



# Tehničko uputstvo

## Aplikacija za sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

Beograd, 2020. Godine



## Sadržaj:

\*Klikom na naslov u sadržaju bićete prebaćeni na željeni naslov

Skraćenice korišćene u dokumentu.....	4
Tehnički preuslovi.....	4
Kratak pregled procesa pripreme i podnošenja zahteva.....	4
Način pripreme i elektronskog potpisivanja dokumentacije za javno objavljivanje .....	7
<b>Rad sa FI aplikacijom .....</b>	<b>8</b>
Pristup FI aplikaciji.....	8
<b>Pregled kreiranih zahteva .....</b>	<b>9</b>
Kreiranje zahteva.....	10
<b>Obrada zahteva .....</b>	<b>13</b>
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
<b>Pregled zahteva .....</b>	<b>23</b>
Potpisivanje (dostavljanje) zahteva .....	24
Brisanje zahteva .....	27



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 dostavljanje 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](mailto: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** - Agencija za privredne registre

**FI aplikacija** - Aplikacija za sastavljanje i dostavljanje izveštaja za statističke potrebe i finansijskih izveštaja

**Zahtev** - Izveštaj za statističke potrebe i bilo koja vrsta finansijskog izveštaja koji obveznici dostavljaju u APR

**E-forma** - Elektronski zahtev koji je potpisan kvalifikovanim potpisom zakonskog zastupnika

**Podnosilac** - Podnosilac zahteva je lice koje koristi FI aplikaciju

## Tehnički preduslovi

Aplikacija za sastavljanje finansijskih izveštaja je web bazirana aplikacija i za njeno korišćenje neophodno je da imate neprekidnu vezu ka Internet-u. U suprotnom nećete biti u mogućnosti da je koristite.

**NAPOMENA: 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 je podrška samog proizvođača Microsoft, tako da APR nije u mogućnosti da obezbedi nesmetan rad svojih aplikacija na tim operativnim sistemima.**

Aplikacija za potpisivanje na strani korisnika NexU APR, testirana je na svim novijim verzijama internet pretraživača (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox). Naša preporuka je da izbegavate korišćenje starih verzija internet pretraživača, jer ćete na taj način uštedeti i svoje i naše vreme i izbeći nepotrebno nerviranje. Proverite pre početka rada u PIS FI sistemu da li postoji novija verzija pretraživača koji koristite.

Što se hardverskih zahteva tiče, za 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 proveru i slanje dokumentacije u elektronskoj formi u FI aplikaciji potrebno je kreirati zahtev. Zahtev se sastoji od dva dela: podataka koje korisnik unosi u obrasce i dokumentacije koju korisnik priprema i dostavlja putem FI aplikacije.

Pristup FI aplikaciji je omogućen svim korisnicima koji se registruju na portalu APR-a. Za registraciju je neophodno imati samo validnu email adresu. Korisnik koji se prijavi i inicira zahtev (podnosilac) je **tačka komunikacije sa APR-om po svim pitanjima vezanim za taj zahtev**. Komunikacija se obavlja preko portala ili elektronskom poštom na registrovanu email adresu.

Podnosilac može biti knjigovođa, osoba koju zakonski zastupnik obveznika odredi ili čak sam zakonski zastupnik.

FI aplikacija omogućava podnosiocu da kreira zahtev, unosi podatke iz finansijskih izveštaja u obrasce, sprovodi računsko/logičku kontrolu unetih podataka, ispravi 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.

