

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОСЕБНИХ ЗАХТЕВА ОБВЕЗНИКА И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

A. Поступак достављања посебних захтева обвезника

Сви обвезници имају могућност, да пре достављања, као и у току или након обраде достављених захтева, Агенцији доставе и Посебан захтев обвезника (даљем тексту: Захтев), ради :

- одустанка од поднетог финансијског извештаја, односно документације;
- измене података у финансијском извештају, односно документацији која није објављена;
- промене корисничког налога;
- промене рачуноводствене регулативе и сл.

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

Пријава АПР налогом: **2.**

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.

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.

Преглед апликација до којих имате приступ		
Име апликације	Улога система	Локација апликације
→ еЛизинг претрага	Подносилац	Отвори
→ Систем обједињене процедуре	Подносилац	Отвори
→ еРегистрација оснивања једночланог и вишечланог ДОО и предузетника	Подносилац	Отвори
→ Регистар понуђача	Подносилац	Отвори
→ Централна евиденција стварних власника	Подносилац	Отвори
→ 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 „ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ ОБВЕЗНИКА“, унесе матични број (за синдикате и инвестиционе фондове без својства правног лица се уноси ПИБ) обвезника и кликне на дугме

Преузми податке о обвезнику

Затим из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Посебан захтев обвезника“. На крају, треба да кликне на дугме „Потврди“ како би креирао захтев.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

Група захтева: **ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ ОБВЕЗНИКА** | Врста захтева: **Посебан захтев обвезника**

Извештајна година: 2022

Матични број: []

[Погледај евиденције обвезника](#)

Преузми податке о обвезнику

Назив обвезника: []

Потврди | Испразни поља за унос | Одустани

*Ако је корисник преузео податке из Евиденције обвезника за погрешно правно лице или предузетника неопходно је 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 „Одустану“.

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

Објашњење:

- Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команде за промену тог статуса;
- Провери грешке** – кликом на ову команду апликација ажурира односно проверава да ли постоје грешке које онемогућавају достављање захтева;
- Лице одговорно за састављање ФИ** - није обавезно али је препорука да се упише контакт одговорног лица јер може бити користан у одређеним ситуацијама (нпр. код исправке захтева) (деталније у наставку);
- Обрасци за унос података** – не уноси се ништа јер се уз овај Захтев не достављају обрасци;
- Документација** – приложити документ Захтева у слободној форми (деталније у наставку);
- Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује документ Захтева (деталније у наставку);
- Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења и остала документација која се односи на поступак обраде Захтева;
- Преглед/потпис захтева** – када је захтев у статусу „Спреман за подношење“ ова команда је први корак ка поступку достављања Захтева (деталније у наставку);
- Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања Захтева овом командом корисник може обрисати креирани захтев;
- Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу свих креираних захтева (деталније у наставку);
- Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање захтева, односно финансијских извештаја, документације и изјава о неактивности;
- Апликација за потписивање ПДФ документа** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање.

Напомена: За обраду Посебног захтева обвезника се не плаћа накнада.

IV. 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 уколико документација није приложена, док секција **Провера Остало** приказује грешке у вези са

ПОТПИСНИКОМ ЗАХТЕВА.

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

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

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

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ГРЕШКЕ Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери грешке • Морате приложити бар један документ!!!
ПРОВЕРА ОСТАЛО - ГРЕШКЕ Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери грешке • Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписани.

V. Лице одговорно за састављање ФИ

За достављање посебних захтева није обавезан унос података о лицу одговорном за састављање финансијског извештаја. Ипак, препорука је да се упише контакт одговорног лица, јер га запослени у Агенцији приликом обраде захтева могу користити како би кориснику додатно објаснили недостатке које треба исправити у захтеву.

Кликом на дугме + Додај у горњем десном углу картице отвара се форма за унос лица

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

Нема резултата

+ 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.

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. 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 Физичко лице	* Име и презиме Petar Bogdanovic	* Контакт телефон 011/
* Домаће/страно лице Домаће физичко лице	* Држава Србија	* Адреса е-поште креатора захтева
* ЈМБГ	* Место Beograd	* Улица и број

Потврди Испразни поља за унос Одустани

Након што корисник унесе податке, њихову измену и чување измена може вршити кликом на дугме „Сачувај“. Корисник може обрисати запис кликом на дугме „Обриши“.

VI. Документација

Кликом на картицу „Документација“ корисник види списак свих докумената која може. 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: Документ у којем се наводи разлог подношења захтева (нпр. *Захтев за измену података у финансијском извештају, односно документацији која није објављена*) мора бити **потписан од стране актуелног законског заступника**, а код обвезника код којих постоји **ограничење супотписом** и од стране супотписника, с тим да уколико супотписник нема квалификовани електронски сертификат, онда у оквиру захтева треба доставити сагласност супотписника на садржину захтева. Када корисник намерава да поднесе документ захтева који није именован на списку, исти учитава на место „Остали захтеви обвезника“ а у колони „Напомена“ наводи опис захтева (документа) који подноси.

