

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

A. Поступак достављања консолидованог годишњег финансијског извештаја

НАПОМЕНА: У складу са Законом о рачуноводству, матична правна лица која контролишу једно или више зависних правних лица су дужна да доставе Агенцији за привредне регистре консолидовани годишњи финансијски извештај. Од обавезе састављања, достављања и обелодањивања КГФИ се изузимају мале групе, које су најмање две узастопне године разврстане у ту величину осим ако је барем један члан групе друштво од јавног интереса, матично правно лице које је истовремено зависно у некој другој, вишој економској целини, под условом да и његово матично правно лице такође има седиште у Републици Србији, а под условима наведеним у члану 32. ст. 2. до 6. Закона, као и матично правно лице које има само зависна правна лица која су, појединачно или у консолидованом збиру, са становишта израде КГФИ материјално безначајна или ако се сва његова зависна правна лица могу изузети од консолидовања, на основу става 6. члана 32. Закона.

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 еID налогом:

1. 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 [овде](#). Након успешне пријаве преко еID 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 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](#)“.

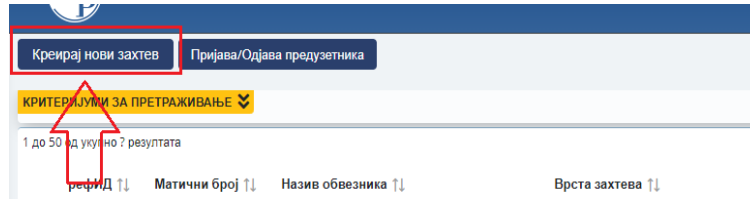
Преглед апликација којима имате приступ

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.

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, командом „Креирај нови захтев“, у горњем левом углу, започиње се поступак састављања и достављања захтева.



У следећем кораку из падајуће листе треба изабрати групу захтева „**КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ**“, унети матични број обвезника и кликнути на команду [Преузми податке о обвезнику](#).

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

После извршених провера, корисник из падајуће листе „**Врста захтева**“ треба да изабере опцију „**Консолидовани годишњи финансијски извештај**“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Извештај и командом „Потврди“ креира захтев.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ФИ ЗАХТЕВ]

* Корисник има могућност да чекира поље „**Прелиминарна обрада**“ којим се врши препис података из финансијског извештаја за претходну извештајну годину (из колоне „Текућа година“) у обрасце 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 образаца „Увези и сачувај XML“ која брише преписане податке.

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

Кликом на команду „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;
- 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 ажурирали приказ грешака и упозорења (детаљније у наставку);

4. **Лице одговорно за састављање ФИ** - уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима (детаљније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – налазе се обрасци финансијског извештаја које треба попунити (детаљније у наставку);
6. **Документација** – прилаже се обавезна и опциона документација (детаљније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и Извештај (детаљније у наставку);
8. **Обавештења, потврде, дописи...** - налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак пријема, 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 упутства за електронско потписивање;
15. **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;

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-bankinga 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.

Кликните за инструкције у вези плаћања:

[Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање](#)

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

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

Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи Доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније обрисан и након тога креиран нови захтев, и у том случају је обавезно приложити „Доказ о уплати накнаде“.

Напомена: Препорука је да се пред истек рока за достављање Извештаја (30. април) 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

Помоћу ове команде апликација ажурира односно проверава да ли постоје грешке које онемогућавају достављање захтева, као и упозорења којим се кориснику скреће пажња на одређене нелогичности. Препорука је да корисник ову команду покрене одмах након креирања захтева као и након исправљања грешака из секција „Провера Документације“ и „Провера Остало“.



