

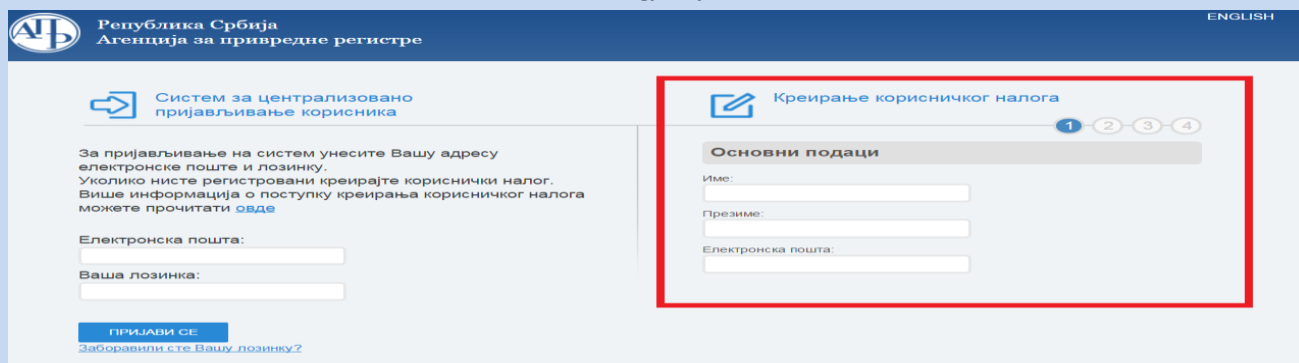
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

А. Поступак достављања замене редовног годишњег финансијског извештаја

ВАЖНА 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 извештај. Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику, величини, регулативи и обрасцима на којима се саставља извештај, потребно је да **без одлагања упутити рекламацију на и-мејл адресу: obveznicifi@apr.gov.rs**. После извршене исправке у евиденцији обвезника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању извештаја применом Посебног информационог система Агенције.

- I. Корисници који немају направљен кориснички налог у [посебном информационом систему Агенције](#) неопходно је да исти креирају уласком на претходни линк и прате кораке за креирање налога. (Слика 1.)

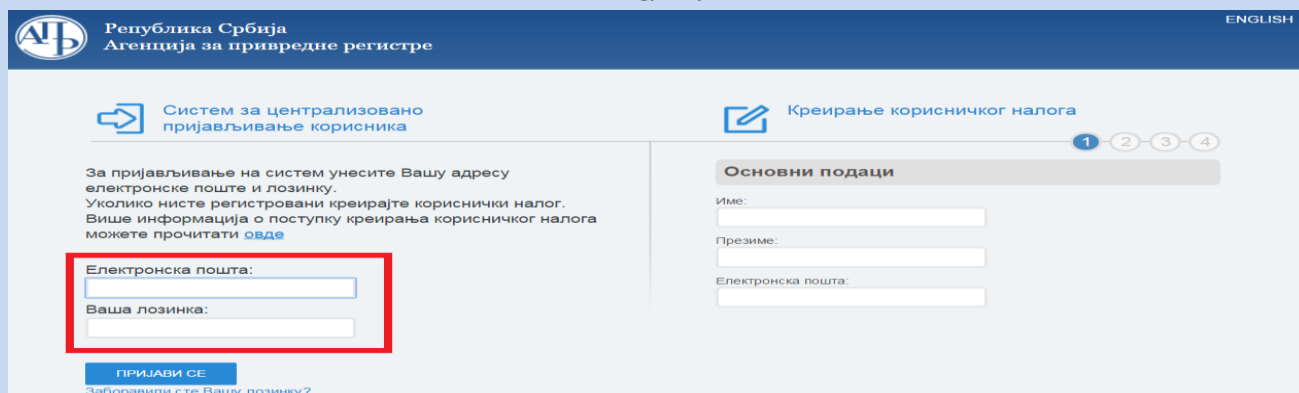
Слика 1.