Лице одговорно за састављање ФИ	Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...	прикажи све			
<input type="checkbox"/> Назив документа	Баркод	Додај документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикажи	Испразни
<input type="checkbox"/> Захтев за одустанак од поднетог финансијског извештаја, односно документација			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Захтев за измену података у финансијском извештају, односно документацији која није објављена			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Захтев за измену корисничког налога			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Захтев за промену рачуноводствене регулативе			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Остали захтеви обвезника			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Сагласност супотписника са садржином захтева			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Остало-потписан			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Кликом на иконицу „Додај документ“ , десно од назива документа који се жели приложити, покреће се процедура додавања документа са рачунара. Када се десно од назива документа појави „Бар-код“ то је знак да је документ успешно приложен и кликом на иконицу „Прикажи“ учитани документ ће бити приказан у интернет претраживачу или ће бити преузет у рачунар у зависности од подешавања на рачунару корисника. У случају да је учитан погрешан документ кликом на иконицу „Испразни“ он се брише.

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

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

VII. Подаци о законским заступницима

Захтев „Посебан захтев обвезника“ може бити потписан квалификованим електронским потписом законског заступника обвезника или неког другог лица.

Законски заступник који ће потписати захтев се додаје 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.

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

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

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	Акција
<input type="checkbox"/>							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 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.

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	Акција
<input checked="" type="checkbox"/>	Име	Презиме	ЈМБГ	Србија	Емаил	Zamenik direktora	Обриши

VIII. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

Када су унети подаци о потписнику Захтева и приложен је документ Захтева, корисник мења статус истог кликом на дугме „Спреман за подношење“. Уколико захтев има грешака, 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](#)

IX. 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	
Име и презиме	Нинковић
ЈМБГ	
Држава	Србија
Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица	/
Функција	
И-мејл адреса	proba@gmail.com
_____ Датум подношења	

[Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање](#)
[Преглед образаца](#)
[Преглед документације](#)
[Преглед обавештења, потврда, дописа..](#)
[Листа грешака и упозорења](#)

[Повратак на листу креираних захтева](#)
[Повратак на захтев](#)

[Поднеси захтев](#)

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

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

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

Повратак на листу

Врати у припрему < [Спреман за подношење](#) **1** [Преглед/потпис захтева](#) [Обриши захтев](#)

427024 АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО, БЕОГРАД 01.01.2022 - 11.01.2023 Спреман за подношење **2.** [Измени](#) [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 књиговоји на исправку или га потписује својим квалификованим електронским потписом.

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

Чином потписивања захтева, исти је аутоматски достављен Агенцији, добија **ФИН број** (о чему корисник одмах добија информацију у апликацији (на врху странице) и нотификацију на мејл адресу законског заступника и креатора корисничког налога) и прелази из статуса „Спреман за подношење“ у статус „Поднет“. Од тог момента захтев је запримљен у Агенцији и корисник нема могућност исправке и корекције у истом.

Х. Листа креираних захтева

Командом „Повратак на листу“ из појединачног захтева апликација води на листу свих креираних захтева (ово је уједно и први екран када се корисник улогује у апликацију).

рефИД	Матични број	Назив обавезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја	Акције
423866	0864	Банкарски финансијски институциј	Банкарски финансијски институциј	01.01.2022 - 27.12.2022	01.01.2022	27.12.2021		У приреми	[Имени] [Q] [Прегледај]
424772	207	Банкарски финансијски институциј	Банкарски финансијски институциј	01.01.2022 - 29.12.2022	01.01.2022	29.12.2021		У приреми	[Имени] [Q] [Прегледај]
425000	2078	Израва о неовлашћености	Израва о неовлашћености	01.01.2021 - 31.12.2021	01.01.2021	13.01.2022		Спреман за подношење	[Имени] [Q] [Прегледај]
420288	2061	Израва о неовлашћености	Израва о неовлашћености	01.01.2021 - 31.12.2021	01.01.2021	22.11.2021		У приреми	[Имени] [Q] [Прегледај]

На овој листи налазе се сви захтеви који су креирани са једног корисничког налога као и статус у коме се ти захтеви налазе (*Напомена*: обрисани захтеви неће бити на листи). Изнад листе налазе се критеријуми који се могу користити за претраживање листе и опција броја захтева који се приказују на једној страници листе.

Поред сваког захтева на листи са десне стране се налазе команде „Измени“ и „Прегледај“. Опција „Измени“ се користи за улазак у захтев ради додатних измена у истом, под условом да је захтев у статусу „У приреми“, „Спреман за подношење“ или „На допуни“. Опција „Прегледај“ се користи за приказ прегледа захтева и слање на потписивање законском заступнику.

Б. 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 адресе креатора корисничког налога и потписника захтева.

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

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

Након објаве обавештења о недостацима захтев добија статус „На допуни“, а обвезник који је доставио Захтев поново добија приступ истом ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању захтева.

Обвезник без одлагања треба да поступи по објављеном Обавештењу. У супротном, захтев неће бити одобрен и активност коју је обвезник захтевао неће бити реализована.

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 потпис на документу Захтева није исправан, треба га обрисати и потом ажурирати исправан Захтев као што је раније објашњено).

Након исправке свих утврђених недостатака потребно је поднети допуну, односно поново потписати захтев као приликом првог достављања (објашњено у тачки IX. на страни 7.).

Уколико су отклоњени сви недостаци, Регистар ће поступити у складу са Захтевом обвезника о чему ће бити обавештен нотификацијом на мејл адресе креатора корисничког налога и потписника захтева.

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