Провери грешке

Преглед/потпис захтева

Обриши захтев

Кликните за инструкције у вези плаћања:

[Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање](#)

Провера Образаца - 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 Образаца*, *Провера Документације* и *Провера Остало*. Секција **Провера Образаца** приказује грешке и упозорења везана за образце (најпре да ли су сви образци попуњени, а потом и незадовољена 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 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: 1 , број упозорења: 0	Прикажи
Провера ОСТАЛО - број грешака: 1 , број упозорења: 0	Прикажи

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

ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ

- Биланс стања: Биланс стања није попуњен
- Биланс успеха: Биланс успеха није попуњен
- Извештај о осталом резултату: Извештај о осталом резултату није попуњен
- Извештај о токовима готовине: Извештај о токовима готовине није попуњен
- Извештај о променама на капиталу: Извештај о променама на капиталу није попуњен
- Посебни подаци: Образац Посебни подаци није попуњен

ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ГРЕШКЕ

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

- Документ са називом "Напомене уз финансијски извештај" нисте припожили.

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 уплаћена 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.
- Бар једно зависно правно лице мора бити уписано.
- Подаци за лице одговорно за састављање финансијског извештаја нису уписани.
- Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписани.

VI. Лице одговорно за састављање ФИ

Кликом на команду + **Додај** у горњем десном углу картице отвара се форма за унос лица одговорног за састављање финансијског извештаја.

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

прикази све ▼

+ **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.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ]

Тип одговорног лица

Пружалац рачуноводствене услуге

Повезано правно лице

Физичко лице

✔ Потврди
⚠ Испразни поља за унос
✕ Одустани

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 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**“. Унете погрешни подаци могу се обрисати командом „**Испразни поља за унос**“, а у случају одустанка од уноса типа одговорног лица користи се команда „**Одустани**“.

Након што корисник потврди податке, њихову измену и чување измена може вршити кликом на дугме „Сачувај“ у десном углу картице „Лице одговорно за састављање ФИ“. Корисник може обрисати запис кликом на дугме „Обриши“.

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

Када се као тип одговорног лица изабере „Пружалац рачуноводствене услуге“ или „Повезано правно лице“, у оквиру картице „Лице одговорно за састављање“, систем ће аутоматски попуњити 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 обвезник треба да попуни.

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

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 **Унеси** отвара се одговарајући образац за унос података.

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

Командом на **Преузми** 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 обрасца, 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 се користити тастер **Tab**.

У форми за унос података у образац налазе се команде 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 лизинг и некретнине, постројења и	0013				

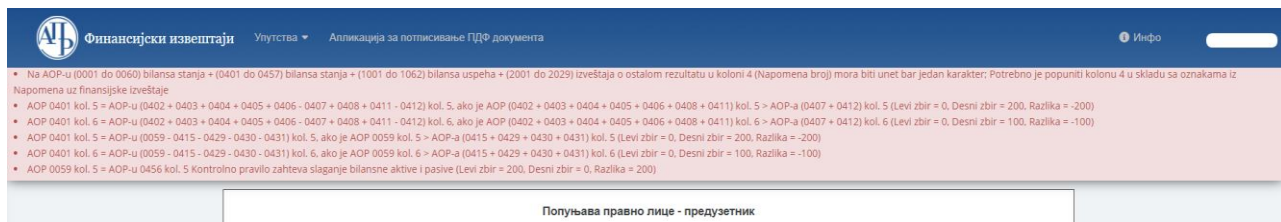
Повратак на захтев Сачувај образац Увези и сачувај XML Сачувај и преузми XML Сачувај и врати се назад Обриши и сачувај

Објашњење:

- **Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ **без чувања унетих података**;
- **Сачувај 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 сачувај XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а; уколико је корисник, приликом креирања захтева, обележио опцију “Преписивање обрасца”, коришћењем команде „Увези и сачувај XML“ ће бити обрисани сви преписани подаци;
- **Сачувај и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- **Сачувај 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 сачувај** – омогућава брисање свих података унетих у образац без могућности враћања истих.

У случају да у обрасцу нису задовољена сва контролна правила, на врху стране ће бити приказане све грешке и упозорења у вези са незадовољеним рачунско-логичким контролним правилима које се односе на тај образац, али тек након што сви образци буду сачувани.

