

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОРИГОВАНОГ КОНСОЛИДОВАНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

A. Поступак достављања Коригованог консолидованог годишњег финансијског извештаја са документацијом

Напомена: Матично право лице које је вршило корекције у односу на консолидовани годишњи финансијски извештај који је јавно објављен као потпун и рачунски тачан, дужан је да Агенцији достави Кориговани консолидовани годишњи финансијски извештај, заједно са документацијом из члана 45. Закона о рачуноводству.

I. Пријављивање у Посебни информациони систем Агенције (ПИС Агенције)

Корисници **који немају направљен кориснички налог у ПИС Агенције** неопходно је да се пријаве преко система еУправе, 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 еУправе, исти треба да креира путем следећег [линка](#) где треба да прати кораке за успешно креирање налога.

Корисници **који имају већ креиран кориснички налог** могу приступити ПИС 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).

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 немate креиран кориснички налог, потребно је да се најавите преко система еУправе [линка](#). 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.

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

II. Приступ апликацији

Након успешног логовања у ПИС 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
→ eРегистрација 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, командом „Креирај нови захтев“, у горњем левом углу, започиње се поступак састављања и достављања

У следећем кораку из падајуће листе треба изабрати групу захтева „КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унети матични број обvezника и кликнути на команду „Пријава/Одјава предузетника“.

Након тога корисник треба да изврши проверу да ли су преузети подаци из Евиденције обvezника исправни за конкретног обvezника, односно да ли је исправан назив обvezника.

После провере ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Кориговани консолидовани годишњи финансијски извештај са документацијом“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Извештај и командом „Потврди“ креира захтев.

* Корисник има могућност да чекира поље „Преписивање образца“ којим се врши препис података из финансијског извештаја за претходну извештајну годину (из колону „Текућа година“) у обрасцу финансијског извештаја за текућу извештајну годину (у колону „Претходна година“), уз услов да је извештај претходне године објављен као потпун и рачунски тачан. Преузете податке корисник може да мења. Уколико изабере ову могућност, онда не треба да користи опцију у оквиру образца „Увези и сачувај XML“ која брише преписане податке.

** Ако је корисник изabrao врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обvezника или је погрешно попунио исте, корисник треба да комадом 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, комадом на дугме „Одустани“.

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

Објашњење:

1. **Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команде за промену тог статуса;
2. **Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање** – линк на коме се налазе инструкције за плаћање конкретног захтева као и његов статус наплате (детаљније у наставку);
3. **Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказгрешака и упозорења (детаљније у наставку);
4. **Лице одговорно за састављање ФИ** - 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** – налази се списак документације коју је обvezник дужан да достави (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 (детаљније у наставку);
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;
15. **Регистрована мејл адреса** – овде се приказује регистрована мејл адреса обvezника регистрована у статусним регистрима Агенције и на исту се достављају све нотификације у вези промене статуса захтева;

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 истог тренутка 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 креiran нови захтев, и у том случају је обавезно приложити „Доказ о уплати накнаде“.

Напомена: Препорука је да се пред истек рока за достављање изменjenog извештаја (31. јул) 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

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: 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 ОБРАЗАЦА - УПОЗОРЕЊА

- Биланс стања: Zbir podataka na oznakama za AOP (0001 do 0018) kol. 7 + (0401 do 0423) kol. 7 > 0 Bilans stanja, po pravilu, mora imati iskazano početno stanje za prethodni izveštajni period za obveznike koji vrše reklasifikaciju; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga
- Биланс успеха: Zbir podataka na oznakama za AOP (1001 do 1048) kol. 5 > 0 Bilans uspeha, po pravilu, mora imati iskazane podatke za tekući izveštajni period; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga
- Биланс успеха: Zbir podataka na oznakama za AOP (1001 do 1048) kol. 6 > 0 Bilans uspeha, po pravilu, mora imati iskazane podatke za prethodni izveštajni period; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ГРЕШКЕ

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

- Документ са називом "Напомене уз коригован финансиски извештај" нисте приложили.
- Документ са називом "Одлука о усвајању коригованог финансијског извештаја" 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 уплатићена 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 депо Документација (на место предвиђеном за доказ о уплати накнаде), како бисте могли да поднесете извештај, односно документацију.

