

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ КОНСОЛИДОВАНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

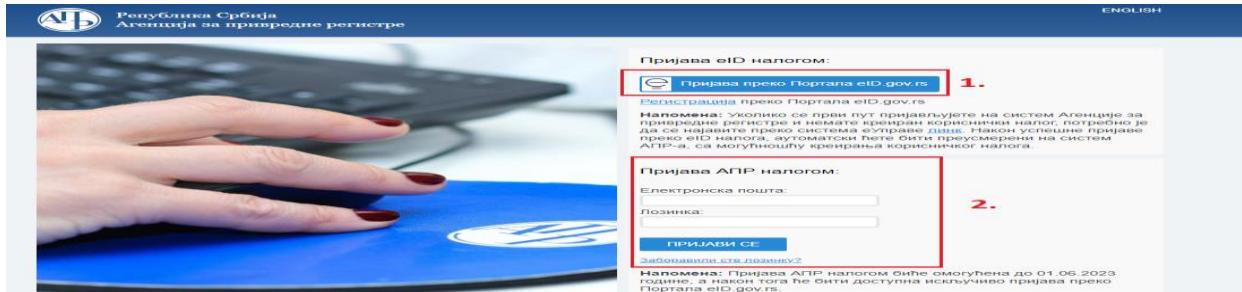
A. Поступак достављања замене консолидованог годишњег финансијског извештаја

Напомена: Марично правно лице може да захтева замену консолидованог годишњег финансијског извештаја који је јавно објављен као потпун и рачунски тачан, ако утврди да у том извештају резултати пословања и финансијски положај нису исказани истинито и објективно, а скупштина односно други надлежни орган обvezника донесе одлуку о усвајању финансијског извештаја измене садржине у односу на извештај који је јавно објављен на интернет страницама Агенције. Марично правно лице може да захтева замену финансијског извештаја, ако је документација прописана чланом 45. Закона о рачуноводству, јавно објављена као исправна.

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).



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		
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 објединеће процедуре	Подносилац	Отвори
→ еРегистрација оснивања једночланог и вишечланог ДОО и предузетника	Подносилац	Отвори
→ Регистрар понуђача	Подносилац	Отвори
→ Централна евидентијација 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

The screenshot shows the APR application's main menu with several tabs: 'Финансијски извештаји' (Financial Reports), 'Упутства' (Instructions), and 'Апликација за потписивање ПДФ документа' (Application for signing PDF documents). Below the menu, there are two buttons: 'Креирај нови захтев' (Create new request) and 'Пријава/Одјава предузетнику' (Report/Withdrawal to business). A red box highlights the 'Креирај нови захтев' button. Another red box highlights the 'КРИТЕРИЈУИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ' (Search criteria) section above the search bar.

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 предузетнику

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.

После провере ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Замена консолидованог годишњег финансијског извештаја“. 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]' (Enter new record [FI REQUEST]) form. It includes fields for 'Група захтева' (Request group), 'Матично право лице' (Legal entity), 'Извештајна година' (Report year), 'Матични број' (Matric number), 'Врста захтева' (Type of request), 'Почетак извештајног периода' (Start of reporting period), and 'Крај извештајног периода' (End of reporting period). At the bottom, there are three buttons: 'Потврди' (Confirm) marked with an asterisk (*), 'Исправни поле за унос' (Correct field for entry) marked with double asterisks (**), and 'Одустани' (Cancel) marked with double asterisks (**).

* Ако је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обvezника или је погрешно попунио исте, корисник треба да кликне на дугме „Испразни 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.

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потpisivanje ПДФ документа

Повратак на листу 12 13 14

У припреми > Спреми за подношење 1

Врста захтева: Замена консолидованог годишњег финансијског извештаја
Извештајни период: 01.01.2022 - 31.12.2022
Датум креирања: 09.03.2023
ФИН број захтева: -
Датум подношења: -
Начин подношења: електронски

Кликните за инструкције у вези плаћања:
Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

Провера Образца - број грешака: 0, број упозорења: 0 Прикази

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

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

Лице одговорно за састављање ФИ
Образци за унос података
Документација
Подаци о законским заступницима
Обавештења, потврде, дописи...
Списак учесника у консолидацији

Објашњење:

