



Република Србија
Агенција за привредне регистре

Brankova 25
11000 Beograd (RS)

+381 11 2023 350
www.apr.gov.rs

Tehničko uputstvo

Aplikacija za sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

Beograd, 2021. Godine



Sadržaj:

*Klikom na naslov u sadržaju bićete prebačeni na željeni naslov

Skraćenice korišćene u dokumentu.....	4
Tehnički preduslovi.....	4
Kratak pregled procesa pripreme i podnošenja zahteva.....	4
Način pripreme i elektronskog potpisivanja dokumentacije za javno objavljivanje	7
Rad sa FI aplikacijom	8
Pristup FI aplikaciji.....	8
Pregled kreiranih zahteva	9
Kreiranje zahteva.....	10
Obrada zahteva	13
Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja	14
Podaci o zakonskim zastupnicima	14
Obrasci za unos podataka	16
Primer unosa podataka u obrazac finansijskog izveštaja	17
Dokumentacija	19
Izlazna dokumentacija	22
Pregled zahteva	23
Potpisivanje (dostavljanje) zahteva	24
Brisanje zahteva	26



Poštovani korisnici,

Predstavljamo vam aplikaciju za sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja, koja je razvijena sa ciljem da nam svima pomogne u punoj primeni Zakona o računovodstvu. Potrudili smo se da sastavljanje i dostavljanja finansijskih izveštaja ovom aplikacijom pojednostavimo i olakšamo, koliko je to moguće.

Pred vama je nova verzija aplikacije, koja svim obveznicima podnošenja finansijskih izveštaja i izveštaja za statističke potrebe omogućava: sastavljanje finansijskog izveštaja, računsku kontrolu, dostavljanje elektronske dokumentacije, elektronsko podnošenje zahteva i praćenje toka obrade zahteva. Ovom aplikacijom su stvoreni preduslovi da svi obveznici u potpunosti ispune svoju zakonsku obavezu i elektronski dostave izveštaj za statističke potrebe i sve vrste finansijskih izveštaja, kao i izjavu o neaktivnosti.

Počev od 2015. izveštajne godine svi obveznici imaju obavezu elektronskog dostavljanja izveštaja za statističke potrebe, finansijskih izveštaja i dokumentacije koji moraju biti potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom zakonskog zastupnika.

Kontakt podaci:

Email tehničke podrške: sd@apr.gov.rs

Telefon tehničke podrške: 011-2020-293

Na adresu tehničke podrške možete nam uputiti sve sugestije i predloge i na taj način pomoći da ovu aplikaciju unapredimo, na obostranu korist i zadovoljstvo.



Uvod

Skraćenice korišćene u dokumentu

APR - Агенција за привредне регистре

FI aplikacija - Апликација за састављање и достављање извештаја за статистичке потребе и финансијских извештаја

Zahtev - Извештај за статистичке потребе и било која врста финансијског извештаја који обveznici достављају у APR

E-forma - Електронски захтев који је потписан квалификованим потписом законског заступника

Podnositelj - Поднositelj заhteva je lice koje koristi FI aplikaciju

Tehnički preduslovi

Aplikacija за састављање финансијских извештаја је web базирана апликација и за њено коришћење неophodno је да имате непrekidну везу ка Internet-u. У supротном nećete biti u mogućnosti da je koristite.

НАПОМЕНА: Slanje zahteva uspešno se može izvršiti samo sa računara koji imaju instaliran Windows 7 ili noviju verziju Microsoft operativnog sistema. Za starije verzije Windows operativnih sistema prestala је podrška самог производа Microsoft, tako da APR nije u mogućnosti da obezbedi nesmetan rad svojih аplikacija na tim operativnim sistemima.

Aplikacija за потpisivanje на страни корисника NexU APR, testirana је на свим новijim verzijama internet pretraživačima (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox). Naša preporuka је да izbegavate коришћење старија internet pretraživača, jer ћете на тај начин ушtedeti i своје i наше време i izbeći nepotrebno nerviranje. Proverite пре почетка рада у PIS FI систему да ли постоји новија verzija pretraživača koji koristite.

Što se hardverskih zahteva tiče, за udoban rad biće vam neophodan računar sa minimalno 2Gb memorije i monitor minimalne rezolucije 1024x768.

Kratak pregled procesa pripreme i podnošenja zahteva

Za unos podataka u obrasce, njihovu проверу и slanje документације у електронској форми у FI апликацији потребно је kreirati захтев. Заhtev se sastoji od dva dela: података које корисник уноси у obrasce и документације коју корисник припрема и доставља путем FI апликације.

Pristup FI апликацији је omogućen свим корисnicima који се registruju на portalu APR-a. За регистрацију је neophodno imati само validnu email adresu. Корисник који се пријави и иницира захтев (подnositelj) је **таčka komunikacije sa APR-om po svim pitanjima vezanim za taj zahtev**. Комunikација се обавља преко портала или електронском поштом на registrovanu email adresu.

Подnositelj може бити knjigovođa, osoba коју zakonski zastupnik obveznika одреди или чак sam zakonski zastupnik.

FI апликација omogućava подnosiocu да kreira захтев, уноси податке из финансијских извештаја у obrasce, sprovodi računsko/logičku kontrolu unetih podataka, исправи greške, priloži neophodnu



dokumentaciju u elektronskoj formi, pripremi paket za potpis, potpiše i dostavi zahtev u APR, kao i da prati status obrade svog zahteva.

