

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

А. Поступак достављања замене документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај

Напомена: Када је документација уз консолидовани годишњи финансијски извештај (КГФИ), прописана чланом 45. Закона о рачуноводству (Закон), јавно објављена на интернет страници Агенције као исправна, матично првано лице може поднети захтев за замену те документације.

І. 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, 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.

Република Србија
Агенција за привредне регистре

ENGLISH

Пријава 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 еУправе [даци](#). Након успешне пријаве преко eID налога, аутоматски ћете бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога.

Пријава АПР налогом:

Електронска пошта:

Лозинка:

[ПРИЈАВИ СЕ](#)

[Заборавили сте лозинку?](#)

Напомена: Пријава АПР налогом биће омогућена до 01.06.2023 године, а након тога ће бити доступна искључиво пријава преко Портала eID.gov.rs.

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

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

Република Србија
Агенција за привредне регистре

ENGLISH

Пријава eID налогом:

[Пријава преко Портала eID.gov.rs](#) **1.**

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 еУправе [даци](#). Након успешне пријаве преко eID налога, аутоматски ћете бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога.

Пријава АПР налогом:

Електронска пошта:

Лозинка:

[ПРИЈАВИ СЕ](#) **2.**

[Заборавили сте лозинку?](#)

Напомена: Пријава АПР налогом биће омогућена до 01.06.2023 године, а након тога ће бити доступна искључиво пријава преко Портала eID.gov.rs.

II. Након успешног логовања у ПИС ФИ Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „Отвори“ десно од апликације „Достављање финансијских извештаја“.

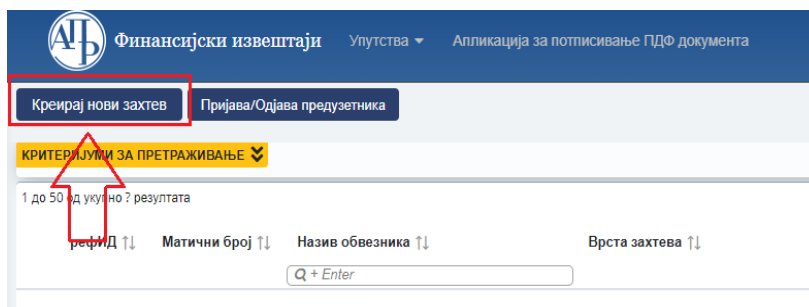
Преглед апликација којима имате приступ

Добродошли. Ова страна Вам пружа информације о електронским услугама којима имате приступ, као и информације о другим електронским услугама које нуди Агенција за привредне регистре.

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

III. Креирање захтева

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



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

После провере ових података, корисник из падајуће листе „**Врста захтева**“ треба да изабере опцију „**Замена документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај**“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља извештај уз коју се доставља замена документације и кликне на дугме „Потврди“ како би креирао захтев.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

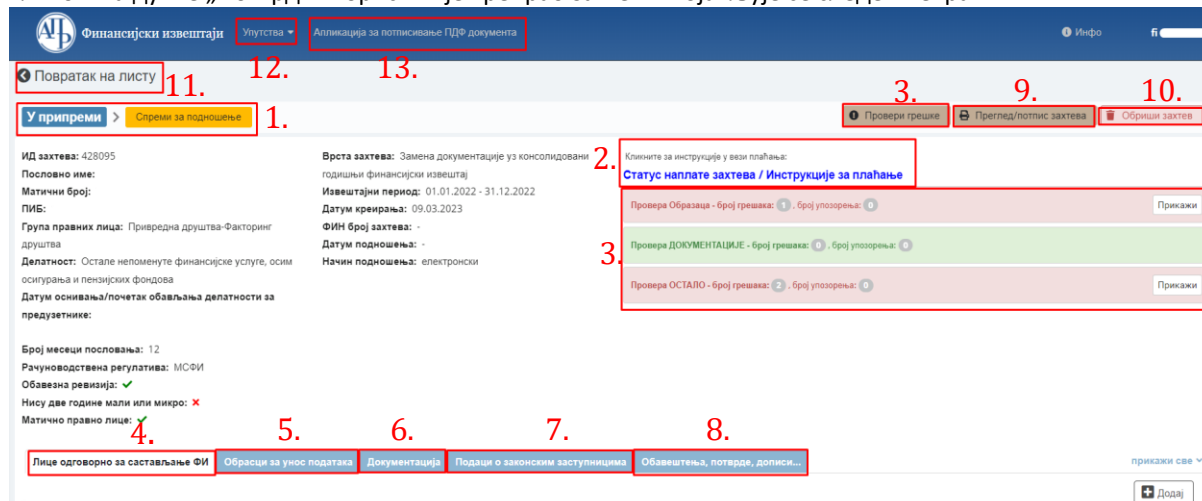
Група захтева КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ	Матично правно лице ✓
Извештајна година 2022	* Рачуноводствена регулатива МСФИ
Матични број [input]	* Врста захтева Замена Доц КГФИ - Замена документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај (01.01.2022. - 31.12.2022.)
Погледајте евиденцију обвезника Преузми податке о обвезнику	* Почетак извештајног периода 01.01.2022
Назив обвезника [input]	* Крај извештајног периода 31.12.2022