1. **Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команде за промену тог статуса;
2. **Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање** – линк на коме се налазе инструкције за плаћање конкретног захтева као и његов статус наплате (детаљније у наставку);
3. **Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказ грешака и упозорења (детаљније у наставку);
4. **Лице одговорно за састављање ФИ** – уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима (детаљније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – налазе се обрасци финансијског извештаја које треба попунити(детаљније у наставку);
6. **Документација** – прилаже се обавезна и опциона документација (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** – уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и Извештај (детаљније у наставку);
8. **Обавештења, потврде, дописи...** – налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак обраде и јавног објављивања захтева;
9. **Списак учесника у консолидацији** – уносе се зависна правна лица обухваћена консолидовањем финансијских извештаја (детаљније у наставку);
10. **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);
11. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева, овом командом корисник може обрисати исти;
12. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу креираних захтева;
13. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја;
14. **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 *e-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.

Кликните за инструкције у вези плаћања:

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

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

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

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

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 изменеог 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

Део за приказ броја грешака/упозорења подељен је у три секције: *Провера Образца*, *Провера Документације* и *Провера Остало*. Секција **Провера Образца** приказује грешке и упозорења везана за обрасце (најпре да ли су сви обрасци попуњени, а потом и нездовољена контролна правила). Секција **Провера Документације** приказује која обавезна документација није приложена, док секција **Провера Остало** приказује грешке у вези са потписником захтева, лицем одговорним за састављање, као и неупареној накнади за јавно објављивање.

Ако постоји бар једна грешка, одговарајућа секција ће бити обожена у црвено и неће бити дозвољена промена статуса захтева у „Спреман за подношење“, а самим тим ни достављање захтева. Ако постоји бар једно упозорење и нема грешака, одговарајућа секција ће бити обожена у жуто, односно уколико нема ни грешака ни упозорења биће обожена у зелено и у тим случајевима је могућа промена статуса захтева у „Спреман за подношење“ и његово потписивање односно достављање.

Провера Образца - број грешака: 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: Биланс стања није попуњен
- Биланс успеха: Биланс успеха није попуњен
- Извештај о осталом резултату: Извештај о осталом резултату није попуњен
- Извештај о токовима готовине: Извештај о токовима готовине није попуњен
- Извештај о променама на капиталу: Извештај о променама на капиталу није попуњен
- Посебни подаци: Образац "Посебни подаци" није попуњен

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

- Документ са називом "Напомене уз финансијски извештај измене садржине" нисте приложили.
- Документ са називом "Одлука о усвојењу финансијског извештаја измене садржине" нисте приложили.
- Документ са називом "Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије" нисте приложили.
- Документ са називом "Годишњи извештај о пословани уз финансијски извештај измене садржине" 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 плаќање“. 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 за лице одговорно за састављање финансијског извештаја нису уписаны.
- Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписаны.

VI. Лице одговорно за састављање ФИ

Кликом на дугме  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

Добави 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 рачуноводствене услуге
Повезано право лице
Физичко лице

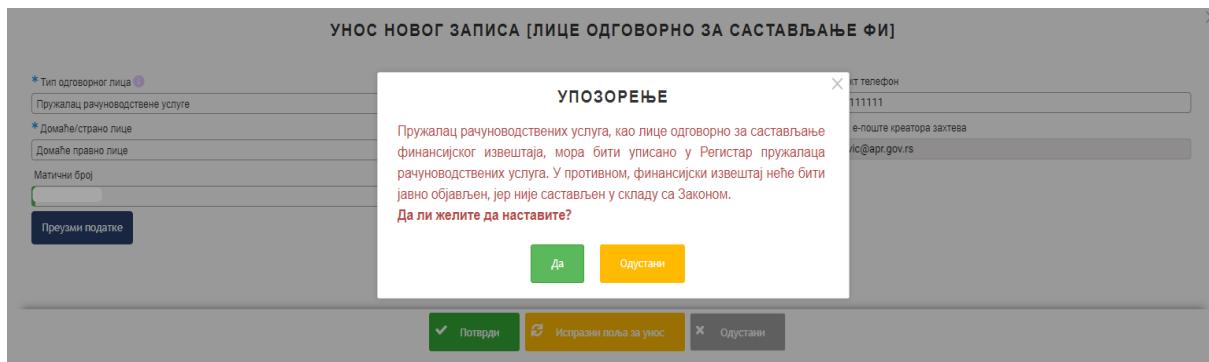
Потврди Испразни поља за унос Одустани

Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обvezника уносом матичног броја (ако је у питању домаће правно лице), осим поља за контакт телефон у које обавезно треба унети исправан број телефона у случају да се укаже потреба за комуникацијом са лицем одговорним за састављање финансијског извештаја, а у циљу ефикаснијег отклањања недостатака из захтева. Податке о физичком лицу и страном правном лицу потребно је унети ручно. Унете податке корисник верификује преко дугмета „Потврди“. Уколико је у току уноса унео погрешне податке може их обрисати преко дугмета „Испразни поља за унос“, 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“.