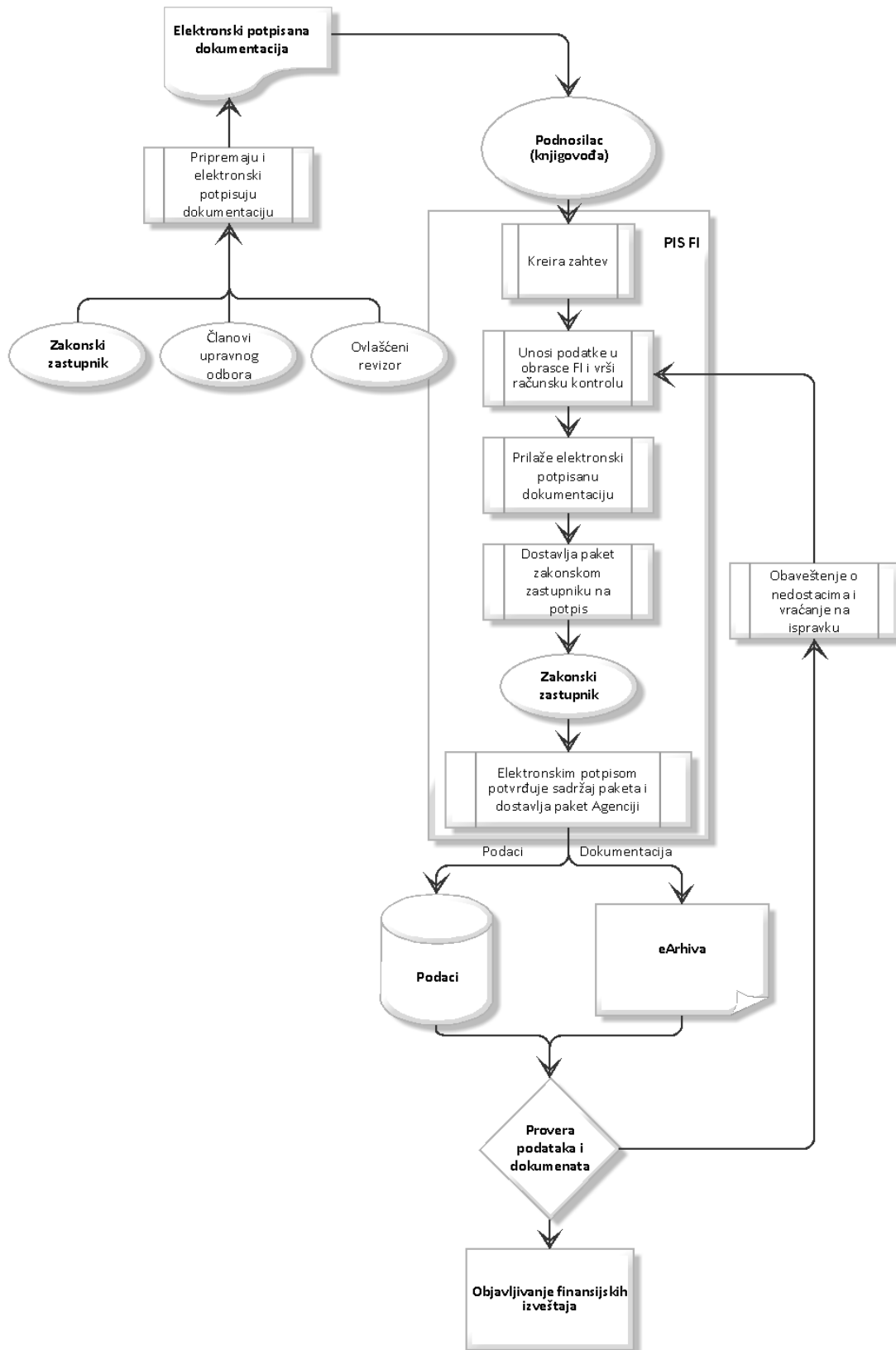
Dokumentaciju, koja se prilaže uz zahtev, korisnik mora pripremiti i potpisati nezavisno od FI aplikacije. U FI aplikaciju pripremljeni dokumenti se samo učitavaju. **U slučaju obaveznih dokumenata, moguće je učitati samo elektronske dokumente koji su elektronski potpisani u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.**

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, podnosilac 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 podnosilac zahteva biti obavešten neposredno nakon dostavljanja izveštaja. Preko portala podnosilac 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 objavljivanja, mora biti potpisana u skladu sa propisima pre nego što je podnosilac 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 verifikuje 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 izdavanja 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 potpisanu dokumentaciju je potrebno dostaviti podnosiocu 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 pristupićete strani **Pregled kreiranih zahteva**, sa svim zahtevima koje ste do sada kreirali u FI aplikaciji. Ukoliko nemate otvoren korisnički nalog, pratite uputstva na portalu i kreirajte ga.