Уколико образац садржи дужу листу незадовољених контролних правила, кроз исту се пролази клизачем са десне стране. Кликном на жељено контролно правило врши се селекција истог при чему је могуће кретање кроз образац, а да то правило буде означено. Конкретно правило остаје обележено (као на слици испод), све док обвезник не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувај образац“.



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.

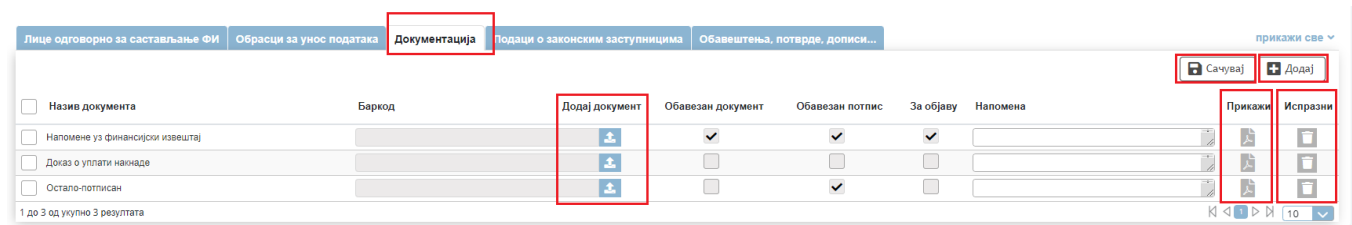
Незадовољена рачунско-логичка правила која се односе на све образце финансијског извештаја могу се видети у оквиру захтева помоћу команде „Прикажи“ у секцији „Провера Образаца“.




VIII. Документација

На картици „Документација“ корисник види списак свих обавезних и опционих докумената која може приложити (означено у колони „Обавезан документ“). Документација која се прилаже уз захтев мора бити припремљена и потписана независно од апликације за достављање захтева.

У апликацију се припремљени документи само учитавају. Сва документа која корисник учитава у апликацију морају бити у PDF формату. Осим тога, документа за која је означено „Обавезан потпис“ неопходно је да буду потписана електронским потписом у складу са законом.

Напомена: За обвезнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документи донети од стране законског заступника (нпр. Напомене уз финансијски извештај) треба да буду потписани квалификованим електронским потписима законског заступника **и супотписника**. 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 обвезник дужан да приложи сагласност супотписника са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај и образложење 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 образложење под „Остало – (не)потписан“.



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 потврђује да је документ приложен, а исти можете погледати командом на иконицу **“Прикажи”** . У случају да је учитан погрешан документ командом на иконицу **“Испразни”**  исти се брише.

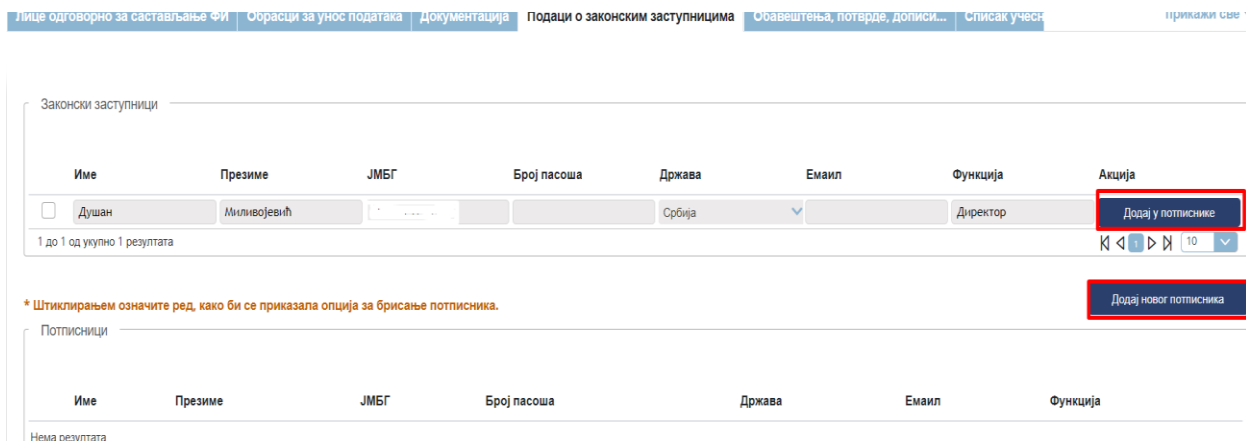
Команда **„Сачувај“** користи се да се сачува текст напомене коју корисник може да упише уз неки од докумената. Опцијом **„Додај“** корисник може додати документ који није на листи, као **„Остало непотписан“** и та документа није неопходно да буду потписана електронским сертификатом.

Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу појединих страна достављеног документа или визуелног приказа електронског потписа, 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**.



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

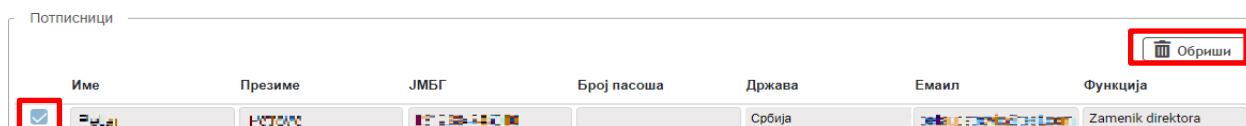


Уколико се на списку не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде **“Додај новог потписника”** ручно уписује све податке о том законском заступнику.

За обвезнике код којих је законски заступник ограничен супотписом, преко поменутих команде се уносе подаци о супотписнику, јер је за наведене обвезнике неопходно да сам **захтев** и **сваки документ** који законски заступник доноси (нпр. Напомене уз финансијски извештај), 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“** приложи **сагласност супотписника** са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај 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“**.

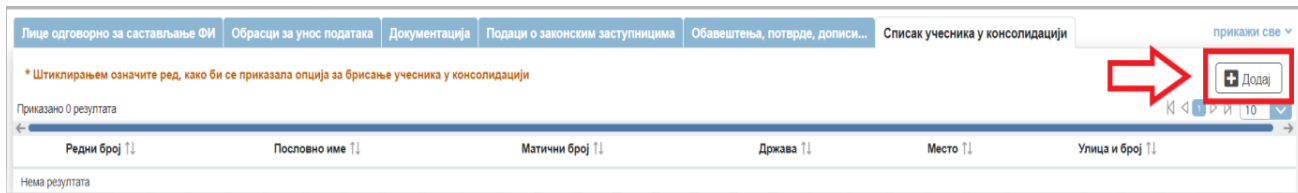
Напомена: У случају да је у делу **„Подаци о законским заступницима“** наведено више од једног потписника, толико потписника треба да потпише електронским сертификатом захтев како би исти био достављен.

Уколико је потребно неког од потписника обрисати са листе **„Потписници“**, прво се означи одговарајући ред што ће учинити видљивим дугме **“Обриши”** помоћу ког се означени потписник брише са листе.



Х. 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“.



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* довољно је унети матични број и кликнути на **Преузми податке** након чега ће апликација аутоматски преузети све податке. Уколико се ради о *страном правном лицу* потребно је ручно унети тражене податке о зависном правном лицу.

унос новог записа [СПИСАК УЧЕСНИКА У КОНСОЛИДАЦИЈИ]

