статус „На допуни“, а корисник 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 недостатцима 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 X. на страни 8.).

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

За сва додатна појашњења, питања можете послати на мејл адресу: [finizvestaji@apr.gov.rs](mailto:finizvestaji@apr.gov.rs)