**Korisnik koji se prijavi i inicira zahtev (podnosilac) 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 kompletnu listu postićete brisanjem cifara iz tog polja.

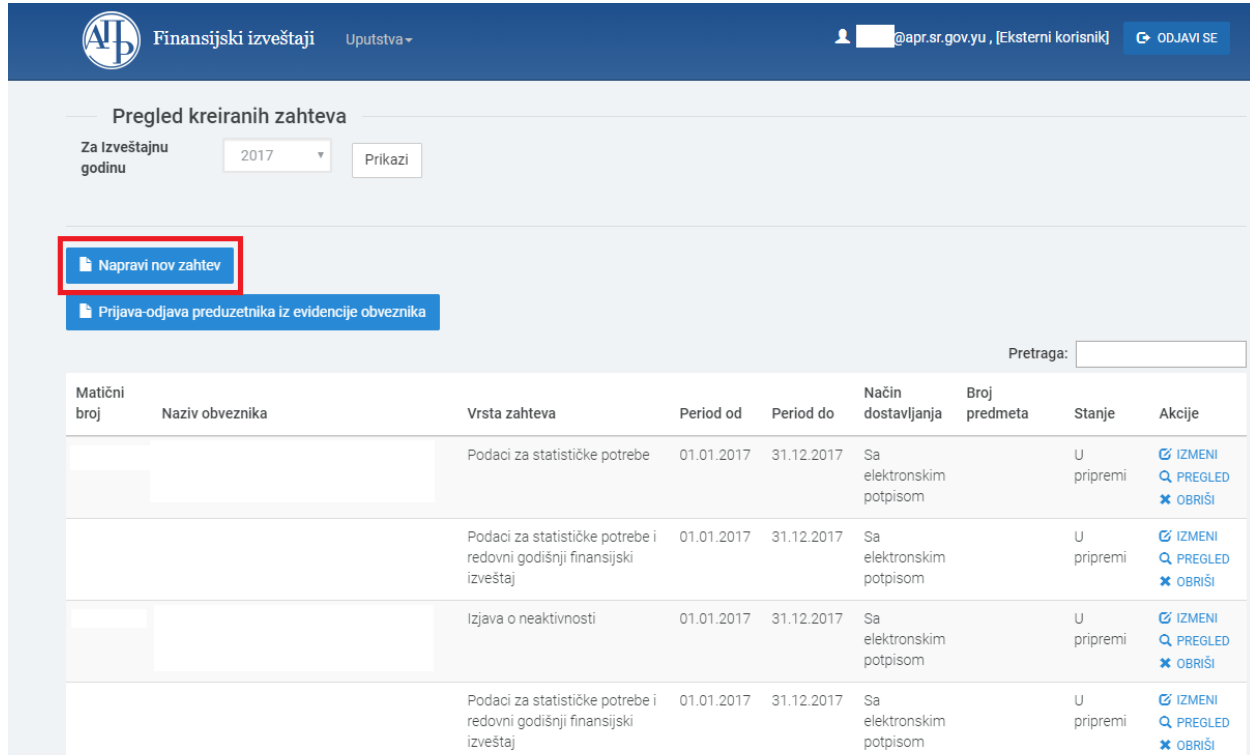
Zahtev možete izmeniti, pregledati ili izbrisati.

**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.

**Obriši** 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 izbrisete ovom komandom. Zahtev može biti izbrisan samo ako nije poslat u APR. Posle slanja zahtev dobija delovodni broj (FIN broj) i postaje predmet, te ga stoga nije moguće izbrisati.

Novе zahtevе kreirate izborom dugmeta **Napravi nov zahtev**.



Finansijski izveštaji Uputstva

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

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu: 2017 Prikazi

**Napravi nov zahtev**

Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika

Pretraga:

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	<a href="#">IZMENI</a> <a href="#">PREGLED</a> <a href="#">OBRIŠI</a>
		Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj	01.01.2017	31.12.2017	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	<a href="#">IZMENI</a> <a href="#">PREGLED</a> <a href="#">OBRIŠI</a>
		Izjava o neaktivnosti	01.01.2017	31.12.2017	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	<a href="#">IZMENI</a> <a href="#">PREGLED</a> <a href="#">OBRIŠI</a>
		Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj	01.01.2017	31.12.2017	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	<a href="#">IZMENI</a> <a href="#">PREGLED</a> <a href="#">OBRIŠI</a>

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 pošaljete na adresu [obveznicifi@apr.gov.rs](mailto: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.