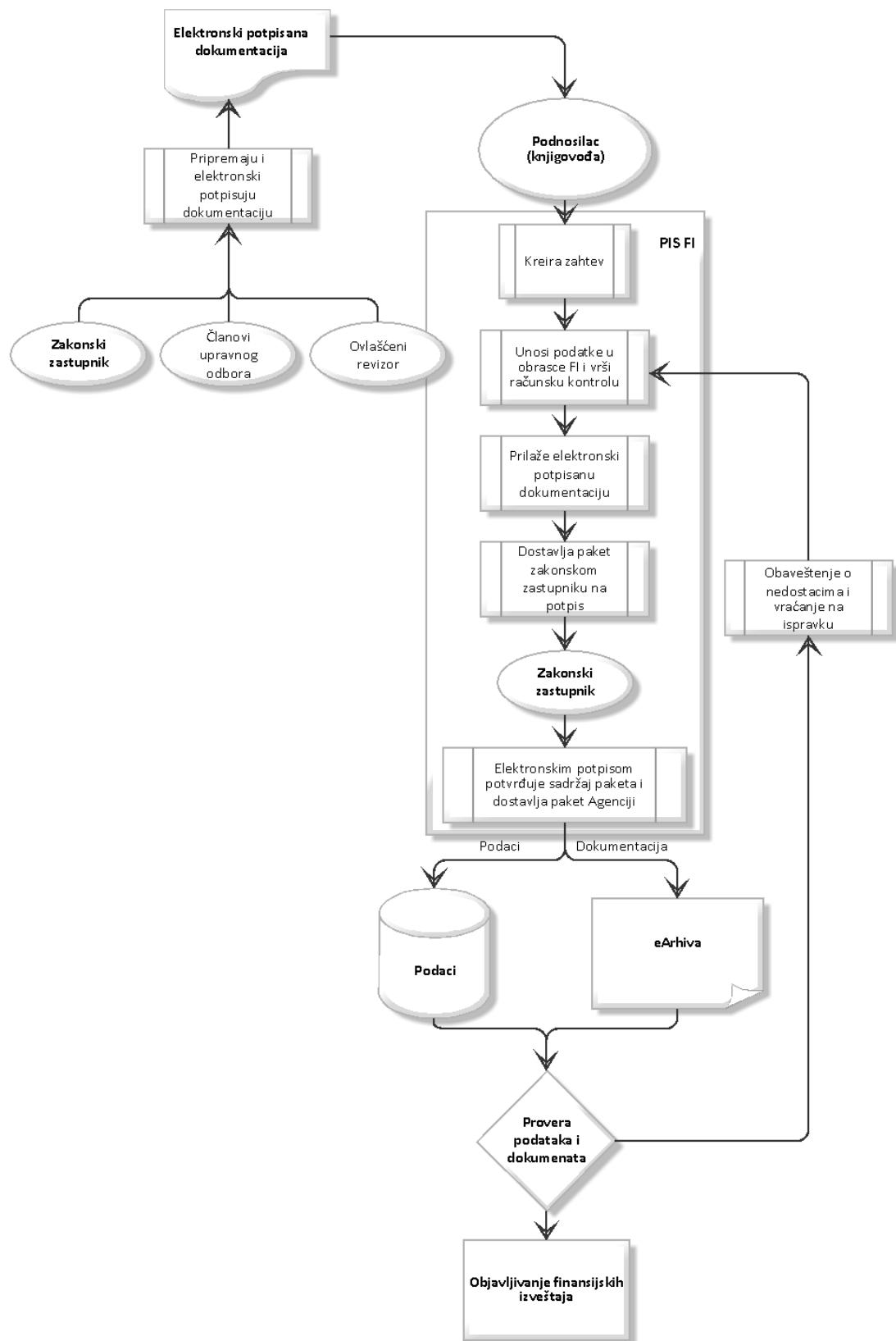
Dokumentaciju, koja se prilaže uz zahtev, korisnik mora pripremiti i potpisati nezavisno od FI aplikacije. U FI aplikaciju pripremljeni dokumenti se samo učitavaju. **U slučaju obaveznih dokumenata, moguće je učitati samo elektronske dokumente koji su elektronski potpisani u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.**

Kada su podaci koji su uneti u zahtev iskontrolisani i tačni i kada je obavezna dokumentacija priložena, moguće je potpisati i poslati zahtev u APR.

Internet link do zahteva spremnog za potpisivanje, koji sadrži popunjenu prijavu, popunjene obrasce finansijskog izveštaja i priloženu dokumentaciju, podnositelj dostavlja zakonskom zastupniku (elektronskom poštom ili na drugi način). Preko internet linka, zakonski zastupnik dobija pristup do pripremljenog zahteva, proverava sadržaj zahteva i donosi odluku da li ga vraća podnosiocu na ispravku ili ga potpisuje svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom i šalje u APR.

Zahtev treba da potpiše isključivo zakonski zastupnik. Svi zahtevi koji ne budu potpisani od strane zakonskog zastupnika će biti vraćeni na ispravku.

Primljen i podnet zahtev, po prijemu u APR dobija jedinstven broj (FIN broj predmeta) o čemu će podnositelj zahteva biti obavešten neposredno nakon dostavljanja izveštaja. Preko portala podnositelj može pratiti status obrade svog predmeta.



Slika 1 - Opis procesa



Način pripreme i elektronskog potpisivanja dokumentacije za javno objavljivanje

Dokumentacija, koja se dostavlja radi javnog objavljanja, mora biti potpisana u skladu sa propisima pre nego što je podnositelj priloži u zahtev preko portala. Potpisnik zavisi od vrste dokumenta koji se potpisuje. Izveštaj revizora treba da potpiše ključni revizorski partner, odluke potpisuje predsednik skupštine ili drugi nadležni organ upravljanja, napomene uz finansijski izveštaj potpisuje zakonski zastupnik itd.

Ako neki od ostalih dokumenata nije izvorno u elektronskoj formi, moguće je izvršiti njegovu digitalizaciju (skeniranje u PDF format). Digitalizovanu kopiju originalnog dokumenta mora obavezno potpisati zakonski zastupnik svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom i na taj način verificirati njegovu verodostojnost.

Aplikacija za elektronsko potpisivanje dokumenata, kao i uputstva kako se dokumenti potpisuju možete dobiti od sertifikacionih tela koja su vam izdala kvalifikovane elektronske sertifikate. Za potpisivanje preporučujemo našu aplikaciju Nex-U APR kako bi izbegli probleme.

Kvalifikovani elektronski potpis je elektronski sertifikat koji u Republici Srbiji izdaju sledeća sertifikaciona tela:

- [Ministarstvo unutrašnjih poslova Republike Srbije](#)
- [Javno preduzeće „Pošta Srbije“](#)
- [Privredna komora Srbije](#)
- [Halcom ad](#)
- [E - Smart Systems doo – ESS CA](#)

Procedure izдавanja kvalifikovanog elektronskog potpisa možete pogledati na prethodnim linkovima.

Na Internetu postoje i besplatni programi koje možete iskoristiti za elektronsko potpisivanje dokumenata na svom računaru.

Prethodno pripremljenu i elektronski potpisano dokumentaciju je potrebno dostaviti podnositociu zahteva kako bi mogao da je priloži uz zahtev u FI aplikaciji i pripremi zahtev za potpisivanje od strane zakonskog zastupnika.



Rad sa FI aplikacijom

Pristup FI aplikaciji

Kada prvi put probate da pristupite FI aplikaciji bićete preusmereni na stranicu za autentifikaciju. Unesite svoju email adresu i lozinku i pristupiće strani **Pregled kreiranih zahteva**, sa svim zahtevima koje ste do sada kreirali u FI aplikaciji. Ukoliko nemate otvoreni korisnički nalog, pratite uputstva na portalu i kreirajte ga.

Korisnik koji se prijavi i inicira zahtev (podnositelj) je tačka komunikacije sa Agencijom za privredne registre po svim pitanjima vezanim za taj zahtev. Komunikacija se obavlja preko portala ili elektronskom poštom na registrovanu email adresu. Zbog toga je veoma važno da podatke za kontakt tačno unesete.

Korisnik koji nema nalog na sistemu za centralizovano prijavljivanje korisnika Agencije za privredne registre, radi pristupa informacionom sistemu potrebno je da kreira nalog ([video uputstvo](#)) na [portalu za prijavljivanje korisnika Agencije za privredne registre](#). Ukoliko imate kreiran nalog, ali ste zaboravili svoju lozinku, izaberite link Zaboravili ste Vašu lozinku? ([video uputstvo](#)) na [stranici za prijavljivanje](#).