Домаће/страно лице
Домаће правно лице
Матични број

Преузми податке

Рачни број: 1

Назив правног лица: _____

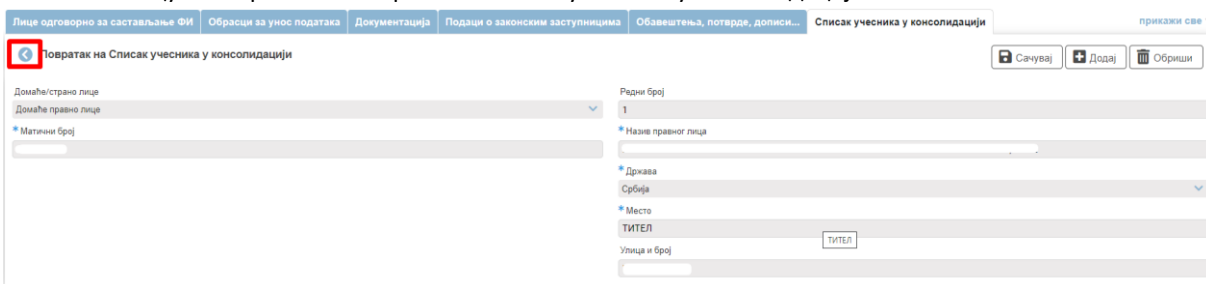
Држава: Србија

Место: ТИТЕЛ

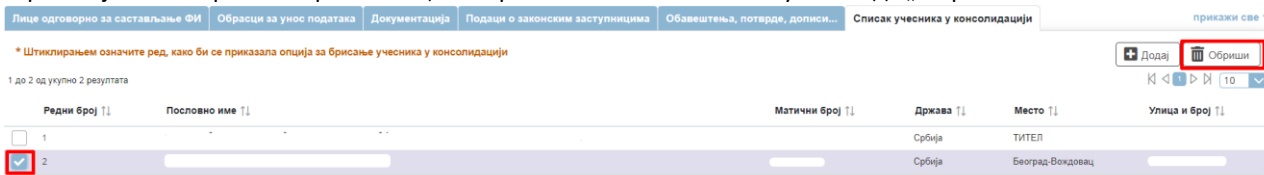
Улица и број: _____

✔ Потврди
↻ Испразни поља за унос
✕ Одустани

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



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“.



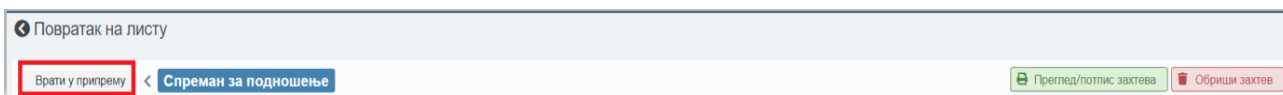
Редни број	Пословно име	Матични број	Држава	Место	Улица и број
1			Србија	ТИТЕЛ	
2			Србија	Београд-Вокдовац	

ХИ. 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“.



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“.

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

Повратак на листу креираних захтева
Повратак на захтев

Поднеси захтев

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

Код 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 акцију „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 приложене документе, с обзиром да после потписивања више није 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 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 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“.

Повратак на листу

Врати у припрему < **Спреман за подношење**

1 **Преглед/потпис захтева** Обриши захтев

427024 01.01.2022 - 31.12.2022 11.01.2023 Спреман за подношење 2. **Прегледај** Измени

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.

← → ↻ 🏠 fin.apr.gov.rs/FiEksternaTest/frontend/#/FiZahtev/E67D56224F919E1559BA6B10EB790A27A7AF0063/425000 ←

Apps Google APR SpisakObveznikaZa... Систем за централ... АПР - Претрага ев... Обједињена претр...

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ПДФ документа

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

Како би било могуће потписати захтев, на свом рачунару је неопходно инсталирати и покренути апликацију за потписивање [NexU-APR](#) (детаљније инструкције у вези потписивања могу се наћи у [Упутству за електронско потписивање](#)) или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (детаљније инструкције у вези потписивања могу се наћи у [Упутству за електронско потписивање](#)).

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 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).

рефИД	Матични број	Назив обавезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбача	Акције
422866	0804	Српска привредна комора	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 27.12.2022	27.12.2021			У припреми	Измени, Прегледај
424772	207	Е. Б. РС	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 29.12.2022	29.12.2021			У припреми	Измени, Прегледај
425000	2079	С	Изjava о неважности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022			Спрени за подношење	Измени, Прегледај
420288	2061	С	Изjava о неважности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			У припреми	Измени, Прегледај

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“ 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 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:

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 дати захтев 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 командом 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 9.).

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

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