Напомена: Корисник је по правилу лице које саставља извештај и уноси податке и документацију у посебни информациони систем Агенције и не мора бити законски заступник.

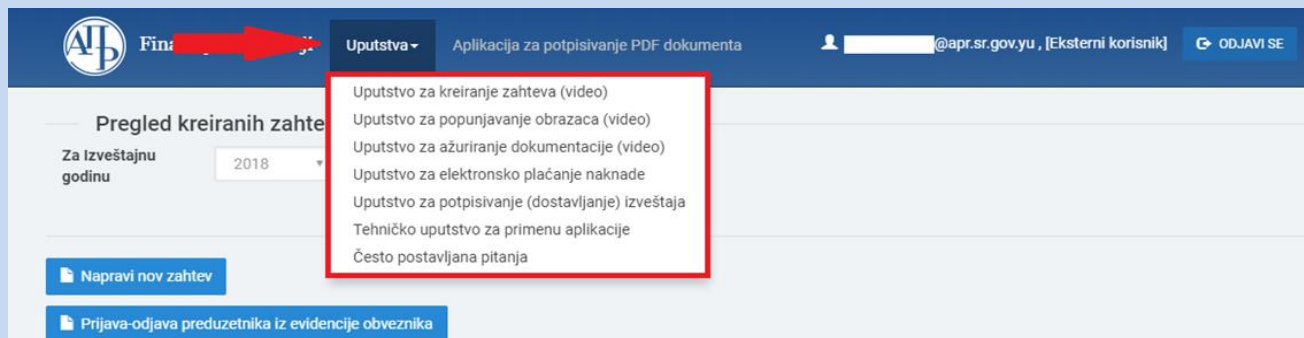
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају [посебном информационом систему](#) уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.



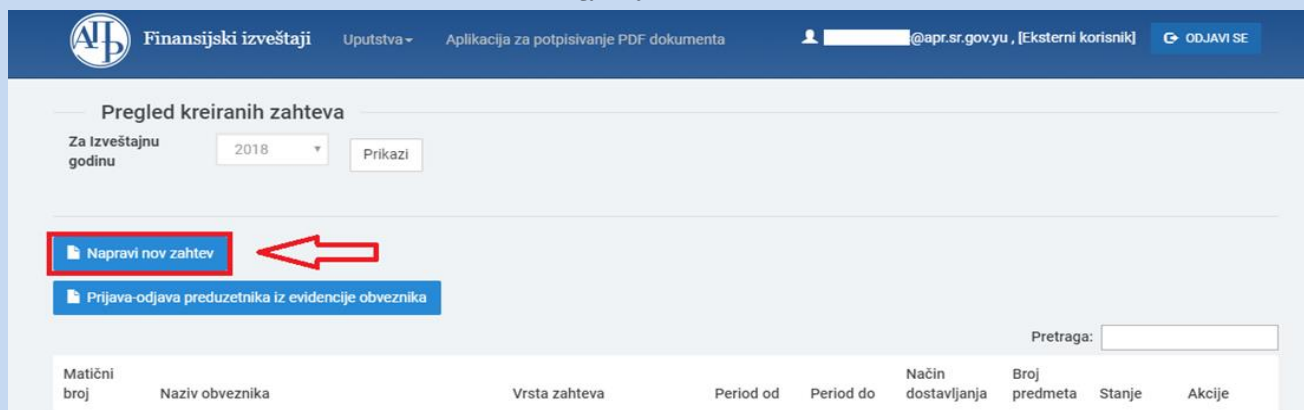
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја почев од креирања захтева до самог потписивања истог. (Слика 3.)

Слика 3.



IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Направи нов захтев“ започиње поступак достављања ове врсте извештаја. (Слика 4.)

Слика 4.