Pregled kreiranih zahteva

Ovo je početna strana FI aplikacije. Na ovoj strani su prikazani svi zahtevi koje ste do sada kreirali. Koristeći jedan nalog možete kreirati "neograničen" broj zahteva, odnosno onoliko zahteva koliko vam je neophodno (za više obveznika i više vrsta zahteva). Ukoliko kreirate veliki broj zahteva, brzo filtriranje liste i njeno skraćivanje možete postići unošenjem nekoliko početnih cifara matičnog broja obveznika u polje Pretraga, u gornjem desnom uglu liste zahteva. Povratak na kompletну listu postiže brisanjem cifara iz tog polja.

Zahtev možete izmeniti, pregledati ili izbrisati.

Izmeni otvara zahtev u modu za izmenu i ova opcija je dostupna isključivo korisniku koji je kreirao zahtev. Ova opcija je omogućena sve do trenutka potpisivanja izveštaja kao i u slučaju neophodne ispravke nedostataka u izveštaju.

Pregled omogućava pristup svim unetim podacima i priloženim dokumentima ali isključivo u modu čitanja bez mogućnosti izmena.

Obrisi je funkcionalnost koja vam omogućava da trajno uklonite zahtev koji ste kreirali. Zahtev, sa svim podacima koje ste uneli i snimili, se čuva na serveru APR-a sve dok ga ne izbrišete ovom komandom. Zahtev može biti izbrisany samo ako nije poslat u APR. Posle slanja zahtev dobija delovodni broj (FIN broj) i postaje predmet, te ga stoga nije moguće izbrisati.

Nove zahteve kreirate izborom dugmeta **Napravi nov zahtev**.

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
		Podaci za statističke potrebe	01.01.2017	31.12.2017	Sa elektronskim potpisom	U pripremi	IZMENI PREGLED OBRIŠI	
		Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj	01.01.2017	31.12.2017	Sa elektronskim potpisom	U pripremi	IZMENI PREGLED OBRIŠI	
		Izjava o neaktivnosti	01.01.2017	31.12.2017	Sa elektronskim potpisom	U pripremi	IZMENI PREGLED OBRIŠI	
		Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj	01.01.2017	31.12.2017	Sa elektronskim potpisom	U pripremi	IZMENI PREGLED OBRIŠI	

Slika 2 – Pregled kreiranih zahteva



Kreiranje zahteva

Kreiranje zahteva sprovodi se u tri jednostavna koraka, posredstvom tri forme preko kojih definišete: obveznika za koga podnosite zahtev, vrstu zahteva sa svim detaljima vezanim za obveznika.

VAŽNA NAPOMENA: parametre koje birate u procesu kreiranja zahteva, kada zahtev bude kreiran nećete moći naknadno da promenite. Jedini način da ispravite grešku koju ste načinili u fazi kreiranja zahteva je brisanje čitavog zahteva i kreiranje novog sa ispravnim parametrima.

Sve informacije o obveznicima koje koristi FI aplikacija su identične informacijama koje su prezentovane na javnoj pretrazi obveznika. Preporuka je da pre početka kreiranja zahteva posetite javnu pretragu (link Pregled evidencije obveznika ispod polja Matični broj), proverite podatke o obvezniku za koga nameravate da kreirate zahtev i eventualne zamerke i zahtev za ispravku podataka o obvezniku pošljete na adresu obveznicifi@apr.gov.rs.

Ukoliko ste saglasni sa podacima o obvezniku u evidenciji obveznika, započnite kreiranje zahteva unošenjem matičnog broja obveznika u polje Matični broj.

VAŽNA NAPOMENA: Za sindikate umesto matičnog broja unesite PIB, jer u izvornom registru nisu upisani matični brojevi.

Izveštajnu godinu birate iz padajuće liste.

Označite Vanredni finansijski izveštaj isključivo ako nameravate da sastavite i podnesete vanredni finansijski izveštaj. U suprotnom ostavite ovo polje neoznačeno.

Matični broj
Pregled evidencije obveznika
Proverite ažurnost podataka u evidenciji obveznika pre kreiranja zahteva. U protivnom, obavezu dostavljanja izveštaja nećete moći ispuniti u skladu sa propisom.

Vanredni finansijski izveštaj

Izveštajna godina 2017

Dalje

Slika 3 – Kreiranje zahteva – korak 1

Izborom dugmeta **Dalje** prelazite na sledeću formu. Iz evidencije obveznika su za uneti matični broj preuzeti podaci o obvezniku: naziv, veličina i dozvoljene i trenutno aktivne vrste zahteva.

Veličina obveznika će biti unapred određena za sve obveznike koji su u prethodnoj godini imali javno objavljen ispravan finansijski izveštaj. Novoosnovani obveznici i obveznici koji nisu u



prethodnoj godini imali javno objavljen ispravan finansijski izveštaj moraju sami odrediti veličinu, a u skladu sa propisima. Ispod polja **Veličina obveznika** nalazi se link do kalkulatora veličine koji će vam pomoći da nezavisno od FI aplikacije utvrdite veličinu. Kada utvrdite veličinu potrebno je da je izaberete u padajućoj listi **Veličina obveznika**.

Finansijski izveštaji Uputstva [@apr.gov.yu](#) [Eksterni korisnik] [ODJAVI SE](#)

Kreiranje zahteva

Matični broj: [REDACTED]

Naziv obveznika: [REDACTED]

Veličina obveznika: BezOznake
Kalkulator veličine za nerazvrstane

Vrsta zahteva: SI-Podaci za statističke potrebe 01.01.2017. 31.12.2017.

Matično pravno lice: * Obeležava pravno lice koje je istovremeno matično pravno lice koje ima obavezu sastavljanja konsolidovanog finansijskog izveštaja.

Dalje

Povratak na pregled kreiranih zahteva

© 2018 - Агенција за привредне регистре, Brankova 25, 11000 Beograd, Србија; Info центар +381 11 20 23 350

Slika 4 – Kreiranje zahteva – korak 2

VAŽNA NAPOMENA Novoosnovana pravna lica razvrstavaju se na mikro, mala, srednja ili velika pravna lica, na osnovu podataka iz redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja za poslovnu godinu u kojoj su osnovani i broja meseci poslovanja, a utvrđenu veličinu koriste za tu i narednu poslovnu godinu. **- Savetujemo da korisnik ne bira nasumično veličinu i kreira zahtev, već da odvoji malo vremena i izračuna je na osnovu podataka koje će zaista uneti u finansijski izveštaj !**

U listi **Vrsta zahteva** prikazani su svi zahtevi koji su vam u tom trenutku dostupni. Svaka stavka liste ima prefiks koji će se kasnije koristiti pri opisivanju vrste zahteva, zatim naziv vrste zahteva i izveštajni period na koji se zahtev odnosi, a koji je unapred definisan u evidenciji obveznika i ne možete ga menjati kroz ovu aplikaciju. Ukoliko niste saglasni sa početkom izveštajnog perioda morate tražiti izmenu kroz evidenciju obveznika (reklamacijom na adresu obveznicifi@apr.gov.rs), kao što je ranije napomenuto.

Izaberite vrstu zahteva sa liste.

Ukoliko sastavljate izveštaj za matično pravno lice koje ima obavezu podnošenja redovnog i konsolidovanog finansijskog izveštaja označite polje **Matično pravno lice**.