VI. Лице одговорно за састављање ФИ

Кликом на команду 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 Добави

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 командом „Потврди“. Уколико је у току уноса унео погрешне податке може их обрисати командом „Испразни поља за унос“, а ако је одабрао погрешан тип одговорног лица онда треба да иде на команду „Одуštani“ како би поновио поступак испочетка.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

* Тип одговорног лица	Име и презиме	* Контакт телефон
Физичко лице	Petar Bogdanovic	011/
* Домаће/стрено лице	* Држава	* Адреса е-поште креатора захтева
Домаће физичко лице	Србија	
* ЈМБГ	* Место	
	Веоград	
	* Улица и број	

✓ Потврди Испразни поља за унос Одуštани

Уколико корисник мења унете податке након њиховог потврђивања, чување измена извршава командом „Сачувати“, а ако хоће да обрише унете податке онда треба да кликне на команду „Обриши“.

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“.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

УПОЗОРЕЊЕ

Пруžalač rачуноводstvenih usluga, kao лице odgovorno za saставljavanje finansijskog izveštaja, mora biti upisano u Registar prужalača rачunovodstvenih usluga. U protivnom, finansijski izveštaj neće biti javno objavljen, jer nije saставljen u skladu sa Zakonom.

Да ли желите да наставите?

Да Одуštani

✓ Потврди Испразни поља за унос Одуštani

Када се као тип одговорног лица изабре „Пруžalač rачуноводstvene услуге“ или „Повезано правно лице“, у оквиру картице „Лице одговорно за састављање“, систем ће аутоматски попунити поље „Регистрована мејл адреса“ са мејл адресом тог лица која је регистрована у статусним регистрима Агенције и на истој ће се слати све нотификације у вези промене статуса захтева;

VII. Обрасци за унос података

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

Лице одговорно за састављање ФИ			Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, додиси...
1 до 6 од укупно 6 резултата						
Назив ↑	Број грешака/упозорења ↑	Акције				
Биланс стања	Број грешака 0; Број упозорења 4	Унеси Прегледај Преузми				
Биланс успеха	Број грешака 0; Број упозорења 3	Унеси Прегледај Преузми				
Извештај о осталом резултату	Број грешака 0; Број упозорења 2	Унеси Прегледај Преузми				
Извештај о токовима готовине	Број грешака 0; Број упозорења 2	Унеси Прегледај Преузми				
Извештај о променама на капиталу	Број грешака 0; Број упозорења 2	Унеси Прегледај Преузми				
Статистички извештај	Број грешака 0; Број упозорења 3	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.

Командом на отвара се одговарајући обрасец за унос података.

Командом на отвориће се преглед обрасца без могућности уноса података.

Командом на врши се преузимање обрасца 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 израчунавају. У обрасце се уносе позитивне вредности. Изузетно код неких обрасцима, 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 обрасац налазе се команда са различитим акцијама које су кориснику увек доступни без обзира на којој позицији за унос података се налази.

024	3. Инвестиционе некретнине	0012				
025 и 027	4. Некретнине, постројења и опрема узети у изнине 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 обрасац попуњава ручно дужи временски период;
- Увези и сачувай XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а; уколико је корисник, приликом креирања захтева, обележио опцију „Преписивање обрасца“, коришћењем команде „Увези и сачувай XML“ ће бити обрисани сви преписани подаци;
- 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 обрасац 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 обрасац, али тек након што сви обрасци буду сачувани.

Уколико обрасац садржи дужу листу нездовољених 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 обрасац а да то правило буде означено. Конкретно правило остаје обележено (као на слици испод), све док обveznik не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувай образац“.

	Финансиски извештаји Упутства ▾ Апликација за пополнување ПУФ документа	Инфо fi lalic
---	---	---

• На АОП-у (0001 до 0060) биланса стапја + (401 до 0457) биланса стапја + (1001 до 1062) биланса успеха у колони 4 (Напомена број) мора бити унет бар један карактер; Потребно је попунити колону 4 у складу со оznакама из Напомена уз финансиске извељете.