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

### Kreiranje zahteva

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

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

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

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

Matični broj

Naziv obveznika

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 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +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](mailto: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.),.

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

### Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Vrsta zahteva SI

Početak izveštajnog perioda 01/01/2017

Kraj izveštajnog perioda 12/31/2017

Matično pravno lice

Obveznik vrši reviziju

\* 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

**Kreiraj**

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

© 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' page in the APR web application. The header includes the APR logo, 'Finansijski izveštaji', and user information. The main content area is divided into several sections:

- Request Details:** Fields for 'Poslovno ime', 'Matični broj', 'PIB', 'Datum osnivanja', 'Broj meseci poslovanja', 'Veličina', 'Delatnost', 'Broj zahteva', 'Vrši reviziju', 'Matično pravno lice', 'Vrsta zahteva', 'Računovodstvena regulativa', 'Izveštajni period', 'Način podnošenja', 'Status', 'Broj predmeta', 'Datum podnošenja', and 'Datum zavođenja'.
- Check for Errors:** Two sections: 'Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 2, broj upozorenja: 0' and 'Provera PODATAKA - broj grešaka: 3, broj upozorenja: 0'. Each has a 'Prikaži' button.
- Navigation Links:** A list of links: 'Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja', 'Obrasci za unos podataka', 'Dokumentacija', 'Podaci o zakonskim zastupnicima', 'Izlazna dokumentacija', and 'Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje'.
- Footer:** Copyright information: '© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija, Info centar +381 11 20 23 350'.

Slika 6 – Obrada zahteva

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

U zaglavlju forme se nalaze osnovni podaci o zahtevu i obvezniku za koga se vrši obrada zahteva. Ovo zaglavlje 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 uneste 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 otvoriće 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: 12	Veličina: Mikro
Broj zahteva: 8f830e8a-7302-45eb-b8ed-fd3efd78afea	Delatnost:	Vrši reviziju: <input type="checkbox"/> Matično pravno lice: <input type="checkbox"/>
Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe	Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva	Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Izveštajni period: 01.01.2017 - 31.12.2017	Broj predmeta:	Datum zavođenja:
Status: U pripremi		
Datum podnošenja:		

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

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

Naziv pravnog lica / Ime i prezime

JMB pravnog lica / JMBG

Adresa - mesto i ulica

Kontakt telefon

[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 - [Korisnik] @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
Broj zahteva: 8f830e8a-7302-45eb-b8ed-fd3efd78afea	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:	

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
				Srbija		<a href="#">Dodaj u potpisnike</a>

#### Potpisnici

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

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
-----	---------	------	-------------	--------	-------	----------

[Povratak na obradu zahteva](#)

© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +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** otvoriće 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 ćete se najčešće vraćati. Na njoj se osim zaglavlja zahteva i sekcije za prikaz grešaka koje su pronađene u podacima prikazuje i spisak obrazaca finansijskog izveštaja koji se popunjavaju za izabranu vrstu zahteva. Svaki od obrazaca sa desne strane ima link koji otvara odgovarajući obrazac i omogućava vam unos podataka u 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 Delatnost:

Broj zahteva: 3550703f-a64f-4e37-afe7-dbe2fb9d7e6d Vrši reviziju:  Matično pravno lice:

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

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 popunjen
- Bilans uspeha nije popunjen
- Statistički izveštaj nije popunjen
- Obrazac Posebni podaci nije popunjen

Naziv	Akcije
Bilans stanja	<a href="#">Unesi podatke</a> <a href="#">Pregledaj podatke</a> <a href="#">Preuzmi za štampu</a>
Bilans uspeha	<a href="#">Unesi podatke</a> <a href="#">Pregledaj podatke</a> <a href="#">Preuzmi za štampu</a>
Statistički izveštaj	<a href="#">Unesi podatke</a> <a href="#">Pregledaj podatke</a> <a href="#">Preuzmi za štampu</a>
Posebni podaci (prvo popunite posebne podatke!)	<a href="#">Unesi podatke</a> <a href="#">Pregledaj podatke</a> <a href="#">Preuzmi za štampu</a>

