

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

A. Поступак достављања посебних захтева обвезника

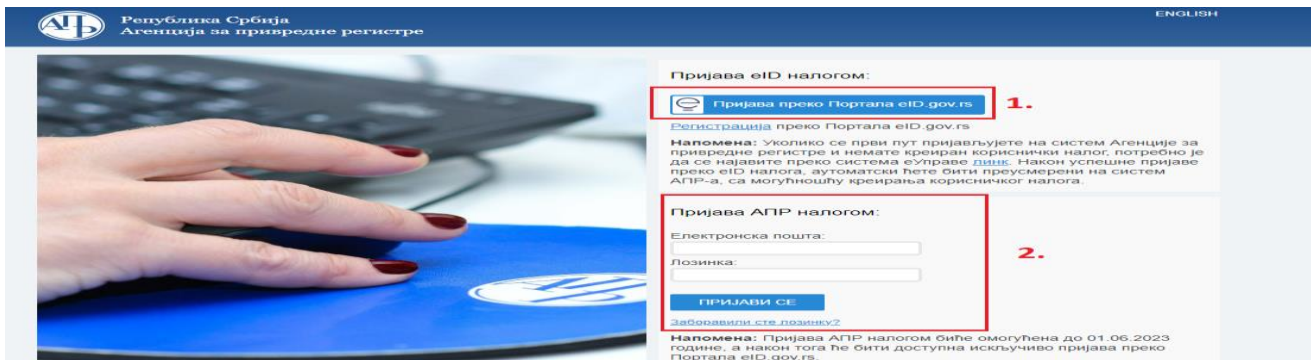
Сви обвезници имају могућност, да пре достављања, као и у току или након обраде достављених захтева, Агенцији доставе и Посебан захтев обвезника (даљем текст: Захтев), ради :

- одустанка од поднетог финансијског извештаја, односно документације;
- измене података у финансијском извештају, односно документацији која није објављена;
- промене корисничког налога 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 (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 ФИ Агенције путем пријаве преко Портала eID.gov.rs (корак 1 на слици) или пријавом преко већ креираног АПР налога уносом електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (корак 2 на слици).



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

II. Приступ апликацији

Након успешног логовања у ПИС ФИ Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „[Отвори](#)“ десно од апликације „*еДостављање финансијских извештаја*“.

Преглед апликација којима имате приступ

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

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
→ еДостављање 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 захтева.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo and the text 'Финансијски извештаји' and 'Услуга'. Below it, there are two buttons: 'Креирај нови захтев' (highlighted with a red box) and 'Пријава/Одјава предузетника'. Below the buttons is a search bar with the text 'КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ' and a dropdown arrow. Below the search bar, there is a list of search criteria: 'рефид', 'Матични број', 'Назив обвезника', and 'Врста захтева'. There is also a search input field with 'Q + Enter'.

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“ и, на крају, командом „Потврди“ креира захтев.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

The screenshot shows the 'УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]' form. It has several fields: 'Група захтева' (highlighted with a red box) with the value 'ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ ОБВЕЗНИКА', 'Ивештајна година' with the value 'гггг', 'Матични број' with the value '12345678', and 'Врста захтева' (highlighted with a red box) with the value 'Посебан захтев обвезника'. There is also a button 'Преузми податке о обвезнику'. At the bottom, there are three buttons: 'Потврди' (highlighted with a red box), 'Испразни поље за унос', and '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 „Одустани“.

Командом „Потврди“ корисник је креирао захтев и појављује се следећи екран

The screenshot shows the details of a request. It has a top navigation bar with the logo and the text 'Финансијски извештаји' and 'Услуга'. Below it, there are several buttons: 'Повратак на листу', 'У припреми', 'Спреми за подношење', 'Провери грешке', 'Преглед/потпис захтева', and 'Обриши захтев'. The main content area shows the details of the request: 'ИД захтева: 428790', 'Пословно име: Привредно друштво доо', 'Матични број: 12345678', 'ПИБ: 123456789', 'Група правних лица: Привредна друштва и задруге', 'Делатност: Трговина на велико жито, сировим дуваном, семењем и храном за животиње', 'Датум оснивања/почетак обављања делатности за предузетнике: 08.08.2017', 'Број месеци пословања: 12', 'Рачуноводствена регулатива: NEMA', 'Обавезна ревизија: x', 'Нису две године мали или микро: x', 'Матично правно лице - обвезник достављања КГФИ: x', and 'Регистрована мејл адреса:'. There are also several buttons at the bottom: 'Лице одговорно за састављање ФИ', 'Обрасци за унос података', 'Документација', 'Подаци о законским заступницима', and 'Обавештења, потврде, дописи...'. There are also some numbers (10, 11, 12, 13) and a 'Додај' button.