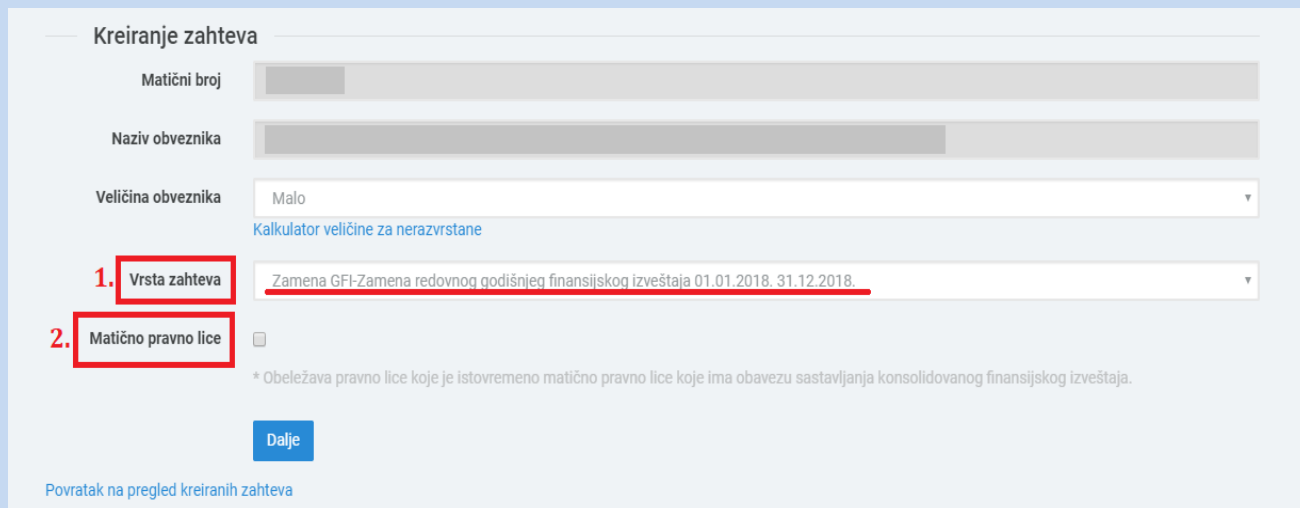


V. У следећем кораку корисник уноси матични број правног лица за који доставља извештај и наставља „Даље“. (Слика 5.)

Слика 5.