The screenshot shows a web-based application for entering data. At the top, there are tabs: 'Лице одговорно за састављање ФИ', 'Обрасци за унос података', 'Документација', 'Подаци о законским заступницима', 'Обавештења, потврде, дописи...', and 'Списак учесника у консолидацији'. Below these tabs, there are several input fields grouped into two main sections. The left section contains fields for 'Тип одговорног лица' (Physical person), 'Домаће/стрено лице' (Domestic/foreign entity), and 'ЈМЕГ' (JMEG). The right section contains fields for 'Име и презиме' (Name and surname) with a value 'Petar Bogdanovic', 'Контакт телефон' (Contact phone number) with a placeholder '11111111', 'Држава' (Country) with a dropdown menu showing 'Србија', 'Адреса е-поште креатора захтева' (Address of the e-mail of the request creator) with a placeholder 'ic@apr.gov.rs', 'Место' (Place) with a dropdown menu showing 'Београд', and 'Улица и број' (Street and number). At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'Сачувай' (Save) and 'Обриши' (Delete), with the 'Сачувай' button being highlighted by a red box.

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



VII. Обрасци за унос података

На овој листи биће приказани сви обрасци које обveznik треба да попуни.

The screenshot shows a table listing various forms for data entry. The columns are: 'Назив' (Name), 'Број грешака/упозорења' (Number of errors/warnings), and 'Акције' (Actions). There are six rows, each corresponding to a different form:

Назив	Број грешака/упозорења	Акције
Биланс ствара	Број грешака 1: Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми
Биланс успеха	Број грешака 1: Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми
Извештај о осталом резултату	Број грешака 1: Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми
Извештај о токовима готовине	Број грешака 1: Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми
Извештај о променама на капиталу	Број грешака 1: Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми
Посебни подаци	Број грешака 1: Број упозорења 0	Унеси Прегледај Преузми

На овој листи биће приказани сви обрасци које обveznik треба да попуни.

Лице одговорно за састављање ФИ			Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...	Списак учесника у консолидацији	прикажи све
1 до 6 од укупно 6 резултата								
	Назив	Број грешака/упозорења		Акције				
<input type="checkbox"/>	Биланс ствара	Број грешака 1: Број упозорења 0		Унеси Прегледај Преузми				
<input type="checkbox"/>	Биланс услеха	Број грешака 1: Број упозорења 0		Унеси Прегледај Преузми				
<input type="checkbox"/>	Извештај о осталом резултату	Број грешака 1: Број упозорења 0		Унеси Прегледај Преузми				
<input type="checkbox"/>	Извештај о токовима готовине	Број грешака 1: Број упозорења 0		Унеси Прегледај Преузми				
<input type="checkbox"/>	Извештај о променама на капиталу	Број грешака 1: Број упозорења 0		Унеси Прегледај Преузми				
<input type="checkbox"/>	Посебни подаци	Број грешака 1: 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 образаца 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 израчујују. У обрасце се уносе позитивне вредности. Изузетно код неких образаца, код којих је то прописано одговарајућим подзаконским актом (по правилу у обрасцу Извештај о променама на капиталу) могућ је унос негативних износа. Негативне вредности се уносе уписом износа, а затим знака минус „-“.

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

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

	02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0010 + 0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016)	0009					
	020, 021 и 022	1. Земљиште и грађевински објекти	0010					
	023	2. Постројења и опрема	0011					
	024	3. Инвестиционе некретнине	0012					
	025 и 027	4. Некретнине, постројења и опрема узети у излив и некретнине, постројења и	0013					
Повратак на захтев Сачувай образац Увези и сачувай XML Сачувай и преузми XML Сачувай и врати се назад Обриши и сачувай								

Објашњење:

- **Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ **без чувања унетих података**;
- **Сачувай образац** – омогућава чување унетих података и ажурирање листе грешака и упозорења, без изласка из обрасца. Препорука је да се користи периодично уколико се образац попуњава ручно дужи временски период;
- **Увези и сачувай XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а;
- **Сачувай и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- **Сачувай 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 сачувай** – 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 нездовољеним 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. Кликом на жељено контролно правило врши се селекција истог при чему је могуће кретање кроз образац а да то правило буде означен. Конкретно правило остаје обележено (као на слици испод), све док обveznik не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувати образац“.