Kada izaberete dugme **Dalje** prelazite na poslednju formu za kreiranje zahteva. Na ovoj formi vam preostaje da izaberete **Računovodstvenu regulativu**. Na raspolaganju su vam samo dozvoljene regulative (u zavisnosti od vrste obveznika, veličine i dr.),.

The screenshot shows a web-based application for creating a request. At the top, there is a header with the logo of the Agency for Business Registers (APR), the title 'Finansijski izveštaji', a dropdown menu 'Uputstva', and a user icon with the email '@apr.sr.gov.yu'. A blue button 'ODJAVI SE' is also present. Below the header, the form is titled 'Kreiranje zahteva' (Create Request). It contains the following fields:

Matični broj	[Redacted]
Naziv obveznika	[Redacted]
Vrsta zahteva	SI
Početak izveštajnog perioda	01/01/2017
Kraj izveštajnog perioda	12/31/2017
Matično pravno lice	<input type="checkbox"/>
Obveznik vrši reviziju	<input type="checkbox"/>
* Obeležava pravno lice koje nije obavezno da vrši reviziju, a želi da dostavi Revizorski izveštaj radi javnog objavljivanja.	
Veličina obveznika	Mikro
Računovodstvena regulativa	Pravilnik Ministarstva
Način dostavljanja	Sa elektronskim potpisom

A blue button labeled 'Kreiraj' (Create) is located at the bottom left of the form area. At the very bottom, there is a footer with the text '© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350'.

Slika 5 - Kreiranje zahteva – korak 3

Način podnošenja je uvek Elektronski. Kada ste popunili sve podatke izaberite komandu **Kreiraj**.



Obrada zahteva

Uspešno ste kreirali zahtev i nalazite se na formi za obradu zahteva.

The screenshot shows the 'Obrada zahteva' (Request Processing) page. At the top, there's a header with the APR logo, navigation links for 'Finansijski izveštaji' and 'Uputstva', and a user session indicator. Below the header, the main form area has sections for 'Poslovno ime', 'Matični broj', 'PIB', 'Delatnost', and 'Vrši reviziju'. There are also fields for 'Broj zahteva', 'Vrsta zahteva', 'Izveštajni period', 'Status', 'Datum podnošenja', and 'Broj predmeta'. Below these fields, two red boxes provide error counts: 'Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 2, broj upozorenja: 0' and 'Provera PODATAKA - broj grešaka: 6, broj upozorenja: 0'. A link 'Prikaži' is next to each. A list of specific validation errors follows, such as 'Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja', 'Obrasci za unos podataka', etc. At the bottom, a link 'Povratak na pregled kreiranih zahteva' is visible, along with a copyright notice for 2018.

Slika 6 – Obrada zahteva

Forma se sastoji od tri funkcionalna dela: zaglavljaja, dela za prikaz grešaka i dela za navigaciju kroz zahtev.

U zaglavju forme se nalaze osnovni podaci o zahtevu i obvezniku za koga se vrši obrada zahteva. Ovo zaglavje se prikazuje do kraja obrade na svim formama i korisniku omogućava da se uvek bude detaljno informisan koji zahtev trenutno obrađuje.

Deo za prikaz grešaka je podeljen u dve sekcije. Prva prikazuje greške i upozorenja vezana za dokumentaciju koja mora biti priložena uz finansijski izveštaj, a druga prikazuje greške vezane za podatke koje unosite u forme. Dugme Prikaži pojaviće se samo ako postoji greška. U ovim sekcijama će biti prikazan broj trenutnih grešaka i upozorenja vezanih za dokumentaciju i podatke koje ste uneli. Upozorenja ne sprečavaju dalju obradu zahteva.

Treći deo forme sadrži linkove za ulazak u pojedine forme za unos podataka i dostavljanje dokumentacije. Na dnu je i link za povratak na početni ekran FI aplikacije (**Pregled kreiranih zahteva**). Računska kontrola podataka neće započeti sve dok ne unesete podatke o licu odgovornom za sastavljanje i podatke o zakonskom zastupniku, pa savetujemo da te podatke prvo unesete.



Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja

Izborom linka Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja otvorice se forma za unos podatka. Lice odgovorno za sastavljanje može biti fizičko lice ili pravno lice. Svako polje u formi mora biti popunjeno. Ukoliko neki od podataka ne popunjavate u odgovarajuće polje unesite znak minus.

Finansijski izveštaji Uputstva @apr.sr.gov.yu , [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja

Poslovno ime:	Matični broj:	PIB:
Datum osnivanja:	Broj meseci poslovanja:	Veličina: Mikro
Broj zahteva:	8f830e8a-7302-45eb-b8ed-fd3efd78afea	Delatnost: <input type="checkbox"/>
Vrsta zahteva:	Podaci za statističke potrebe	
Izveštajni period:	01.01.2017 - 31.12.2017	
Status:	U pripremi	
Datum podnošenja:	Broj predmeta:	
Datum zavodenja:		

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0

Provera PODATAKA - broj grešaka: 5, broj upozorenja: 0 Prikaži

Naziv pravnog lica / Ime i prezime	<input type="text"/>
JMB pravnog lica / JMBG	<input type="text"/>
Adresa - mesto i ulica	<input type="text"/>
Kontakt telefon	<input type="text"/>
<input type="button" value="Snimi"/> <input type="button" value="Obriši"/>	

[Povratak na obradu zahteva](#)

Slika 7 – Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja

Kada ste uneli sve podatke izaberite dugme **Snimi** i podaci će biti sačuvani. Ukoliko ste pogrešili ili želite da izmenjate podatke koje ste prethodno uneli izaberite dugme **Obriši** pa unesite odgovarajuće podatke. **U svakom trenutku se možete vratiti na ovu formu i promeniti podatke.**

Podaci o zakonskim zastupnicima

Iz forme Obrada zahteva, izborom linka **Podaci o zakonskim zastupnicima** prelazite na formu za definisanje zakonskih zastupnika koji će potpisati zahtev.



Finansijski izveštaji Uputstva [@apr.sr.gov.yu \[Eksterni korisnik\]](#) [ODJAVI SE](#)

Podaci o zakonskim zastupnicima

Poslovno ime:	Matični broj:	PIB:
Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro	Delatnost: <input type="checkbox"/>	Vrši reviziju: <input type="checkbox"/> Matično pravno lice: <input type="checkbox"/>
Broj zahteva: 8f830e8a-7302-45eb-b8ed-fd3efd78afea	Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva	Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe	Broj predmeta:	Datum zavodenja:
Izveštajni period: 01.01.2017 - 31.12.2017		
Status: U pripremi		
Datum podnošenja:		

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0

Provera PODATAKA - broj grešaka: 5, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Zakonski zastupnici

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
				Србија		Dodaj u potpisnike

Potpisnici

[Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika](#)

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija

[Povratak na obradu zahteva](#)

© 2018 - Агенција за привредне регистре, Brankova 25, 11000 Beograd, Србија; Info центар +381 11 20 23 350

Slika 8 – Podaci o zakonskim zastupnicima

Ukoliko u evidenciji obveznika postoje registrovani zakonski zastupnici biće prikazani u listi **Zakonski zastupnici**. Jednostavnim izborom linka sa desne strane **Dodaj u potpisnike** otvorice se forma u kojoj je potrebno uneti e-mail zakonskog zastupnika i kliknuti na **Snimi**, nakon toga podaci o zakonskom zastupniku koji će potpisati zahtev se upisuju u listu **Potpisnici**.

