

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

## А. Поступак достављања редовног годишњег финансијског извештаја

Напомена: Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцији обвезника](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља Редовни годишњи финансијски извештај (у даљем тексту: Извештај). Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статустни подаци, подаци о законском заступнику, величини, регулативи и обрасцима на којима се саставља Извештај, потребно је да без одлагања упуту рекламацију путем екстерног портала „Ажурирање Евиденције обвезника“ у оквиру Посебног информационог система Агенције на начин описан [Корисничким упутством за достављање рекламације за измену података обвезника](#). После извршене исправке у Евиденцији обвезника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању захтева применом Посебног информационог система Агенције.

## 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).

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 [eID](#). 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

Заборава ли сте лозинку?

Напомена: Пријава АПР налогом биће омогућена до 01.06.2023 године, а након тога ће бити доступна искључиво пријава преко Портала eID.gov.rs.

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

## 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 „[eДостављање 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
→ eЛизинг претрага	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Систем обједињене процедуре	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ eРегистрација оснивања једночланог и вишечланог ДОО и предузетника	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Регистар понуђача	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Централна евиденција стварних власника	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ eДостављање финансијских извештаја	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>

### III. Креирање захтева

Када корисник уђе у апликацију, командом „Креирај нови захтев“, у горњем левом углу, започиње се поступак састављања и достављања Извештаја.

У следећем кораку корисник из падајуће листе треба да изабере групу захтева „РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе матични број (за синдикате и инвестиционе фондове без својства правног лица се уноси ПИБ) обвезника и кликне 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 и величина правног лица, да ли је чекирано поље да је обвезник ревизије, да ли је матично правно лице које има обавезу достављања консолидованог годишњег финансијског извештаја, да ли је приказана исправна рачуноводствена регулатива коју обвезник примењује. После провере свих ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Редован годишњи финансијски извештај“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Извештај и командом „Потврди“ креира захтев.

\* Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (новооснован или нема јавно објављен исправан финансијски извештај за претходну годину), потребно је да изабере величину - микро, мало, средње или велико, коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора.

\*\* Обвезници који немају јавно објављен финансијски извештај за претходну пословну годину у којој је остварен укупни приход већи од 4,4 мил. евра дужни су да обележе поље „Обавезна ревизија“ јер у супротном неће бити у могућности да доставе захтев.

\*\*\* Корисник има могућност да чекира поље „Преписивање образаца“ 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“), уколико доставља извештај који се саставља на обрасцима за привредна друштва, задруге и предузетнике, односно за друга правна лица, уз услов да је извештај претходне године објављен као потпун и рачунски тачан, односно није дошло до промене билансних шема (нпр. друго правно лице и ове године саставља извештај на обрасцима финансијског извештаја и статистичког извештаја за друга правна лица) или до промене рачуноводствене регулативе са Правилника МФ на МСФИ за МСП/МСФИ. 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“.

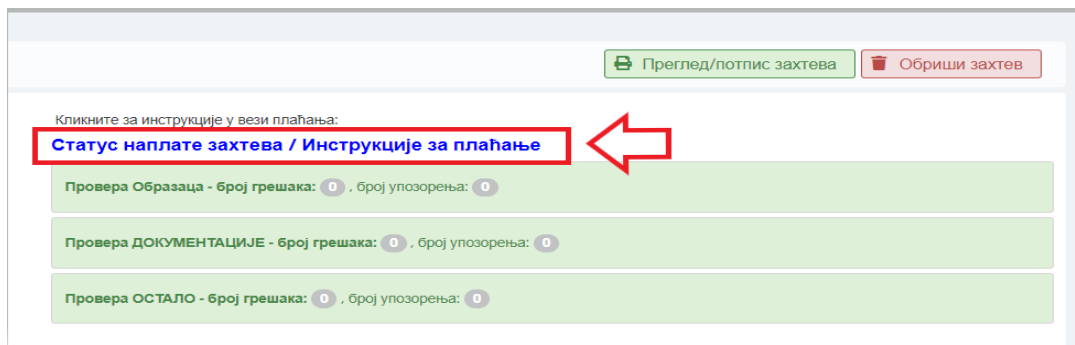
Командом „Потврди“ корисник је креирао захтев и појављује се следећи екран.