[Povratak na obradu zahteva](#)

© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +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 potrebno uneti podatak o broju zaposlenih i veličinu za narednu godinu, a obveznici čiji finansijski izveštaj iz prethodne godine nije javno objavljen imaju obavezu da unesu ove podatke i za prethodni izveštajni period. U dodatni obrazac kod konsolidovanih godišnjih finansijskih izveštaja unosi se podatak o broju zaposlenih na nivou ekonomske celine i spisak pravnih lica obuhvaćenih konsolidacijom.


Svi uneti podaci se proveravaju, a sve greške i upozorenja koja se prilikom toga konstatuju će biti prikazane na formi.

U donjem levom uglu ove forme postoji i link za 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 zbrojevi 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 9499	ПИБ
Назив		
Седиште		

**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
	<b>АКТИВА</b>				
	<b>A. СТАЛНА ИМОВИНА</b> (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 \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

М.П.

Законски заступник

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца 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 obrasce 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 dobićete 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 popunjen.

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 zbira. Levi i desni zbir predstavljaju zbirove iznosa na AOP oznakama levo odnosno desno od znaka „=" u datoj računsko-logičkoj kontroli. Ovo može biti od pomoći prilikom ispravljanja unetih iznosa u pozicije koje su prikazane u formuli.



## 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.

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

### Dokumentacija

Poslovno ime: Matični broj: PIB:

Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro Delatnost:

Broj zahteva: 230f5d5e-237d-4ab5-877a-d5355d64ac45 Vrši reviziju:  Matično pravno lice:

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

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

Dodaj elektronski ulazni dokument Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta

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"/>		<a href="#">Ažuriraj elektronski ulazni dokument</a> <a href="#">Izbriši ulazni dokument</a> <a href="#">Prikaži dokument</a>
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj na stranom jeziku		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Ažuriraj elektronski ulazni dokument</a>
Odluka o raspodeli dobiti odnosno pokriću gubitka ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokriće gubitka	7100043411566	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Ažuriraj elektronski ulazni dokument</a> <a href="#">Izbriši ulazni dokument</a> <a href="#">Prikaži dokument</a>