VI. Након тога појављује се прозор као на следећој слици:

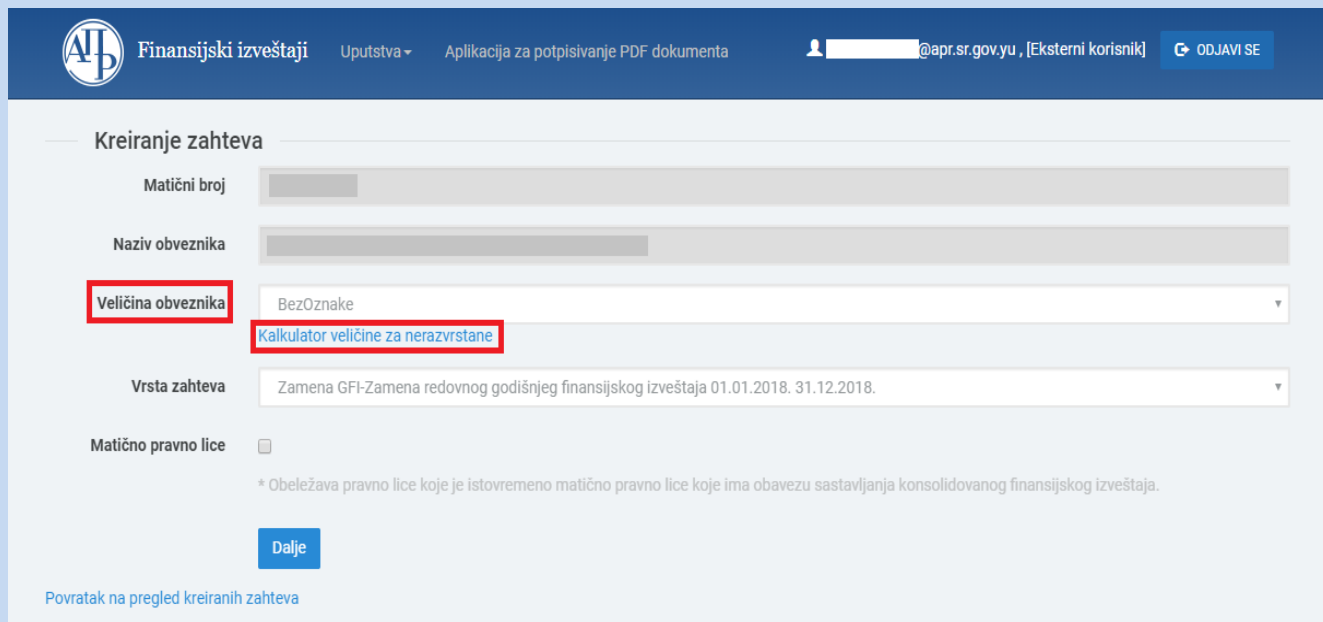


1. Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „Замена ГФИ – Замена редовног годишњег финансијског извештаја“.
2. Опцију „Матично правно лице“ корисник обележава само у случају да правно лице за које се доставља извештај уједно и матично правно лице које доставља консолидовани финансијски извештај.

НАПОМЕНА: Замена се може вршити тек када је редовни годишњи финансијски извештај јавно објављен.

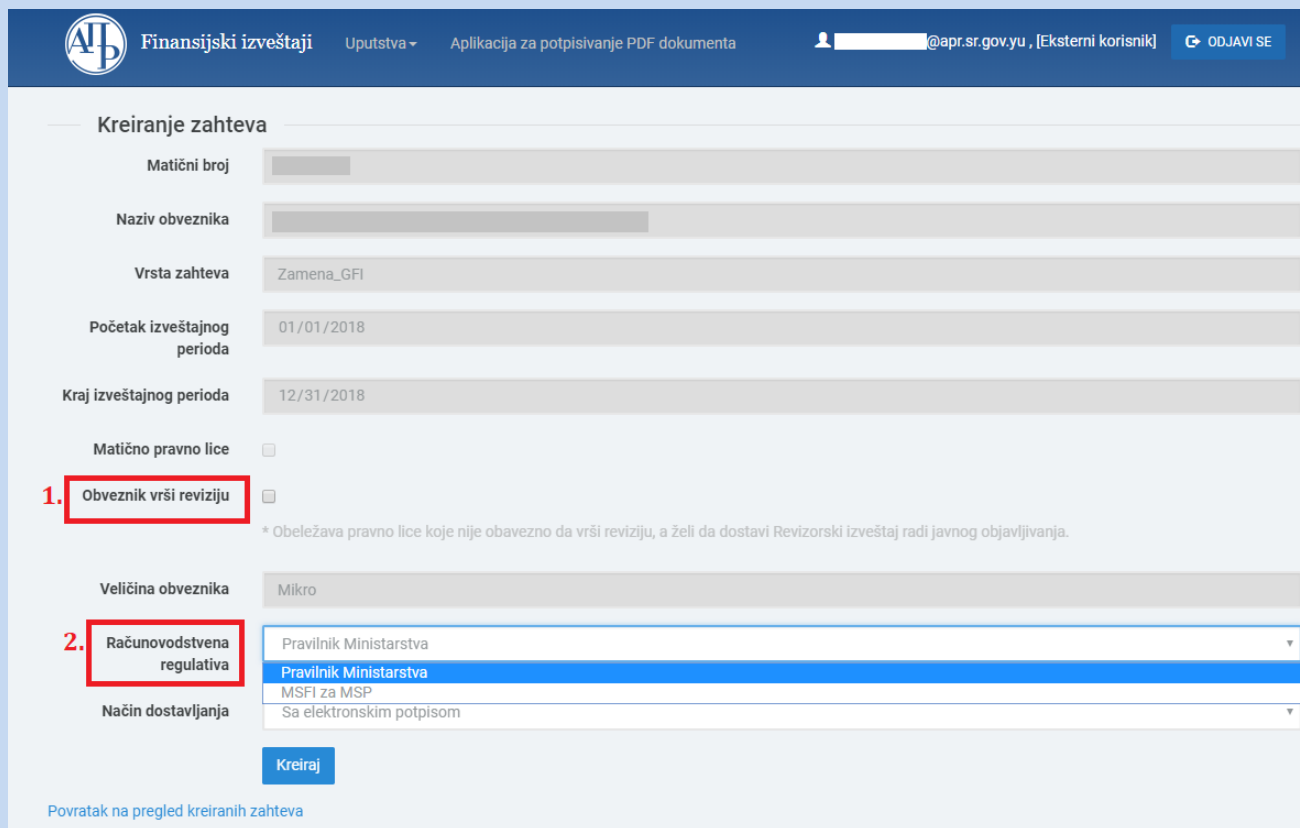
Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (новоосновани или нема јавно објављен исправан финансијски извештај за 2017.), уноси податак о величини (микро, мало, средње или велико) коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора. (Слика 6.)