Zahtev koji se dostavlja sa elektronskim potpisom može potpisati samo jedan zakonski zastupnik. Za obveznika kod kojeg postoji ograničenje supotpisom koje je upisano u nadležnom statusnom registru, zahtev potpisuje svojim elektronskim potpisom prvi zakonski zastupnik. Drugi zakonski zastupnik će pripremiti poseban dokument - saglasnost supotpisnika sa sadržinom izveštaja za statističke potrebe, odnosno finansijskog izveštaja. Taj dokument se priprema i učitava u sistem kao i bilo koji drugi dokument, a u skladu sa poglavljem „Dokumentacija“ ovog uputstva.

Ukoliko zahtev potpisuje lice koje nije u spisku Zakonski zastupnici, izaberite link **Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika** i u formu koja se prikazuje posle toga unesite podatke o licu koje potpisuje zahtev.

VAŽNA NAPOMENA: Izveštaj za statističke potrebe, odnosno finansijski izveštaj mora da potpiše zakonski zastupnik. Dakle, mogućnost dodavanja potpisnika postoji samo zbog toga što ovi podaci nisu uvek ažurni u evidenciji obveznika koju vodi Registar. Preporuka je da ukoliko izaberete ovu mogućnost obavezno i dostavite dokument iz koga se može utvrditi da potpisnik ipak ima svojstvo zakonskog zastupnika (izvod iz nadležnog registra i sl.).



Obrasci za unos podataka

Ovo je forma na koju ћете se најčešће враћати. На њој се осим заглавља захтева и секције за приказ грешака које су прonaђене у подацима приказује и списак образца финансијског извеštaja који се попunjавају за изабрану врсту захтева. Сваки од образца са десне стране има link који отвара одговарајући образац и омогућава вам unos података у njega.

Finansijski izveštaji Uputstva - @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Obrasci za unos podataka

Poslovno ime: Matični broj: . PIB:

Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro

Broj zahteva: 3550703f-a64f-4e37-afe7-dbe2fb9d7e6d

Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj

Izveštajni period: 01.01.2017 - 31.12.2017

Status: U pripremi

Datum podnošenja:

Delatnost: Vrši reviziju: Matično pravno lice:

Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva

Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom

Broj predmeta:

Datum zavodenja:

Provera PODATAKA - broj grešaka: 6, broj upozorenja: 0 Prikaži

Validacione greške na podacima:

- Podaci za lice odgovorno za sastavljanje finansijskog izveštaja nisu upisani.
- Podaci o potpisniku finansijskog izveštaja nisu upisani.
- Bilans stanja nije popunjeno.
- Bilans uspeha nije popunjeno.
- Statistički izveštaj nije popunjeno.
- Obrazac Posebni podaci nije popunjeno.

Naziv	Akcije
Bilans stanja	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Bilans uspeha	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Statistički izveštaj	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Posebni podaci (prvo popunite posebne podatke!)	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu

Povratak na obradu zahteva

© 2018 - Агенција за привредне регистре, Brankova 25, 11000 Beograd, Србија; Info центар +381 11 20 23 350

Slika 9 – Obrasci za unos podataka

Kod redovnih godišnjih izveštaja i podataka za statističke potrebe uz koji se istovremeno dostavlja i redovni godišnji finansijski izveštaj postoji i jedan dodatni obrazac u koji je потребно uneti podatak o broju zaposlenih i veličinu za narednu godinu, а обveznici чiji finansijski izveštaj iz prethodne godine nije javno objavljen imaju obavezu da unesu оve podatke i за prethodni izveštajni period. У dodatni obrazac код konsolidovanih godišnjih finansijskih izveštaja unosi se podatak o broju zaposlenih na nivou ekonomске celine i списак pravnih lica obuhvaćenih konsolidacijom.

Svi uneti podaci se proveravaju, а sve грешке и упозорења која се приликом тога констатују ће бити приказане на форми.

У донjem левом углу ове форме постоји и link за povratak na ekran **Obrada zahteva**.



Primer unosa podataka u obrazac finansijskog izveštaja

Na slici je prikazan izgled ekrana za unos podataka u obrazac finansijskog izveštaja. Na obrascu je moguće unositi podatke samo u bela polja. Ostala polja su zbirovi i njihovi iznosi se automatski preračunavaju. Podatke možete unositi i u polja Napomene. Brza navigacija na vrh i dno obrasca moguća je tasterima **Home** i **End** na tastaturi, a brzo skrolovanje tasterima **PageUp** i **PageDown**. Za prelazak u naredno polje možete koristiti taster **Tab**.

Finansijski izveštaji Uputstva ✉ @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Попуњава друго правно лице					
Матични број	Шифра делатности	ПИБ	Назив	Седиште	
	9499				

БИЛАНС СТАЊА
на дан 31.12.2017. године
- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				текућа година	претходна година
1	2	3	4	5	6
	АКТИВА				
	А. СТАЛНА ИМОВИНА (0002 + 0003 + 0009 + 0010 + 0011)	0001		0	0
01	I. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0002			
02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА	0003			
03	III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА	0009			

У _____ Законски заступник
дана _____ 20 _____ године М.П. _____

Образац прописан Правилником о садржини и форми образца финансијских извештаја за друга правна лица ("Службени гласник РС", бр. 137/2014)

[Sačuvaj obrazac](#) [Sačuvaj i uvezi XML](#) [Sačuvaj i preuzmi XML](#) [Sačuvaj obrazac i vrati se nazad](#)

© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

Slika 10 – Primer obrasca finansijskog izveštaja za unos podataka

Podatke koje ste uneli u obrascu možete snimiti bez izlaska iz forme na dugme **Sačuvaj obrazac**.

NAPOMENA: Savetujemo da ovu komandu koristite povremeno (npr. na svakih 5 minuta) da ne bi došlo do gubitka podataka koje ste već uneli u obrazac.



Dugme **Sačuvaj obrazac i vrati se nazad** će sačuvati sve unete podatke i vratiti vas na formu Obrasci za unos podataka iz koje možete izabrati sledeći obrazac i započeti sa unosom podataka u sledeći obrazac.

U aplikaciji postoji i funkcionalnost izvoza podataka iz obrazaca u XML format, kao i učitavanje podatka iz XML datoteke u obrazac. Za uvoz podataka izaberite dugme **Uvezi XML**, a za izvoz podataka dugme **Preuzmi XML**.

VAŽNA NAPOMENA: Podatke koje nameravate da uvezete u obrasce morate pripremiti za svaki obrazac finansijskog izveštaja posebno. U aplikaciju će biti učitani samo oni podaci koji u obrascu u koji vršite učitavanje postoje. Format XML datoteke najlakše ćete dobiti ako izvršite izvoz praznog obrasca.