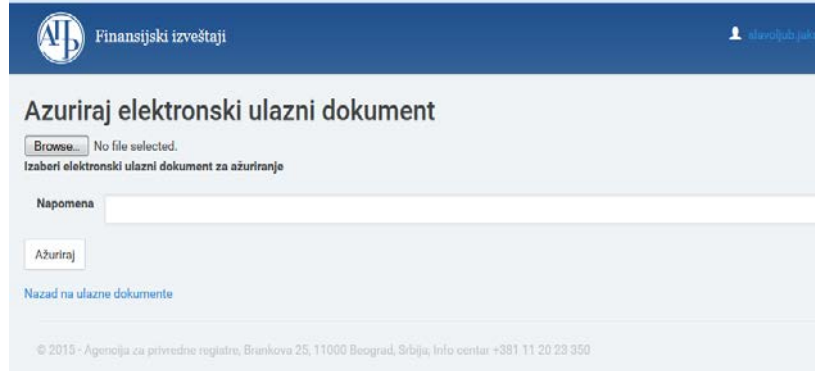
Slika 11 - Dokumentacija

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

**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.

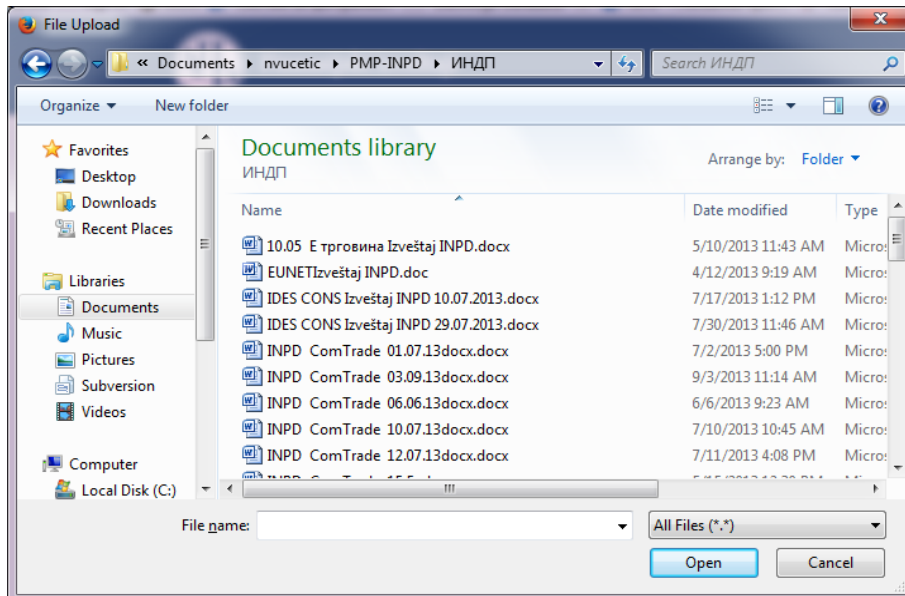
Postoji mogućnost dodavanja dokumenta koji se ne nalazi na spisku obaveznih i opcionih dokumenata. Izaberite link u gornjem levom uglu liste **Dodaj elektronski ulazni dokument**. Otvoriće se forma koja će vam omogućiti dodavanje dokumenata koji nisu na listi. Možete dodati maksimalno pet dodatnih dokumenata.

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



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) pojavaće 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.

Finansijski izveštaji

## Azuriraj elektronski ulazni dokument

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 uočićete 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 otvoriće se forma preko koje će vam biti dostupni svi dokumenti koje kreira i šalje APR. To su potpisan XML fajl vašeg zahteva, razna obaveštenja, dopisi i potvrda o objavi finansijskog izveštaja.

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

### Izlazna dokumentacija

Poslovno ime:	Matični broj:	PIB:
Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro	Delatnost:	
Broj zahteva: 230f5d5e-237d-4ab5-877a-d5355d64ac45	Vrši reviziju: <input type="checkbox"/> Matično pravno lice: <input type="checkbox"/>	
Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj	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:	

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

Naziv	Obavezan	Barkod	Za objavu
-------	----------	--------	-----------

[Povratak na obradu zahteva](#)

© 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.

The screenshot shows the APR website interface. At the top, there is a navigation bar with the APR logo, 'Finansijski izveštaji', and 'Uputstva'. On the right, there is a user profile icon, the text 'apr.sr.gov.yu', '[Eksterni korisnik]', and a 'ODJAVI SE' button. Below the navigation bar, the page title is 'Pregled zahteva'. The main content area contains a form titled 'ИЗВЕШТАЈ ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ И РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ ЗА 2017. ГОДИНУ'. The form has several input fields: 'Матични број правног лица или предузетника', 'ПИБ (попуњавају само синдикалне организације)', 'Пословно име правног лица или предузетника', 'Адреса' (with a sub-label 'Општина, место, улица и број'), 'Примењена рачуноводствена регулатива' (with a dropdown menu showing 'Pravilnik Ministarstva'), 'Ревизија' (with a checked checkbox), and 'Просечан број запослених (цео број)' (with a value of '0'). Below this is another section titled 'ПОДАЦИ О ЛИЦУ ОДГОВОРНОМ ЗА САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ И РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА' with fields for 'Назив правног лица / Име и презиме', 'ЈМБ правног лица / ЈМБГ', 'Адреса - место и улица', and 'Контакт телефон'. At the bottom, there is a section titled 'ИЗЈАВА О ИСТОВРЕМЕНОМ ДОСТАВЉАЊУ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА' with a paragraph of text: '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 podnese zahtev u APR (ako je kao način dostavljanja izabran sa elektronskim potpisom).