The screenshot shows a table of validation rules. Rule 0401 is highlighted with a red border around its row. The columns include rule number, description, and mathematical formulas for left and right totals and differences.

№	На АОП-у (0001 до 0060) bilansa stanja + (0401 до 0457) bilansa stanja + (1001 до 1062) bilansa uspeha u koloni 4 (Napomena broj) mora biti unet bar jedan karakter; Potrebno je popuniti kolonu 4 u skladu sa oznakama iz Napomene uz finansijske Izveštaje.
AOB 0401 kol. 5 = AOP-у (0001 - 0415 - 0420 - 0430 - 0431) kol. 5, ако је AOP-у (0415 + 0429 + 0430 + 0431) kol. 5 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)	
AOB 0401 kol. 6 = AOP-у (0059 - 0415 - 0420 - 0430 - 0431) kol. 6, ако је AOP-у (0415 + 0429 + 0430 + 0431) kol. 6 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)	
AOB 0405 kol. 5 = AOP-у (0059 - 0415 - 0420 - 0430 - 0431) kol. 5, ако је AOP-у (0415 + 0429 + 0430 + 0431) kol. 5 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)	
AOB 0405 kol. 6 = AOP-у (0059 - 0415 - 0420 - 0430 - 0431) kol. 6, ако је AOP-у (0415 + 0429 + 0430 + 0431) kol. 6 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)	
AOB 0459 kol. 5 = AOP-у 0456 kol. 5 Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir = 23, Desni zbir = 0, Razlika = 23)	
AOB 0459 kol. 6 = AOP-у 0456 kol. 6 Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir = 23, Desni zbir = 0, Razlika = 23)	
AOB 0059 kol. 7 = AOP-у 0456 kol. 7 Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir = 23, Desni zbir = 0, Razlika = 23)	

Попуњавају прављено лице - предузетник

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 обveznike код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документи донети од стране законског заступника (нпр. Напомене уз финансијски извештај) треба да буду потписани квалификованим електронским потписима законског заступника **и супотписника**. Изузетно, уколико супотписник нема квалификовани електронски сертификат, у оквиру захтева је неопходно доставити сагласност супотписника на садржину захтева, у ком случају документи донети од стране законског заступника (нпр. Напомене уз финансијски извештај) треба да буду потписани својеручним потписима законског заступника и супотписника, а потом верификовани квалификованим електронским потписом законског заступника.

The screenshot shows the 'Documentation' tab of the application. It lists various documents with checkboxes for 'Required' (checked) or 'Optional' (unchecked). Two specific checkboxes are highlighted with red boxes: 'Add document' (Добави документ) and 'Print' (Прикажи).

Кликом на иконицу “Додај документ” десно од назива документа који се жељи 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 briše.

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

IX. Подаци о законским заступницима

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

Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ кликом на дугме **Додај у потписнике** након чега ће се отворити форма у којој треба унети мејл адресу законског заступника 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.

Напомена: За обvezнике 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.

Потписници						
Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција
<input checked="" type="checkbox"/>	Петар	Иванов	123456789012345678	Србија	petarivanovic@gmail.com	Заменик директора

X. Списак учесника у консолидацији

Поступак уноса зависног правног лица на списак учесника у консолидацији започиње се кликом на команду „Додај“ у десном углу картице „Списак учесника у консолидацији“.

Списак учесника у консолидацији					
<input checked="" type="checkbox"/> Штиклирањем означите ред, како би се приказала опција за брисање учесника у консолидацији					
Редни број	Пословно име	Матични број	Држава	Место	Улица и број
← Нема резултата →					

У форми за унос зависног правног лица потребно је изабрати да ли се ради домаћем или страном правном лицу. Ако је у питању **домаће право лице** доовољно је унети матични број и кликнути на након чега ће апликација аутоматски преузети све податке. Уколико се ради о **стралом правном лицу** потребно је ручно унети тражене податке о зависном правном лицу.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [СПИСАК УЧЕСНИКА У КОНСОЛИДАЦИЈИ]	
Домаће/страло лице Домаће право лице Матични број	Редни број Назив правног лица Држава Србија Место ТИТЕЛ Улица и број
<input checked="" type="checkbox"/> Потврди Исправни подацки за унос Одустани	

Кликом на иконицу корисник се враћа на списак учесника у консолидацији.