✓ Потврди ✗ Испразни поља за унос ✗ Одустани

* Ако је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвезника, 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 „Одустати“.

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



The screenshot displays the APR system interface for creating a request. The interface is in Serbian and includes a header with the APR logo and navigation links. The main content area shows the request details, including the request type, period, and submission date. The interface is annotated with numbers 1 through 13, indicating specific elements and actions:

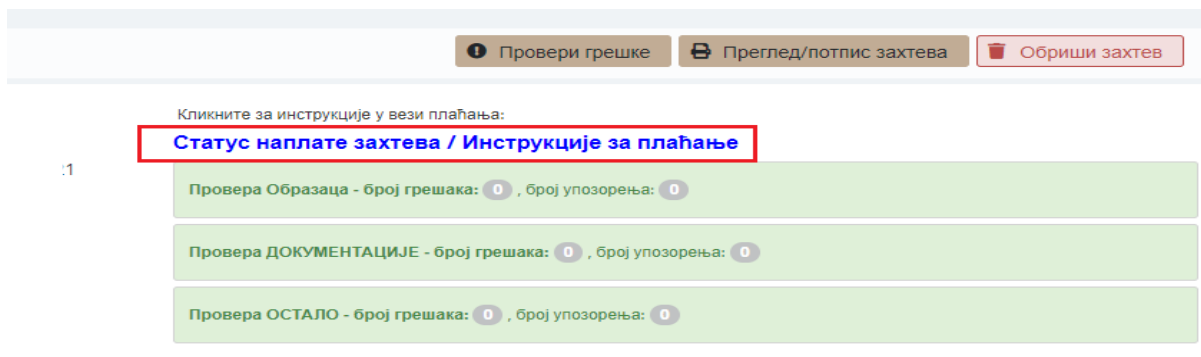
- 1. У припреми (In preparation)
- 2. Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање (Request payment status / Payment instructions)
- 3. Провери грешке (Check errors)
- 4. Лице одговорно за састављање ФИ (Person responsible for compiling the FI)
- 5. Обрасци за унос података (Forms for data entry)
- 6. Документација (Documentation)
- 7. Подаци о законским заступницима (Data on legal representatives)
- 8. Обавештења, потврде, дописи... (Notifications, confirmations, correspondence...)
- 9. Преглед/потпис захтева (Review/sign request)
- 10. Обриши захтев (Delete request)
- 11. Повратак на листу (Return to list)
- 12. Упутства (Instructions)
- 13. Апликација за потписивање ПДФ докумената (PDF document signing application)

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** - није обавезно, али је препорука да се упише контакт одговорног лица, јер може бити користан у одређеним ситуацијама као нпр. код исправке захтева (детаљније у наставку);
- Обрасци за унос података** – налази се образац у који је потребно унети предмет замене и евентуално податак о просечном броју запослених групе и величини групе правних лица (детаљније у наставку);
- Документација** – прилаже се обавезна и опциона документација (детаљније у наставку);
- Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев (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, односно документације;
- Апликација за потписивање ПДФ докумената** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;

IV. Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

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

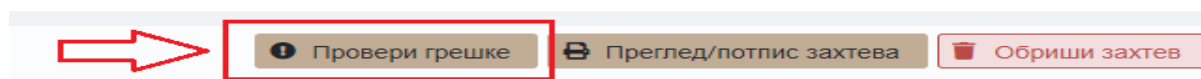


Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније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