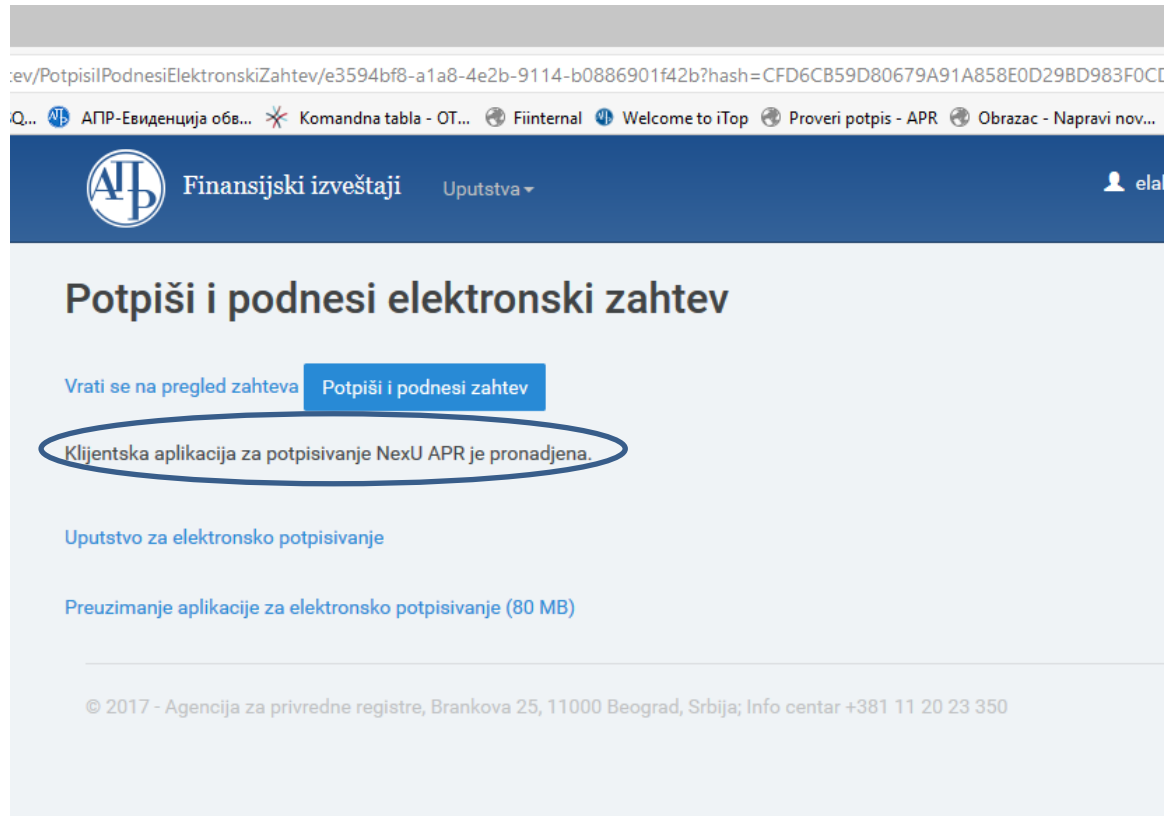
The screenshot shows the APR web interface for submitting a request. The header includes the APR logo, 'Finansijski izveštaji', and user information 'elalic@apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik]' with an 'ODJAVI SE' button. The main form area contains several input fields: 'Датум састављања', 'М.П.', 'Место потписа', 'Ограничење супотписом:', '2. Име и презиме', 'ЈМБГ', 'Број пасоша - за законске заступнике - страна физичка лица', 'Функција', and 'Е-маил адреса'. Below the form, there are links for 'Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje', 'Pregled obrazaca', 'Pregled dokumentacije', 'Pregled izlazne dokumentacije', and 'Lista grešaka i upozorenja'. A 'Povratak na pregled kreiranih zahteva' link is also present. At the bottom left of the form area, there is a button labeled 'Započni podnošenje'. A note at the bottom states: '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.'

Slika 17 – Započni podnošenje

Da bi podnošenje zahteva bilo dozvoljeno uplata za obradu i javno objavljivanje 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 platnom 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.

