



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

### A. Поступак достављања замене документације уз редован годишњи финансијски извештај

**Напомена:** Обvezник ревизије чија је документација уз редован годишњи финансијски извештај (РГФИ), прописана чланом 45. Закона о рачуноводству (Закон), јавно објављена на интернет страници Агенције као исправна, може поднети захтев за замену те документације. Захтев за замену документације могу поднети и правна лица и предузетници који су доставили добровољну ревизију која је 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 еУправе, односно преко Портала [eID.gov.rs](http://eID.gov.rs) (корак 1 на слици), након чега ће аутоматски бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога. Уколико корисник нема направљен кориснички налог ни у систему еУправе, исти треба да креира путем следећег [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](http://eID.gov.rs) (корак 1 на слици) или пријавом преко већ креираног АПР налога уносом електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (корак 2 на слици). Од 1. септембра 2023. године пријава ће бити доступна искључиво преко Портала [eID.gov.rs](http://eID.gov.rs) (корак 1 на слици).

The screenshot shows the eID.gov.rs login interface. On the left, there is a photograph of a person's hand with red-painted fingernails, resting on a blue mousepad with the APR logo, and a black keyboard in the background. On the right, there are two numbered sections: 1. 'Пријава eID налогом:' which includes a sub-section 'Пријава преко Портала eID.gov.rs' with a note about registration via the portal; 2. 'Пријава АПР налогом:' which includes fields for 'Електронска пошта:' and 'Лозинка:', followed by a 'ПРИЈАВИ СЕ' button and a link 'Заборавили сте лозинку?'. A note at the bottom states that APR filing is available until 01.06.2023.

**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](#)“.

The screenshot shows a table titled 'Преглед апликација до којих имате приступ' (View applications you have access to). It lists various applications with their names, roles, and locations. One row for 'еДостављање финансијских извештаја' is highlighted with a red border and a red arrow points to the 'Отвори' (Open) link in the 'Локација апликације' column.

Име апликације	Улога система	Локација апликације
→ еЛизинг претрага	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Систем објединене процедуре	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ еРегистрација оснивања једночланог и вишечланог ДОО и предузетника	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Регистар понуђача	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Централна евидентија стварних власника	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ еДостављање 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 website's header with the logo and navigation links. Below the header, there are two buttons: 'Креирај нови захтев' (highlighted with a red box) and 'Пријава/Одјава предузетника'. A yellow arrow points to a dropdown menu labeled 'КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ' which is expanded, showing the search term '1 до 50' and sorting options 'Матични број ↑', 'Назив обvezника ↑', and 'Врста захтева ↑'. There is also a search bar with a placeholder 'Q + Enter'.

У следећем кораку, корисник из падајуће листе треба да изабере групу захтева „РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе матични број (за инвестиционе фондове без својства правног лица се уноси ПИБ) обвезнika и кликне на дугме **Преузми податке о обвезнiku**.

Након тога, корисник треба да изврши проверу да ли су преузети подаци из Евиденције обвезнika исправни за конкретног обвезнika, односно да ли је исправан назив обвезнika и величина правног лица, да ли је чекирano поље да је обвезнik ревизије, да ли је матично правно лице које има обавезу достављања консолидованог годишњег финансијског извештаја, да ли је приказана исправна рачуноводствена регулатива коју обвезнik примењујe.

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

The screenshot shows the 'УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]' (Enter new record [FI REQUEST]) screen. It includes fields for 'Група захтева' (Request Type), 'Извештајна година' (Report Year), 'Матични број' (Matric number), and 'Назив обвезнika' (Name of obligor). On the right, there are dropdown menus for 'Обавезна ревизија' (Mandatory audit), 'Матично правно лице' (Legal entity), 'Рачуноводствена регулатива' (Accounting regulation), and 'Врста захтева' (Type of request). The 'Type of request' dropdown is expanded, showing options like 'Замена РГФИ - Замена редовног годишњег финансијског извештаја', 'Замена СИ - Замена статистичког извештаја', and 'Замена Доц РГФИ - Замена документације уз редован годишњи финансијски извештај'. At the bottom, there are buttons for 'Потврди' (Confirm), 'Испразни поља за унос' (Clear input fields), and 'Одустани' (Cancel).

\* Ако је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвезнika 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 потписивање ПДФ документа

11. 12. 13.

Повратак на листу 11. У припреми > Спреми за подношење 1.

3. 9. 10.

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

ИД захтева: 524268  
Пословно име: / d.o.o. Beograd  
Матични број:  
ПМС:  
Група правних лица: Привредна друштвата и задруге  
Дејавност: Производна рачунара и периферне опреме  
Датум оснивања/почетак обављања делатности за предузетнике:  
07.1  
Број месеци пословања: 12  
Величина: Велико  
Рачуноводствена регулатива: МСФИ  
Обавезна ревизија: ✓  
Нису две године мали или макро: ✕  
Матично правно лице: ✕

Врста захтева: Замена документације уз редован годишњи финансијски извештај  
Извештајни период: 01.01.2021 - 31.12.2021  
Датум креирања: 10.03.2022  
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  
Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 0, број упозорења: 0  
Провера ОСТАЛО - број грешака: 0, број упозорења: 0

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

**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 ажурирани 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 (детаљније у наставку);
- Документација** – налази се списак документације коју је обvezник дужан да достави, а у зависности од одабраног предмета замене (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.