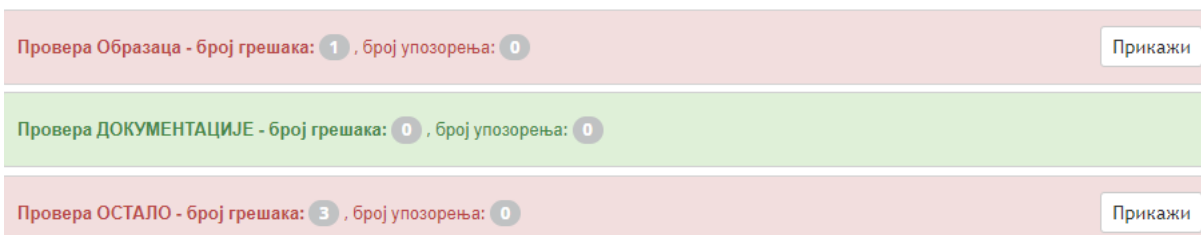
Напомена: Препорука је да се пред истек рока за достављање захтева (31. децембра) не чека аутоматско упаривање, већ да се приложи доказ о уплати а затим и оконча поступак подношења захтева у складу са овим упутством.

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“.



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 (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.

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

ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ

- Предмет замене: Предмет замене није попуњен

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 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.
- Бар једно зависно правно лице мора бити уписано.
- Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписани.

VI. Лице одговорно за састављање ФИ

Кликом на дугме  Додај 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 ▾
 Додај



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 

Пружаоца рачуноводствених услуга

Повезано правно лице

Физичко лице

✓ Потврди
✗ Испразни поља за унос
✗ Одустани

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 „Одустани“ како би поновио поступак испочетка.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

Тип одговорног лица *

Пружалац рачуноводствених услуга

Донаше/страно лице

Донаше правно лице

Матични број

Проглаши податке

Назив правног лица

Држава

Србија

Место

Београд-Нови Београд

Београд-Нови Београд

Улица и број

Контакт телефон

Адреса е-поште криватора захтева

Потврди

Исправи податке 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“.

VII. Обрасци за унос података

На овој картици је приказан образац „Предмет замене“ у који треба унети предмет замене.

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

1 до 1 од укупно 1 резултата

Назив	Број грешака/упозорења	Акције
Предмет замене	Број грешака 0; Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми

У колони „Број грешака/упозорења“ налази се податак о броју грешака и упозорења у обрасцу, а у колони „Акције“ доступне акције.

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 обрасцу су приказане могуће замене појединих докумената који су достављени уз КГФИ. Поред жељене замене је потребно унети ознаку 1. 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.

ПРЕДМЕТ ЗАМЕНЕ (предмет замене означите уносом броја 1 у поље замене које вршите)

Изјава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању финансијског извештаја	1
Одлука о усвајању консолидованог годишњег финансијског извештаја, услед техничке грешке у тој одлуци, замени новом Одлуком о усвајању	
Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај замени финансијским извештајем који је био предмет ревизије	
Ревизорски извештај, услед техничке грешке у том извештају, замени Ревизорским извештајем у којем су те грешке отклоњене	
Годишњи извештај о пословању замени Годишњим извештајем о пословању измењене садржине	

Објашњење за попуњавање обрасца

Као предмет замене, није дозвољено истовремено означити:

Све понуђене документе;

Изјаву да није усвојен финансијски извештај и одлуку о усвајању финансијског извештаја;

Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај и Ревизорски извештај у којем је начињена техничка грешка;

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

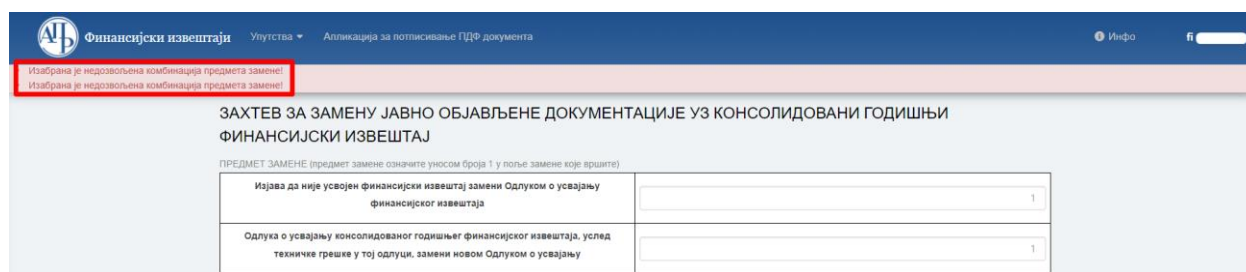
Објашњење:

- **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.