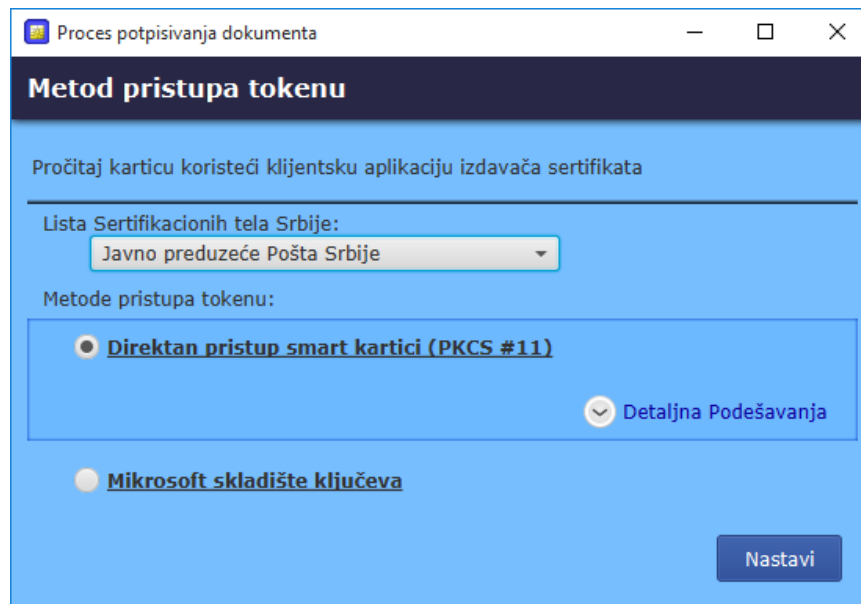


Kada izaberete dugme **Započni podnošenje** prikazaće vam se forma kao na sledećoj slici. Za sprovođenje postupka podnošenja finansijskog izveštaja neophodno je da **NexU APR** aplikacija bude instalirana i startovana kao što je objašnjeno u prethodnom poglavlju. Proverite da li je NexU APR aplikacija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



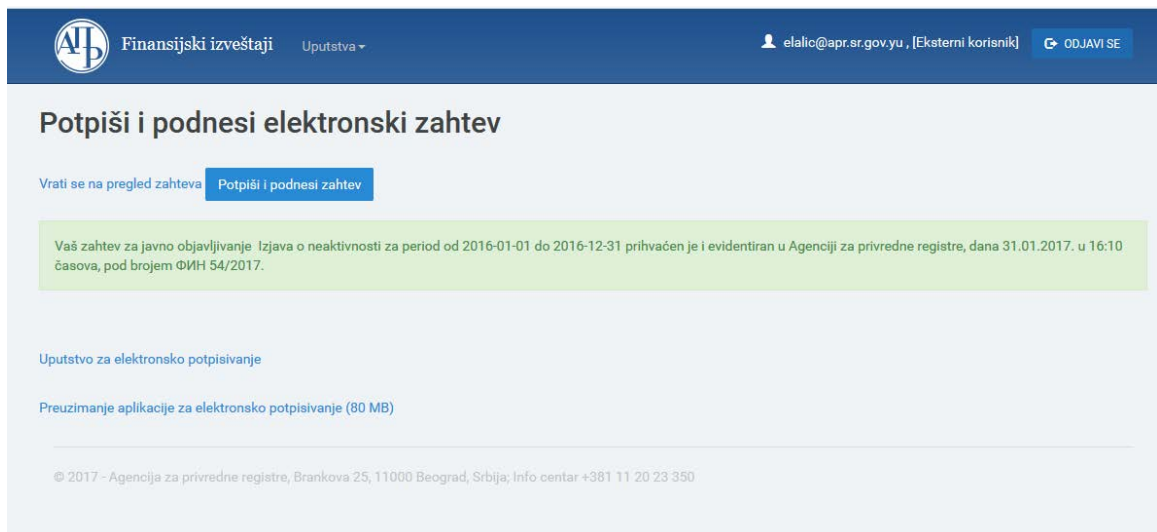
Slika 18 – Potpiši i podnesi zahtev

Ubacite smart karticu u čitač kartice i izaberite komandu Potpiši 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 19

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



Slika 20

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

| [Povratka 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 izbrisan.