шњег 12.2021 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

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

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“.

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

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 обvezник 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.

Провера Образца - број грешака: 1, број упозорења: 0 Прикажи

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

Провера ОСТАЛО - број грешака: 2, број упозорења: 0 Прикажи

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 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 месту 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 засастављање финансијског извештаја.

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 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]

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. Обрасци за унос података

На овој картици је приказан образац у којем треба унести предмет замене.

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 образац за унос података.

Кликом на **Прегледај** отвориће се преглед обрасца без могућности уноса података.

Кликом на **Преузми** врши се преузимање обрасца који је погодан за штампу (у PDF формату).

У обрасцу су приказани документи који могу бити предмет замене. Поред жељеног предмета замене је потребно унети ознаку 1, водећи рачуна да није дозвољено истовремено означити:

- све понуђене предмете замене;
- као предмете замене и *Изјаву да није усвојен финансијски извештај и Одлуку о усвајању финансијског извештаја*;
- као предмете замене и *Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај и Ревизорски извештај у којем је начињена техничка грешка*.

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**.

**ЗАХТЕВ ЗА ЗАМЕНУ ЈАВНО ОБЈАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ**

Обveznik zahteva da se:

- документ који је предмет замене обележити ознаком 1

Изјава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја	1
Одлука о усвајању редовног 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 измене 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:

[Повратак на захтев](#) [Сачувай образац](#) [Увези и сачувай XML](#) [Сачувай и преузми XML](#) [Сачувай и врати се назад](#) [Обриши и сачувай](#)

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.

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 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 правилима које се односе на тај образац, али тек након што образац буде сачуван.

Финансијски извештаји Упутства ▾ Апликација за потписивање ПДФ документа

• Изабрана је недозвољена комбинација предмета замене!  
• Изабрана је недозвољена комбинација предмета замене!

ЗАХТЕВ ЗА ЗАМЕНУ ЈАВНО ОБЈАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

Обveznik захтева да се:

- документ који је предмет замене обележити ознаком 1

Изјава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја	<input type="checkbox"/> 1
Одлука о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја, услед техничке грешке у тој одлuci, замени новом Одлуком о усвајању	<input type="checkbox"/> 1
Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај замени финансијским извештајем који је био предмет ревизије	<input type="checkbox"/>
Ревизорски извештај, услед техничке грешке у том извештају, замени Ревизорским	<input type="checkbox"/>

Нездовољена логичка правила могу се видети и у оквиру захтева, помоћу команде „Прикажи“ у секцији „Провера Образца“.

### VIII. Документација

Кликом на картицу „Документација“ корисник види списак свих опционих докумената која може 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 означен „Обавезан потпис“ неопходно је да буду потписана електронским потписом у складу са законом.

**Напомена:** За обвешнике 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, у ком случају документи донети од стране законског заступника треба да буду потписани својеручним потписима законског заступника и супотписника, а потом верификовани квалификованим електронским потписом законског заступника.

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

прикажи све

Назив документа	Баркод	Додат документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
Одлука о усвајању финансијског извештаја	7100140064115		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Годиши извештај о пословању изменењен садржине			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Изјашњење одговорног лица о разлогима замене			<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"/>			
Доказ о уплати накнаде			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Остало-потписан			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Сачуват  Додај

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 „Сачувaj“ 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 **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.

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	Акција
<input type="checkbox"/>				Србија			<b>Добави у потписнике</b>

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

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	Акција
Нема резултата							<b>Добави новог потписника</b>

Приказано 0 резултата

Уколико се на списку не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде **Добави у потписнике** 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.

Потписници						
Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоса	Држава	Емаил	Функција
				Србија		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 имагрешака, 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 покренuti 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 Пregлед/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“

Функција Директор

И-мејл адреса

Датум подношења

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање  
Преглед образца  
Преглед документације  
Преглед обавештења, потврда, дописа..  
Листа грешака и упозорења

Повратак на листу креираних захтева  
Повратак на захтев

Поднеси захтев

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

**Код обveznika kod kojih je u potpisniku, osim zakonskog zaступnika, 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.

Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање  
Преглед образца  
Преглед документације  
Преглед обавештења, потврда, дописа..  
Листа грешака и упозорења

Повратак на листу креираних захтева  
Повратак на захтев

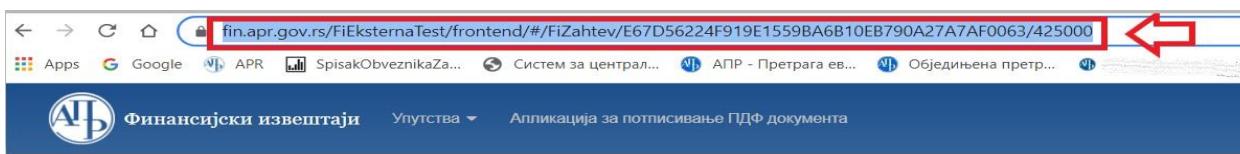
Поднеси захтев

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

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

- Из самог захтева, помоћу дугмата „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу
- 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 страницама 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.

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 недостацима

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

Обавештење о утврђеним недостацима обвезнika доступно је:

- У апликацији – у оквиру картице **Обавештења, потврде, дописи...**
- На интернет страницама 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 9.).

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](mailto:finizvestaji@apr.gov.rs)