Posle svakog izdavanja komande **Sačuvaj obrazac i vrati se nazad** pokreće se računsko logička provera podataka. Kada se vratite na formu Obrasci za unos podataka dobijete ažuriranu listu grešaka i upozorenja.

Sveobuhvatna kontrola podataka neće biti pokrenuta sve dok korisnik ne uđe u svaki od obrazaca za unos podataka sa liste i ne izabere **Sačuvaj obrazac i vrati se nazad**. Do tada će na listi grešaka biti samo upozorenje da određeni obrazac nije popunjeno.

Ukoliko u obrazac nije unet nijedan podatak, a unos podataka u taj obrazac je obavezan, biće prikazana samo jedna poruka o grešci koja ukazuje na to da je neophodno u dati obrazac uneti bar jedan podatak. Ako popunjavanje obrasca nije obavezno, neophodno je otvoriti taj obrazac i izabrati komandu **Sačuvaj obrazac i vrati se nazad**.

Za kontrolna pravila koja upoređuju barem dva podatka iz obrasca ili zbirove podataka u komentaru će biti prikazani: levi zbir kontrolnog pravila, desni zbir kontrolnog pravila i razlika levog i desnog zbir. Levi i desni zbir predstavljaju zbirove iznosa na AOP oznakama levo odnosno desno od znaka „=“ u datoј računsko-logičkoj kontroli. Ovo može biti od pomoći prilikom ispravljanja unetih iznosa u pozicije koje su prikazane u formulii.



Dokumentacija

Korisnik prethodno pripremljenu dokumentaciju dostavlja preko ove forme. Ona, osim zaglavlja zahteva i sekcije za prikaz grešaka u dokumentaciji prikazuje i spisak dokumenata koji mogu biti priloženi uz zahtev.

The screenshot shows the 'Dokumentacija' section of the APR application. At the top, there is a header bar with the APR logo, navigation links for 'Finansijski izveštaji' and 'Uputstva', and a user session indicator. Below the header, the main content area is titled 'Dokumentacija'. It contains two columns of input fields: 'Poslovno ime:' and 'Matični broj:', 'Broj meseci poslovanja:' and 'PIB:', 'Datum osnivanja:' and 'Delatnost:', 'Broj zahteva:' and 'Vrši reviziju:', 'Vrsta zahteva:' and 'Matično pravno lice:', 'Izveštajni period:' and 'Računovodstvena regulativa:', 'Status:' and 'Način podnošenja:', and 'Datum podnošenja:' and 'Broj predmeta:'.

Below these fields, a green banner displays the message: 'Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0'.

At the bottom, there is a table titled 'Dodaj elektronski ulazni dokument' (Add electronic incoming document) and 'Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta' (Application for signing PDF documents). The table has columns: 'Naziv dokumenta' (Document name), 'BarKod' (Barcode), 'Obavezan potpis' (Required signature), 'Obavezan' (Required), 'Napomena' (Note), and 'Za objavu' (For publication). There are three rows of data:

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj	7100043411559	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbriši ulazni dokument Prikaži dokument
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj na stranom jeziku		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o raspodeli dobiti odnosno pokriće gubitka ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokriće gubitka	7100043411566	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbriši ulazni dokument Prikaži dokument

Slika 11 - Dokumentacija

Sa desne strane naziva dokumenta postoje indikatori koji pokazuju da li je dokument obavezan uz zahtev i da li mora biti elektronski potpisani.

Važna napomena: Barkod se prikazuje tek kada dokument bude priložen. To je ujedno i indikator da je dokument sačuvan u sistemu. Ukoliko se barkod nije pojavio ponovite postupak.

Postoji mogućnost dodavanja dokumenta koji se ne nalazi na spisku obaveznih i opcionih dokumenata. Izaberite link u gornjem levom uglu liste **Dodaj elektronski ulazni dokument**. Otvoriće se forma koja će vam omogućiti dodavanje dokumenata koji nisu na listi. Možete dodati maksimalno pet dodatnih dokumenata.



Dokument se dodaje izborom odgovarajućeg linka sa desne strane. Dodavanje dokumenta je jednostavna operacija. Potrebno je izabrati dugme Browse ili Choose file...

Azuriraj elektronski ulazni dokument

Browse... No file selected.
Izaber elektronski ulazni dokument za ažuriranje

Napomena

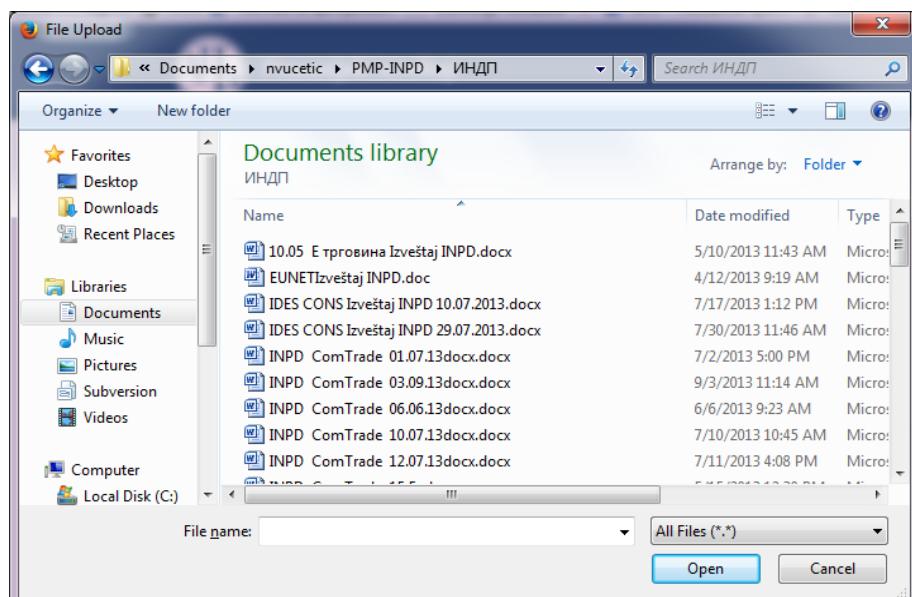
Ažuriraj

Nazad na ulazne dokumente

© 2015 - Агенција за привредне регистре, Brankova 25, 11000 Beograd, Србија; Info центар +381 11 20 23 350

Slika 12 – Dodavanje dokumenta

U zavisnosti od operativnog sistema na kome radite, otvara se odgovarajuća forma za izbor dokumenta sa fajl sistema, koji ste prethodno sačuvali na svom disku. Pronađite odgovarajući dokument, označite ga i izaberite dugme Open.



Slika 13 – Izbor dokumenta sa diska korisnika



Sa desne strane dugmeta Browse (Choose file) pojaviće se naziv dokumenta koji dodajete u zahtev. U polje **Napomena** možete uneti napomenu uz dokument ako je neophodno. Izaberite dugme **Ažuriraj** i dokument je dodat.

Browse... 01.pdf
Izaberi elektronski ulazni dokument za ažuriranje

Napomena TEST NAPOMENA

Ažuriraj

Nazad na ulazne dokumente

© 2015 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

Slika 14 – Dodaj dokument

Kada se vratite na listu uočiće da je pored naziva dokumenta dodat barkod. To je znak da je vaš dokument prihvaćen u sistemu.