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 (деталније у наставку);
3. **Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказ грешака и упозорења (деталније 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 (деталније у наставку);
5. **Обрасци за унос података** – налазе се обрасци финансијског извештаја које треба попунити (деталније у наставку);
6. **Документација** – за све обвезнике, осим предузетнике и других правних лица разврстаних као микро, обавезно је достављање Напомена уз финансијске извештаје (деталније у наставку);
7. **Подаци о законским заступницима** - уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и Извештај (деталније 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. **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 (деталније у наставку);
10. **Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева овом командом корисник може обрисати исти;
11. **Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу креираних захтева (деталније у наставку);
12. **Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја;
13. **Апликација за потписивање ПДФ докумената** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NexU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;
14. **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-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.



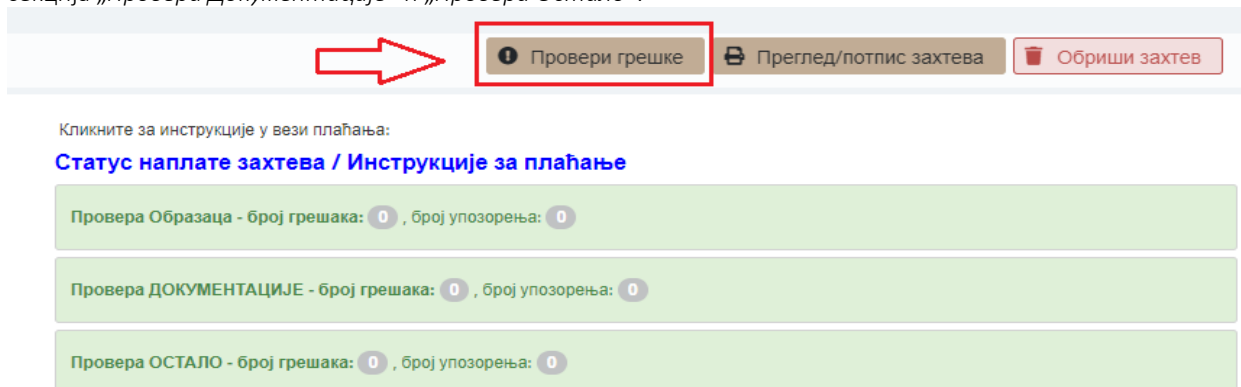
Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи Доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније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

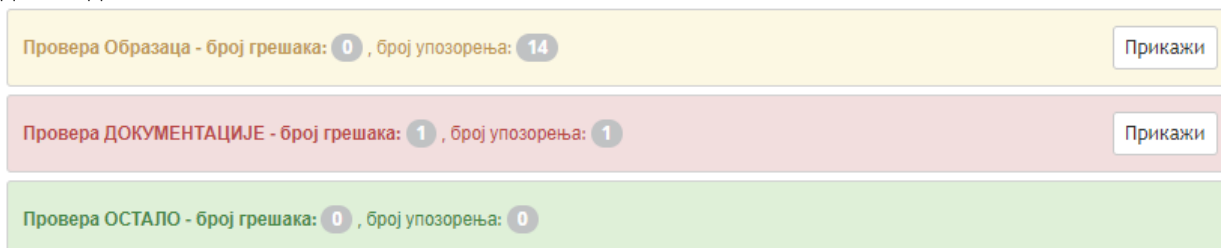
Помоћу ове команде апликација ажурира односно проверава да ли постоје грешке које онемогућавају достављање захтева, као и упозорења којим се кориснику скреће пажња на одређене нелогичности.

Препорука је да корисник ову команду покрене одмах након креирања захтева као и након исправљања грешака из секција „Провера Документације“ и „Провера Остало“.



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 (најпре да ли су сви обрасци 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.



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

**ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - УПОЗОРЕЊА**

- Биланс стања: Zbir podataka na oznakama за АОР (0001 до 0003) кол. 7 + 0009 кол. 7 + (0017 до 0018) кол. 7 + (0028 до 0031) кол. 7 + (0037 до 0038) кол. 7 + 0044 кол. 7 + 0048 кол. 7 + (0057 до 0060) кол. 7 + (0401 до 0408) кол. 7 + (0411 до 0412) кол. 7 + (0415 до 0416) кол. 7 + 0420 кол. 7 + 0428 кол. 7 + (0428 до 0433) кол. 7 + (0441 до 0442) кол. 7 + 0449 кол. 7 + (0453 до 0457) кол. 7 > 0 Bilans stanja, по правилу, мора имати iskazano početno stanje за претходни извештајни период за обвезнике који врше рекалсификацију; Уколико подаци нису приказани, законски заступник својим потписом потврђује исправност тога

**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 приложили.

**ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - УПОЗОРЕЊА**

- Рачуноводствена регулатива у Напоменама мора бити идентична регулативи која је означена приликом креирања захтева; Уколико је у захтеву наведена погрешна регулатива, потребно је креирати нови захтев, обзиром да исту обвезник неће моћи да исправи у оквиру захтева поднетог Агенцији.