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 случају да у обрасцу нису задовољена сва контролна правила, на врху стране ће бити приказане све грешке и упозорења у вези са незадовољеним правилима које се односе на тај образац, али тек након што образац буде сачуван.



Кликом 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, све док корисник не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувај образац“.

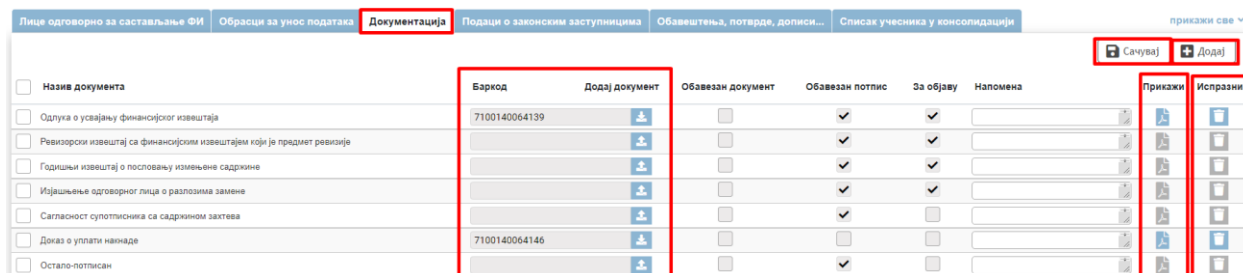
Незадовољена логичка правила која се односе на могу се видети и у оквиру захтева помоћу команде „Прикажи“ у секцији „Провера Образаца“.

VIII. Документација

Кликом на картицу „Документација“ корисник види списак свих докумената која може приложити, при чему ће одабрани предмет замене у оквиру картице „Обрасци за унос података“ одредити који се документ мора обавезно приложити. 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 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.



Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
☐ Одлука о усвајању финансијског извештаја	7100140064139		☐	☒	☒			
☐ Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије			☐	☒	☒			
☐ Годишњи извештај о пословању измењене садржине			☐	☒	☒			
☐ Изјашњење одговорног лица о разлозима замене			☐	☒	☒			
☐ Сагласност супотписника са садржином захтева			☐	☒	☐			
☐ Доказ о уплати накнаде	7100140064146		☐	☐	☐			
☐ 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 кликом на иконицу „Испразни“  он се брише.

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

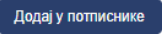
Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу појединих страна достављеног документа или података о потписнику, документација која се доставља Агенцији **мора бити потписана путем бесплатне апликације Агенције (NexU-APR апликација)**, до које се у сваком тренутку може доћи помоћу линка на врху екрана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



Уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређена **документа потписује лице које нема електронски потпис** (нпр. председник скупштине, оснивачи и сл.), документ се израђује у папирном облику, исти се потписује својеручно, ставља отисак печата (уколико се користи у правном промету), затим се дигитализује (скенира) и након тога документ сачуван у PDF формату законски заступник верификује својим квалификованим електронским потписом.

IX. Подаци о законским заступницима

Захтев потписује актуелни законски заступник на дан подношења.

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

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

прикажи све

Законски заступници

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	Акција
				Србија			Додај у потписнике

1 до 1 од укупно 1 резултата

* Штиклирањем означите ред, како би се приказала опција за брисање потписника.