Za povratak na ekran Obrada zahteva izaberite link u donjem levom uglu forme **Povratak na obradu zahteva**.



Izlazna dokumentacija

Kada izaberete link izlazna dokumentacija otvorice se forma preko koje ce vam biti dostupni svi dokumenti koje kreira i salje APR. To su potpisani XML fajl vašeg zahteva, razna obaveštenja, dopisi i potvrda o objavi finansijskog izveštaja.

The screenshot shows the APR website's document output page. At the top, there is a header bar with the APR logo, the text 'Finansijski izveštaji', 'Uputstva -', an email placeholder '■■■@apr.sr.gov.yu [Eksterni korisnik]', and a 'ODJAVI SE' button. Below the header, a section titled 'Izlazna dokumentacija' is shown. This section contains various input fields and status indicators. On the left, there are fields for 'Poslovno ime:', 'Datum osnivanja:', 'Broj meseci poslovanja:', 'Veličina: Mikro', 'Broj zahteva:', 'Vrsta zahteva:', 'Izveštajni period:', 'Status:', and 'Datum podnošenja:'. On the right, there are fields for 'Matični broj:', 'PIB:', 'Delatnost:', 'Vrši reviziju:', 'Matično pravno lice:', 'Računovodstvena regulativa:', 'Način podnošenja:', 'Broj predmeta:', and 'Datum zavođenja:'. Below these fields is a green banner with the text 'Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0'. At the bottom of the page, there is a table with columns 'Naziv', 'Obavezan', 'Barkod', and 'Za objavu'. A blue link 'Povratak na obradu zahteva' is located just above the table. At the very bottom, a copyright notice reads '© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350'.

Slika 15 – Izlazna dokumentacija

Sa ove liste izborom dokumenta možete pokrenuti njegovo preuzimanje.



Pregled zahteva

Iz pregleda kreiranih zahteva izborom dugmeta **Pregled sa desne strane konkretnog zahteva**, prikazaće se forma koja sadrži sve podatke i dokumentaciju iz zahteva. Svi ovi podaci će biti prikazani na jednom mestu u modu za čitanje. Ova stranica ne zahteva autorizaciju pa je možete učiniti dostupnom i licima koja nemaju otvoren nalog na portalu APR-a jednostavnim slanjem linka iz adresne linije na email adresu.

 Finansijski izveštaji Uputstva  [apr.gov.rs](#) , [Eksterni korisnik]  ODJAVI SE

Pregled zahteva >

ИЗВЕШТАЈ ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ И РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ ЗА 2017. ГОДИНУ

Матични број правног лица или предузећника	
ПИБ (получавају само синдикалне организације)	
Пословно име правног лица или предузећника	
Адреса	<small>Општина, место, улица и број</small>
Примењена рачуноводствена регулатива	Правилник Министарства
Ревизија	<input checked="" type="checkbox"/>
Просечан број запослених (цео број)	0

ПОДАЦИ О ЛИЦУ ОДГОВОРНОМ ЗА САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ И РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА

Назив правног лица / Име и презиме	
ЈМБ правног лица / ЈМБГ	
Адреса - место и улица	
Контакт телефон	

ИЗЈАВА О ИСТОВРЕМЕНОМ ДОСТАВЉАЊУ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА

Изјављујем да уз Извештај за статистичке потребе за 2017 годину, истовремено достављам, ради јавног објављивања у складу са Законом о рачуноводству, и редовни годишњи финансијски извештај са документацијом из члана 34. тог Закона, за исту годину.

Slika 16 – Pregled zahteva

Na dnu ove stranice postoje linkovi koji vam omogućavaju pristup svim obrascima u koje ste uneli podatke i svim priloženim dokumentima, pregled izlaznih dokumenata i liste upozorenja.



Potpisivanje (dostavljanje) zahteva

Važna napomena: Posle ove komande zahtev više neće biti moguće menjati. Ovu komandu treba da izvrši isključivo zakonski zastupnik nakon pregleda sastavljenog zahteva. Odgovornost za tačnost i ispravnost podnetog zahteva, podataka i dokumentacije je isključiva odgovornost zakonskog zastupnika.

Kada ste kompletno pregledali zahtev i saglasni ste sa sadržajem obrazaca i priloženom dokumentacijom (obavezno proverite da li je svaki priloženi dokument dostupan za pregled), u donjem levom uglu forme se prikazuje dugme **Započni podnošenje**, koje vam omogućava da elektronski potpišete i podnesez zahtev u APR (ako je kao način dostavljanja izabran sa elektronskim potpisom).

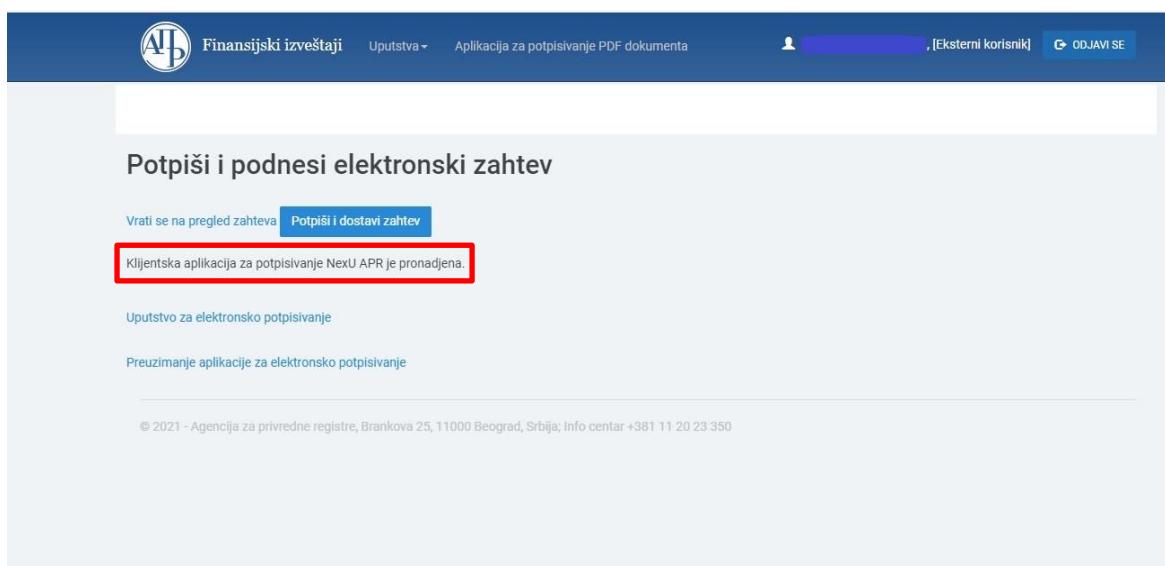
The screenshot shows the 'Finansijski izveštaji' (Financial Reports) section of the APR application. At the top, there is a header with the APR logo, user information ('elalic@apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik]'), and a 'ODJAVI SE' (Logout) button. Below the header, there are two sets of input fields for signature details. Each set includes fields for 'Datum sastavljanja' (Date of preparation), 'M.P.' (Signature), and 'Mesto potpisa' (Place of signature). The first set is labeled 'Ograničenje s upotpisom:' (Signature with stamp). The second set is labeled '2. Ime i prezime' (Name and surname), 'JMBG', 'Broj pasosa - za zakonske zastupnike - strana fizička лица' (Passport number - for legal representatives - physical person side), 'Funkcija' (Function), and 'E-mail adresu' (Email address). At the bottom left, there is a link to 'Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje' (Payment status of request / Instructions for payment). A 'Zapocni podnošenje' (Start submission) button is highlighted in a red box. A note below it says: 'NAPOMENA: Potrebno je proveriti podatke u obrascima i sve priložene dokumente, s obzirom da posle potpisivanja više nije moguće ponoviti postupak slanja izveštaja u elektronskom obliku.'