Објашњење:

1. **Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команде за промену тог статуса;
2. **Провери грешке** – кликом на ову команду апликација ажурира односно проверава да ли постоје грешке



- које онемогућавају достављање захтева;
3. **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);
 4. **Обрасци за унос података** – не уноси се ништа јер се уз овај Захтев не достављају обрасци;
 5. **Документација** – приложити документ Захтева у слободној форми (деталније у наставку);
 6. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује документ Захтева (деталније у наставку);
 7. **Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења и остала документација која се односи на поступак обраде Захтева;
 8. **Преглед/потпис захтева** – када је захтев у статусу „Спреман за подношење“ ова команда је први корак ка поступку достављања Захтева (деталније у наставку);
 9. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања Захтева овом командом корисник може обрисати креирани захтев;
 10. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу свих креираних захтева (деталније у наставку);
 11. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање захтева, односно финансијских извештаја, документације и изјава о неактивности;
 12. **Апликација за потписивање ПДФ докумената** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;
 13. **Регистрована мејл адреса** – овде се приказује регистрована мејл адреса обвезника регистрована у статусним регистрима Агенције и на исту се достављају све нотификације у вези промене статуса захтева.

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

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

потписивање односно достављање.

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

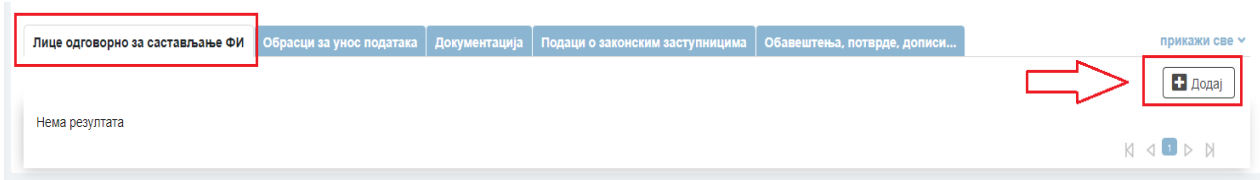
Након отклањања грешака, за ажурирање ове листе потребно је да кликнете на дугме Провери грешке

- Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписани.

V. Лице одговорно за састављање ФИ

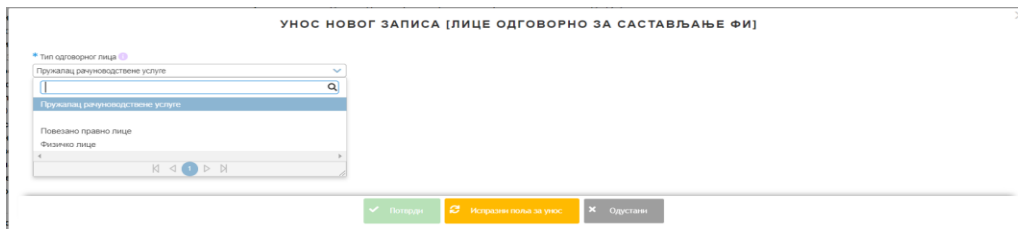
За достављање посебних захтева није обавезан унос података о лицу одговорном за састављање финансијског извештаја. Ипак, препорука је да се упише контакт одговорног лица, јер га запослени у Агенцији приликом обраде захтева могу користити како би кориснику додатно објаснили недостатке које треба исправити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

Кликом на команду  **Додај** у горњем десном углу картице отвара се форма за унос лица



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 команде „Потврди“. Уколико је у току уноса унео погрешне податке може их обрисати преко команде „Испразни поља за унос“, а ако је одабрао погрешан тип одговорног лица онда треба да иде на команду „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 Београд	
	* Улица и број	

✔ Потврди
↺ Испразни поља за унос
✕ Одустани

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

Када се као тип одговорног лица изабере „Пружалац рачуноводствене 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.