Потписници

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција
Нема резултата						

Приказано 0 резултата

Додај новог потписника

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

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

прикажи све

Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
☐ Одлука о усвајању финансијског извештаја или Изјава да није усвојен финансијски извештај	7100140060049		☒	☒	☒			
☐ Одлука о усвајању финансијског извештаја или Изјава да није усвојен финансијски извештај на страном језику			☐	☒	☒			
☐ Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије	7100140060056		☒	☒	☒			
☐ Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије на страном језику			☐	☒	☒			
☐ Годишњи извештај о пословању / Одлука о обједињеном Годишњем извештају о пословању	7100140060063		☒	☒	☒			
☐ Годишњи извештај о пословању / Одлука о обједињеном Годишњем извештају о пословању на страном језику			☐	☒	☒			
☐ Сагласност супотписника са садржином захтева			☐	☒	☐			
☐ Доказ о уплати накнаде	7100140060070		☐	☐	☐			
☐ Остало-потписан			☐	☒	☐			

Уколико је потребно неког од потписника обрисати са листе „Потписници“, прво се означи одговарајући ред што ће учинити видљивим дугме **Обриши** помоћу ког се означени потписник брише са листе.

Потписници

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција
☒				Србија		Zamenik direktora

Обриши

X. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

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

Захтев садржи грешке које онемогућавају 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

XI. Потписивање и достављање захтева Агенцији

Поступак потписивања захтева од стране законског заступника започиње се командом [Поднеси захтев](#) која се налази на дну странице „Преглед захтева“

ПОДАЦИ О ЗАКОНСКОМ ЗАСТУПНИКУ

Изјављујем да је измењена документација уз консолидовани годишњи финансијски извештај за извештајни период од 01.01.2022 до 31.12.2022 године донета у складу са законом и општим актима обвезника

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..](#)

[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 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](#)

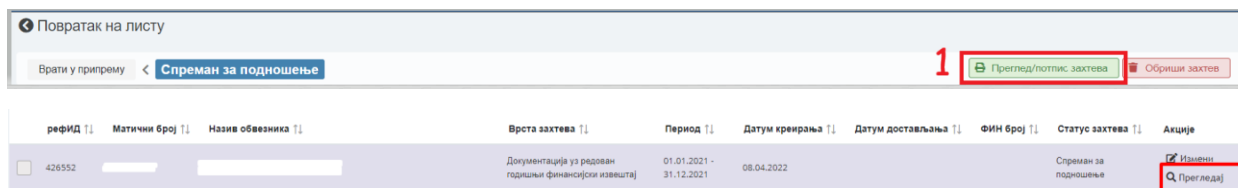
1. [Потпиши захтев](#)

2. [Поднеси захтев](#)

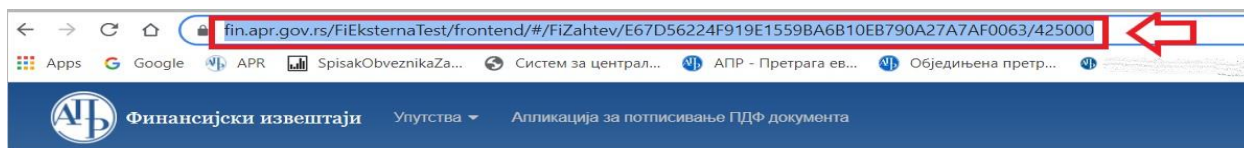
НАПОМЕНА:
Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документе, с обзиром да после потписивања више није могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.

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

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



Линк „Преглед захтева“ се може копирати из адресне линије у претраживачу и послати законском заступнику (путем мејла или на други начин) и тиме он добија приступ припремљеном захтеву, односно може да провери садржај истог и донесе одлуку да ли га враћа књиговођи на исправку или га потписује својим квалификованим електронским потписом.

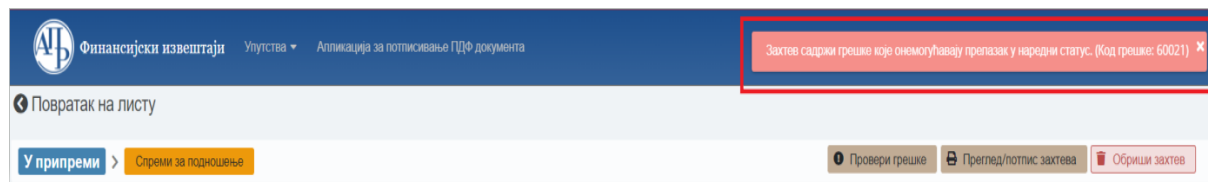


Напомена: Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом који доставља.

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 задржан 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 „х“.



В. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени захтев, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на мејл адресу креатора корисничког налога и мејл адресе 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 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 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, документација ће бити уписана у Регистар и јавно објављена на интернет страници Агенције као исправна.

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