Slika 8 – Započni podnošenje

Da bi podnošenje zahteva bilo dozvoljeno uplata za obradu i javno objavljinje finansijskog izveštaja mora biti evidentirana u sistemu APR. Ovo možete proveriti izborom komande **Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje**. Izbor ove komande će u novom tabu otvoriti aplikaciju za proveru statusa naplate zahteva i plaćanje. Ova aplikacija vam obezbeđuje sve informacije o plaćanju i omogućava da, ukoliko se za to odlučite, zahtev elektronski platite Visa ili MasterCard platom karticom preko Interneta. Ukoliko ste plaćanje već obavili u banci, a vaša uplata nije evidentirana u sistemu APR, u delu **Dokumentacija** morate priložiti skenirani dokaz o uplati naknade da bi vam podnošenje finansijskog izveštja bilo dozvoljeno.

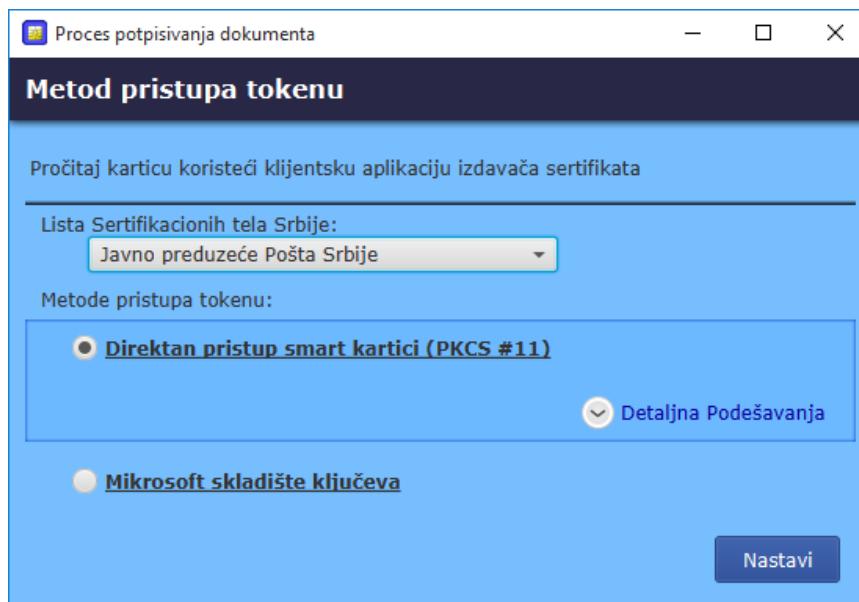


Kada izaberete dugme **Započni podnošenje** prikazaće vam se forma kao na sledećoj slici. Za sprovođenje postupka podnošenja finansijskog izveštaja neophodno je da **NexU APR** aplikacija bude instalirana i startovana kao što je objašnjeno u prethodnom poglavlju. Proverite da li je NexU APR aplikacija pronađena i ukoliko nije startujte je.:



Slika 98 – Potpiši i podnesi zahtev

Ubacite smart karticu u čitač kartice i izaberite komandu **Potpisi i podnesi zahtev**. Budite strpljivi i sačekajte da vam se pojavi forma za potpisivanje. Postupak potpisivanja je identičan kao što je opisano u prethodnom poglavlju. Izaberite dugme Nastavi, iz spiska sertifikata koji se pojavi izaberite odgovarajući sertifikat, unesite pin kod i sačekajte da se proces potpisivanja i podnošenja završi.



Slika 109



Kada proces podnošenja bude gotov na web strani FI aplikacije pojaviće se poruka da je vaš zahtev podnet.

The screenshot shows a web interface for electronic signature submission. At the top, there's a navigation bar with links like 'Zahtev/PotpisilPodnesiElektronskiZahtev/e3594bf8-a1a8-4e2b-9114-b0886901f42b?hash=CFD6C859D80679A91A858E0D29BD983F0CD048B1', 'Search', and various system icons. Below the header, the main content area has a blue header bar with the APR logo and the text 'Finansijski izveštaji'. On the right side of this bar, there's an email address 'elalic@apr.gov.yu' and a link '[Eksterni korisnik]'. A prominent blue button labeled 'ODJAVI SE' is also visible. The main body of the page is titled 'Potpiši i podnesi elektronski zahtev'. It contains two buttons: 'Vrati se na pregled zahteva' and 'Potpiši i podnesi zahtev'. A green message box displays a success message: 'Vaš zahtev za javno objavljivanje Izjava o neaktivnosti za period od 2016-01-01 do 2016-12-31 prihvaćen je i evidentiran u Agenciji za privredne registre, dana 31.01.2017. u 16:10 časova, pod brojem ФИН 54/2017.' Below this, there are links for 'Uputstvo za elektronsko potpisivanje' and 'Preuzimanje aplikacije za elektronsko potpisivanje'. At the bottom, a copyright notice reads '© 2017 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350'.

Slika 11

Ovim je postupak podnošenja finansijskog izveštaja uspešno završen.

Brisanje zahteva

Ukoliko iz nekog razloga želite da izbrišete zahtev koji ste kreirali, iz liste zahteva sa desne strane zahteva koji želite da izbrišete, izaberite dugme **Obriši**. Prikazuje se forma za brisanje zahteva sa zaglavljem u kome su prikazani osnovni podaci o zahtevu.



 Finansijski izveštaji Uputstva -  [@apr.sr.gov.yu](#) , [Eksterni korisnik]  [ODJAVI SE](#)

Brisanje zahteva

Da li ste sigurni da hoćete da obrišete zahtev?

Poslovno ime:	Matični broj:	PIB:
Datum osnivanja:	Broj meseci poslovanja:	Veličina: Mikro
Broj zahteva: 0e011b0c-d487-4da3-bc7a-abfd6e6ec02b	Delatnost:	Vrši reviziju: <input type="checkbox"/> Matično pravno lice: <input type="checkbox"/>
Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe	Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva	
Izveštajni period: 01.01.2017 - 31.12.2017	Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom	
Status: U pripremi	Broj predmeta:	
Datum podnošenja:	Datum zavođenja:	

[Obriši](#) | [Povratak na listu zahteva](#)

© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

Slika 21 – Brisanje zahteva

Ako ste sigurni da ste u zahtevu koji nameravate da izbrišete, izaberite dugme **Obriši** i zahtev će biti trajno izbrisana.