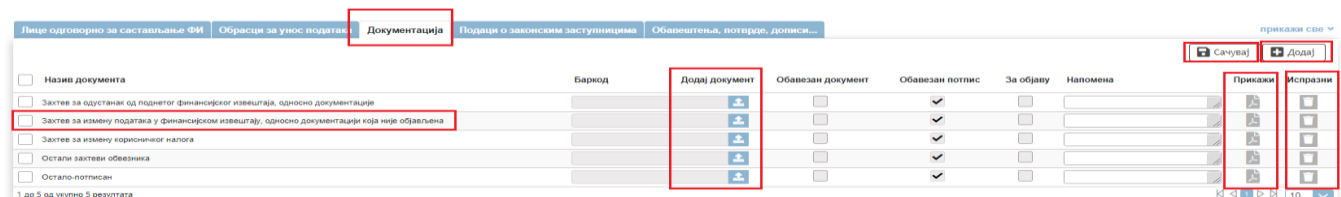
VI. Документација




На картици „Документација“ корисник види списак свих докумената која може приложити. Документација која се доставља 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. 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 документ буде својеручно потписана од стране законског заступника и супотписника, а потом верификована квалификованим електронским потписом законског заступника. У том случају је обвезник дужан да приложи сагласност супотписника са садржином посебног захтева и образложење о отежавајућим околностима због којих није потписао захтев, односно документ 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 образложење под „Остало – (не)потписан“.

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.



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 „Бар-код“ то је знак да је документ успешно приложен и кликом на команду „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 команду „Испразни“  исти 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.

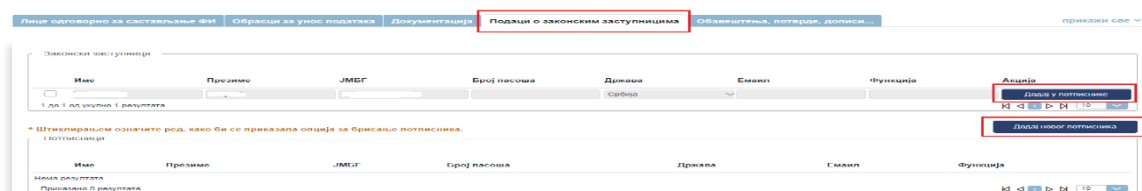


VII. Подаци о законским заступницима

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“ командом **Додај у потписнике** након чега ће се отворити форма у којој треба унети мејл адресу законског заступника на који ће примати све нотификације које се тичу конкретног захтева.

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



За обвезнике код којих је законски заступник ограничен супотписом, преко поменуте команде се уносе подаци о супотписнику, јер је за наведене обвезнике неопходно да сам **захтев** и **сваки документ** који законски заступник доноси (нпр. *Захтев за измену података у финансијском извештају, односно документацији која није објављена*), 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 обвезник дужан у делу „Документација“ приложити сагласност супотписника са садржином посебног захтева и образложење 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 образложење 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 команду **Обриши** помоћу ког се означени потписник брише са листе.

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

VIII. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

Када су унети подаци о потписнику Захтева и приложен је документ Захтева, корисник мења статус истог командом „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“.

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“

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.

Код обвезника код којих је у потписнике, осим законског заступника, додат и супотписник, оба лица морају да потпишу захтев, с тим што први потписник бира команду „Потпиши захтев“, а други потписник користи команду „Поднеси захтев“, јер се захтев сматра поднетим тек потписивањем истог од стране тог лица.

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

Повратак на листу креираних захтева
Повратак на захтев

Потпиши захтев

НАПОМЕНА:
Потребно је проверити податке у обрасцима и све при-
могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.

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 докум-
могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.

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

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

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

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 обвезника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обвезника) и прелази из статуса „Спреман за подношење“ у статус „Поднет“. Од тог момента захтев је заprimљен 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).

На овој листи налазе се сви захтеви који су креирани са једног корисничког налога као и статус у коме се ти захтеви налазе (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“, „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 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:

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

Након објаве обавештења о недостацима захтев добија статус „На допуни“, а 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 командом 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 6.).

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, можете се обратити на мејл адресу: finizvestaji@apr.gov.rs