• АОП 0401 kol. 5 = АОП-(0059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) кол. 5, ако је АОП 0059 кол. 5 > АОП-(0415 + 0429 + 0430 + 0431) кол. 5. Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)

• АОП 0401 kol. 6 = АОП-(0059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) кол. 6, ако је АОП 0059 кол. 6 > АОП-(0415 + 0429 + 0430 + 0431) кол. 6. (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)

• АОП 0401 kol. 7 = АОП-(0059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) кол. 7, ако је АОП 0059 кол. 7 > АОП-(0415 + 0429 + 0430 + 0431) кол. 7. (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)

• АОП 0059 kol. 5 = АОП-у (0059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) кол. 5, ако је АОП 0059 кол. 5 > АОП-(0415 + 0429 + 0430 + 0431) кол. 5. Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)

• АОП 0059 kol. 6 = АОП-у 0456 кол. 6 Kontrolно правило захтева слагање билансне активе I пасиве (Levi zbir = 23, Desni zbir = 0, Razlika = 23)

• АОП 0059 kol. 7 = АОП-у 0456 кол. 7 Kontrolно правило захтева слагање билансне активе I пасиве (Levi zbir = 23, Desni zbir = 0, Razlika = 23)

• АОП 0059 kol. 7 = АОП-у 0456 кол. 7 Kontrolно правило захтева слагање билансне активе I пасиве (Levi zbir = 23, Desni zbir = 0, Razlika = 23)

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

На картици „Документација“ корисник види список 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 означен „Обавезан потпис“ неопходно је да буду потписана електронским потписом у складу са законом.

Напомена: За обvezнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документи донети од стране законског заступника (нпр. Напомене уз кориговани финансијски извештај) треба да буду потписани квалификованим електронским потписима **законског заступника и супотписника**. Само изузетно, **уколико постоје објективне околности које спречавају супотписника да обезбеди квалификовани електронски сертификат** (нпр. супотписник је странац који није у могућности да дође у Републику Србију), прихватиће се да документа која доноси законски заступник буду својеручно потписана од стране тог лица и супотписника, а потом верификована квалификованим електронским потписом законског заступника. У том случају је обvezник дужан да приложи сагласност супотписника са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај, односно документација и образложение о отежавајућим околностима због којих није потписао захтев, односно документа својим квалификованим електронским потписом. Сагласност супотписника издата у папирном облику треба да буде својеручно потписана од стране супотписника, а потом верификована квалификованим електронским сертификатом законског заступника. Оба документа је неопходно приложити у делу Документација, с тим да се сагласност прилаже под „Остало – потписан“, а образложение под „Остало – (не)потписан“.

Лице одговорно за састављање ФИ		Обрасци за унос података		Документација	Подаци о законским заступницима		Обавештења, потврде, дописи...					
				Сачувати					Прикажи све			
<input type="checkbox"/> Назив документа					Баркод	Додат документ	Обавезан документ	Обавезан потпис	За објаву	Напомена	Прикази	Испрани
<input type="checkbox"/> Напомене у кориговани финансиски извештај							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању коригованог финансиског извештаја							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању коригованог финансиског извештаја на страном језику							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Ревизорни извештај са финансиским извештајем који је предмет ревизије							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Ревизорни извештај са финансиским извештајем који је предмет ревизије на страном језику							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Годишњи извештај о пословању уз кориговани финансиски извештај / Одлука о обједињеном Годишњем извештају о пословању							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Годишњи извештај о пословању уз кориговани финансиски извештај / Одлука о обједињеном Годишњем извештају о пословању на страном језику							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Доказ о уплати нахијаде							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Остало-потписан							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Командом 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 „Баркод“ 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“  исти 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, односно извештај потписује актуелни законски заступник на дан подношења. Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ командом **Добави 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	Емайл	Функција	Акција
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Србија	[Redacted]	[Redacted]	Добави у потписнике

1 до 1 од укупно 1 резултата

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

Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емайл	Функција
Нема резултата						

Приказано 0 резултата

Добави новог потписника

Уколико се на списку не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде **Добави новог потписника** ручно уписује све податке о том законском заступнику.

За обvezнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, преко поменуте команде се уносе подаци о супотписнику, јер је за наведене обvezнике, неопходно да сам **захтев** и **документа које законски заступник доноси** буду потписани **квалификованим електронским потписима законског заступника и супотписника**. Само изузетно, **уколико постоје објективне околности** које спречавају **супотписника да обезбеди квалификовани електронски сертификат** (нпр. супотписник је странац који није у могућности да дође у Републику Србију), прихватиће се да захтев потпише само законски заступник, при чему је обvezник дужан у делу „Документација“ приложи сагласност супотписника на садржину захтева и образложение о отежавајућим околностима због којих није потписао захтев. Сагласност супотписника издата у папирном облику треба да буде својеручно потписана од стране супотписника, а потом верификована квалификованим електронским сертификатом законског заступника. Оба документа је неопходно приложити у делу Документација, с тим да се сагласност прилаже под „Остало – потписан“, а образложение под „Остало – (не)потписан“.