**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.
- 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 засастављање финансијског извештаја.

Корисник има избор једне од три групе података за унос. То могу бити подаци о:

- пружаоцу рачуноводствених услуга;
- 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 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 „Одустани“ како би поновио поступак испочетка.

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

Уколико корисник унесе податке за пружаоца рачуноводствених услуга, при чему наведено **правно лице односно предузетник није уписано у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга**, појавиће се порука у којој се корисник упозорава да то лице мора бити уписано 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 и достави у оном обиму који је дужан у складу са законом и примењеном рачуноводственом регулативом.

Лице одговорно за састављање ФИ	Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...
1 до 6 од укупно 6 резултата				
Назив ↑↓	Број грешака/упозорења ↑↓	Акције		
<input type="checkbox"/> Биланс стања	Број грешака 0; Број упозорења 4	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>
<input type="checkbox"/> Биланс успеха	Број грешака 0; Број упозорења 3	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>
<input type="checkbox"/> Извештај о осталом резултату	Број грешака 0; Број упозорења 2	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>
<input type="checkbox"/> Извештај о токовима готовине	Број грешака 0; Број упозорења 2	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>
<input type="checkbox"/> Извештај о променама на капиталу	Број грешака 0; Број упозорења 2	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="Преузми"/>
<input type="checkbox"/> Статистички извештај	Број грешака 0; Број упозорења 3	<input type="button" value="Унеси"/>	<input type="button" value="Прегледај"/>	<input type="button" value="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 образаца који су погодни за штампу (у PDF формату).

Препорука је да обвезници који немају верификовану величину из претходне године и новоосновани обвезници прво попуне „Посебне податке“, ради потврђивања исправности унете улазне величине, односно обавезе ревизије, а након тога обрасце финансијског извештаја.

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 образаца, 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 доступне без обзира на то на којој позицији за унос података се налази.

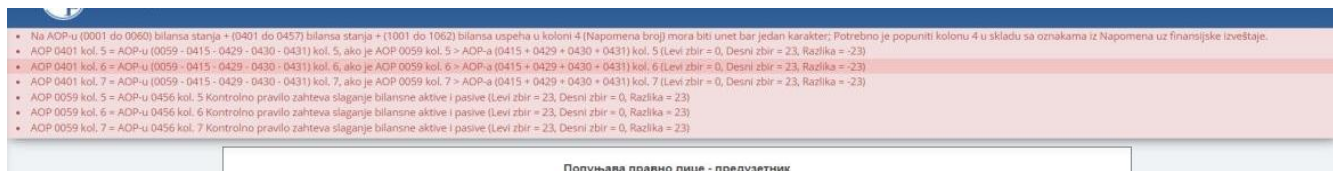
0014 + 0015 + 0016)						
020, 021 и 022	1. Земљиште и грађевински објекти	0010				
023	2. Постројења и опрема	0011				
024	3. Инвестиционе некретнине	0012				
025 и 027	4. Некретнине, постројења и опрема узети у лизинг и некретнине, постројења и	0013				
<input type="button" value="Повратак на захтев"/> <input type="button" value="Сачувај образац"/> <input type="button" value="Увези и сачувај XML"/> <input type="button" value="Сачувај и преузми XML"/> <input type="button" value="Сачувај и врати се назад"/> <input type="button" value="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 обраци буду сачувани.

Уколико образац садржи дужу листу незадовољених 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 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 „Бар-код“ то је знак да је документ успешно приложен и командом на иконицу **Прикажи**  учитани документ ће бити приказан у интернет претраживачу или ће бити преузет у рачунар у зависности од подешавања на рачунару корисника. У случају да је учитан погрешан документ командом на иконицу **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.

**Напомена:** Документа са листе код којих је штиклирано „Обавезан потпис“ морају бити исправно потписана квалификованим електронским потписом законског заступника односно лица надлежног за потписивање тог документа.

Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу појединих страна достављеног документа или података о потписнику, захтев и документација који се достављају Агенцији **морају бити потписани путем посебне апликације Агенције (NexU-APR апликација)** или путем **апликација које обезбеђују потпис у клауду**.