Списак учесника у консолидацији					
<input checked="" type="checkbox"/> Повратак на Списак учесника у консолидацији					
Редни број	Назив правног лица	Држава	Место	Улица и број	
1		Србија	ТИТЕЛ		
← 1 до 2 од укупно 2 резултата →					

Уколико је грешком на листу учесника у консолидацији додато правно лице које не учествује у консолидацији, потребно је штиклирати то право лице и обрисати га са листе помоћу команде „Обриши“.

Списак учесника у консолидацији					
<input checked="" type="checkbox"/> Штиклирањем означите ред, како би се приказала опција за брисање учесника у консолидацији					
Редни број	Пословно име	Матични број	Држава	Место	Улица и број
1		123456789012345678	Србија	ТИТЕЛ	Београд-Вождовац
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Обриши					

XI. 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 препазак 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](#) [Ориши захтев](#)

XII. 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 консолидовани годишњи финансијски извештај измењене садржине за извештајни период од 01.01.2022 до 31.12.2022 године, састављени истинито и објективно у складу са примењеном рачуноводственом регулативом, законом и општим актима обveznika, а што се односи и на документацију достављену уз те извештаје

Име и презиме

ЈМБГ

Држава

 Србија

Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица

 /

Функција

 председник извршног одбора

И-мејл адреса

 @apr.gov.rs

/

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 обвезнika 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.

The left screenshot shows a list of actions for a request: 'Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање', 'Преглед образца', 'Преглед документације', 'Преглед обавештења, потврда, дописа..', 'Листа грешака и упозорења', 'Повратак на листу креираних захтева', and 'Повратак на захтев'. Below these are two buttons: 'Потпиши захтев' and 'НАПОМЕНА: Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене докум могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.' The right screenshot shows a similar list of actions and buttons, with the 'Потпиши захтев' button highlighted.

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“.

This screenshot shows the 'Prezgled zahteva' page. At the top, there's a header with a back arrow, a search bar, and buttons for 'Spreman za podnošenje' (Ready for submission), 'Prezgled/potpis zahteva' (View/Sign request), and 'Obriši zahtev' (Delete request). Numbered callouts point to these buttons: '1' points to 'Prezgled/potpis zahteva', and '2' points to 'Obriši zahtev'. Below the header, there's a table with columns for ID (427024), Company (AKCIJANSKO DRUŠTVO, BEOGRAD (PALILULA)), Dates (01.01.2022 - 31.12.2022), Status (Spreman za podnošenje), and Actions (Edit, Delete).

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.

This screenshot shows a web browser window with the URL 'fin.apr.gov.rs/FiEksternaTest/frontend/#/FiZahtev/E67D56224F919E1559BA6B10EB790A27A7AF0063/425000' highlighted by a red box and an arrow pointing to it. The browser tabs include 'fin.apr.gov.rs/FiEksternaTest/frontend/#/FiZahtev/E67D56224F919E1559BA6B10EB790A27A7AF0063/425000', 'Apps', 'Google', 'APR', 'SpisakObveznikaZa...', 'Систем за централ...', 'АПР - Претрага ев...', and 'Обједињена претр...'. The main content area shows the APR logo, the title 'Финансијски извештаји', and a sub-header 'Упутства'.

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

Захтев који се доставља Агенцији **мора бити потписан путем бесплатне апликације Агенције - NexU-APR** или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (упутстви су доступна на интернет страници Агенције -[LINK](#)).

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“.

This screenshot shows the 'Prezgled zahteva' page with validation errors. A red box highlights a message at the top right: 'Захтев садржи грешке које омогућавају прелазак у наредни статус. (Код грешке: 60021)' (The request contains errors that allow transitioning to the next status. (Error code: 60021)). Below this, there are buttons for 'Провери грешке' (Check errors), 'Prezgled/potpis zahteva' (View/Sign request), and 'Obriši zahtev' (Delete request). The bottom navigation bar includes 'У припреми' (In preparation), 'Спреми за подношење' (Prepare for submission), and other standard navigation links.



B. Поступање по обавештењу о недостацима

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

Обавештење о утврђеним недостацима обвезнika доступно је:

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

Након објаве обавештења о недостацима захтев добија статус „На допуну“, а обвезнik 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 XII. на страни 11.).

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

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