Напомена: У случају да је у делу „Подаци о законским заступницима“ наведено више од једног потписника, толико потписника треба да потпише електронским сертификатом захтев како би исти био достављен.

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	Емайл	Функција	Акција
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Србија	[Redacted]	Zamenik direktora	Обриши

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“.

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

* Штиклирањем означите ред, како би се приказала опција за брисање учесника у консолидацији

Приказано 0 резултата

Редни број ↑↓ Поровнај Помоћ У пословном имену ↑↓ 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 правно лице** доовољно је унети матични број и кликнути на **Приузми податке**, 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] ×

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

Домаће/страло право лице

Домаће право лице

Матични број

Приузми податке

Редни број

1 Назив правног лица

Држава

Србија

Место

ТИТЕЛ

Улица и број

✓ Потврди Исправи/Помоћ за унос Одустани

Командом на иконицу кориснике се враћа на списак учесника у консолидацији.

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

Исправи/Помоћ за унос | Додади | Обриши

Товаратак на Списак учесника у консолидацији

Домаће/страло право лице

Домаће право лице

* Матични број

Редни број

1 * Назив правног лица

* Држава

Србија

* Место

ТИТЕЛ

Улица и број

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

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

* Штиклирањем означите ред, како би се приказала опција за брисање учесника у консолидацији

1 до 2 од укупно 2 резултата

Редни број ↑↓ Поровнај Помоћ У пословном имену ↑↓ Матични број ↑↓ Држава ↑↓ Место ↑↓ Улица и број ↑↓

Србија

Србија

Београд-Вождовац

Додади | Обриши | Исправи/Помоћ за унос | Врати у припрему

XI. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

Када су подаци који су унети у захтев преконтролисани, односно када је обавезна документација приложена, корисник мења статус захтева командом „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“.

Исправи/Помоћ за унос | Додади | Обриши | Врати у припрему | Спреман за подношење | Премпинг/потпис захтева | Обриши 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“.

[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 обvezника код којих је у потписнике, осим законског заступника, додат и супотписник, оба лица морају да потпишу захтев, с тим што први потписник бира команду „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](#)[Потпиши 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.

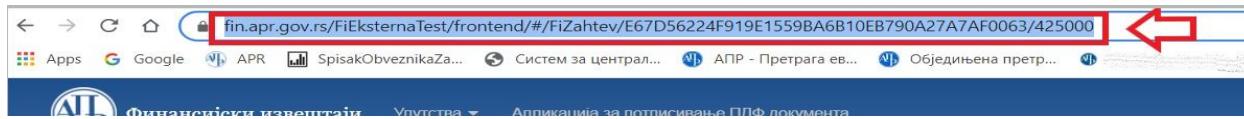
[Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање](#)[Преглед образца](#)[Преглед документације](#)[Преглед обавештења, потврда, дописа..](#)[Листа грешака и упозорења](#)[Повратак на листу креираних захтева](#)[Повратак на захтев](#)[Поднеси захтев](#)**НАПОМЕНА:**

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 коамнде „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу, или
- Преко листе креираних захтева, тако што се са десне стране жељеног захтева изабере опција „Прегледај“.

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



Напомена: Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом (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 (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 из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обvezника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обveznika) 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“.



XIII. 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).

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ							X Поништи	Q Претражи
Извештајна година	Врста захтева	Матични број	Назив обvezника	Статус захтева				
1 до 50 од укупно 67 резултата								
рефID	Матични број	Назив обvezника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја
422866	0804...	...	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 27.12.2022	27.12.2021			У припреми
424772	207...	...	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 29.12.2022	29.12.2021			У припреми
425000	2079	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022			Спреман за подношење
420288	2061...	...	Изјава о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			У припреми

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 припреми“ или „На допуни“. Опција „Прегледај“ се користи за приказ прегледа захтева и слање на потписивање законском заступнику.

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 обвезник о томе добија нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обвезника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обвезника.

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника 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 обвезник 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 10.)

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

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