Напомене уз финансијски извештај нису у обавези да достављају предузетници (независно од рачуноводствене регулативе) и друга правна лица (која примењују Правилник МФ), када су разврстани као микро правна лица. Сви остали обвезници Напомене уз финансијски извештај, у складу са законом, прилажу на одговарајуће место у оквиру картице „Документација“.

**Усаглашеност рачуноводствене регулативе наведене у захтеву и у Напоменама уз финансијски извештај неопходан је услов за јавно објављивање финансијског извештаја као потпуног и рачунски тачног. Корисницима ће приликом састављања финансијског извештаја у ПИС ФИ Агенције бити приказано упозорење да је потребно проверити усаглашеност рачуноводствене регулативе у захтеву и Напоменама уз финансијски извештај.**

#### ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - УПОЗОРЕЊА

- Рачуноводствена регулатива у Напоменама мора бити идентична регулативи која је означена приликом креирања захтева; Уколико је у захтеву наведена погрешна регулатива, потребно је креирати нови захтев, обзиром да исту обвезник неће моћи да исправи у оквиру захтева поднетог Агенцији.

## IX. Подаци о законским заступницима

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 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. Уколико се изабере ова могућност (код обвезника који се не региструју у Агенцији), препорука је да достави документ из кога се може утврдити да потписник има својство законског заступника (извод из надлежног регистра и сл.).










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. 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“ приложити 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.

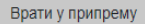
Уколико је потребно неког од потписника обрисати са листе „Потписници“, прво се означи одговарајући ред што ће учинити видљивим команду  **Обриши** помоћу ког се означени потписник брише са листе.

Потписници							 Обриши
Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоша	Држава	Емаил	Функција	
				Србија		Zamenik direktora	

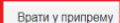
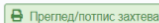
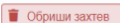
#### X. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

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

Повратак на листу

 **Врати у припрему** < **Спреман за подношење**  Преглед/потпис захтева  Обриши захтев

#### XI. Потписивање и достављање захтева Агенцији


Поступак потписивања захтева од стране законског заступника започиње се командом  **Поднеси захтев** која се налази на дну странице „Преглед захтева“.

Функција	извршни директор
И-мејл адреса	
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 приложене докум  
могуће поновити поступак слања извештаја у електронск

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, преко 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

реФИД	Матични број	Назив обвезника	Врста захтева	Период	Датум креирања	Датум достављања	ФИН број	Статус захтева	Акције
425512	123	правног лица	Редован годишњи финансијски извештај	01.01.2021 - 31.12.2021	27.01.2022			у припреми	Измени Прегледај

2

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

**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, неопходно је на свом рачунару инсталирати и покренути апликацију за потписивање [NexU-APR](#) (деталније 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. Након пријема Извештаја, у оквиру конкретног захтева у одељку „Обавештења, потврде, дописи...“, систем ће генерисати Потврду о пријему захтева по добијању броја у Државној писарници, а најкасније до објаве тог захтева.

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“.

Финансијски извештаји Упутства Апликација за потписивање ПДФ документа

Захтев садржи грешке које онемогућавају прелазак у наредни статус. (Код грешке: 60021)

Повратак на листу

У припреми > Спреман за подношење

Провери грешке Преглед/потпис захтева Обриши захтев

## XII. 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

Извајтајна година: [dropdown]    Врста захтева: [dropdown]    Матични број: [input]    Назив обавезника: [input]    Статус захтева: [dropdown]

Ж Поништи    Претражи

1 до 50 од укупно 67 резултата

РЕФИД	Матични број	Назив обавезника	Врста захтева	Период	Датум креирања захтева	Датум достављања	ФИН број захтева	Статус захтева - разлог одбачаја	Акције
422866	0804	[obscured]	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 27.12.2022	27.12.2021			У припреми	<input type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај
424772	207	[obscured]	Ванредни финансијски извештај	01.01.2022 - 29.12.2022	29.12.2021			У припреми	<input type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај
425000	2079	[obscured]	Изваја о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	13.01.2022			Спреман за подношење	<input type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> Прегледај
420288	2061	[obscured]	Изваја о неактивности	01.01.2021 - 31.12.2021	22.11.2021			У припреми	<input type="checkbox"/> Измени <input type="checkbox"/> 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“, „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 Извештај, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обавезник 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 обавезника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обавезника.

Обавештење о утврђеним недостацима обавезника доступно је:

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

Након објаве обавештења о недостацима захтев добија статус „На допуни“, а обавезник 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 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 XI. на страни 9.).

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

За сва додатна појашњења, можете се обратити на мејл адресу: [finizvestaji@apr.gov.rs](mailto:finizvestaji@apr.gov.rs)