Слика 6.



VII. У следећем кораку обележава се да ли правно лице врши добровољну ревизију и обележава коју рачуноводствену регулативу примењује у пословним књигама. (Слика 7.)

Слика 7.



Објашњење слике 7.:

1. **„Обвезник врши ревизију“** обележава се само у случају добровољне ревизије (када је правно лице односно предузетник извршило ревизију редовног годишњег финансијског извештаја измењене садржине и жели да се тај извештај објави иако није обвезник ревизије по закону) или у случају када је обвезник у пословној 2018. години имао пословни приход већи од 4,4 милиона евра, а нема јавно објављен исправан финансијски извештај за 2017. годину и нема верификовану величину. Ако је обавеза вршења ревизије за конкретног обвезника утврђена од стране Регистра, овај део је закључан и не може му се приступити.
2. **Рачуноводствену регулативу** могу бирати средња правна лица и микро правна лица и предузетници. Уколико се обвезник у претходној години одлучио за вишу рачуноводствену регулативу у односу на ону која је законом дефинисана, у текућој години неће моћи да промени на нижу, због начела континуитета. Микро правна лица која изаберу МСФИ за МСП дужна су да у склопу редовног годишњег финансијског извештаја доставе и извештај о осталом резултату, извештај о токовима готовине, извештај о променама на капиталу, као и напомене уз финансијски извештај.

VIII. Кликом на дугме „Креирај“ појављује се следећа страница:

Слика 8.

Објашњење слике 8. :

1. У делу „**Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја**“ уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима.
2. У делу „**Обрасци за унос података**“ налазе се обрасци извештаја које треба попунити (детаљније у наставку).
3. У делу „**Документација**“ налази се списак документације коју је обвезник дужан да достави (детаљније у наставку).
4. У делу „**Подаци о законским заступницима**“ уносе се подаци о законском заступнику који потписује извештај (детаљније у наставку).
5. У делу „**Обавештења, потврде, дописи...**“ налазе се евентуално сва обавештења, потврде и остала документација коју обвезник добија од АПР-а.
6. У делу „**Статус наплате захтева/Инструкција за плаћање**“ приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликом на иконицу добијају се детаљне инструкције у вези плаћања.

Напомена: Враћање на претходни екран не врши се командом **Back (Назад)** у интернет претраживачу већ искључиво путем линкова на дну екрана („Повратак на обраду захтева“; „Повратак на преглед креираних захтева“; и слично). (Слика 9.)

Слика 9.

IX. Обрасци за унос података – кликом на овај линк, приказује се страница са обрасцима:

Provera PODATAKA - broj grešaka: 3, broj upozorenja: 0 Prikaži

Validacione greške na podacima:

- Bilans stanja nije popunjen
- Bilans uspeha nije popunjen
- Obrazac "Posebni podaci" nije popunjen

Naziv	Akcije
Bilans stanja	 Unesi podatke Pregledaj podatke
Bilans uspeha	 Unesi podatke Pregledaj podatke
Posebni podaci (prvo popunite posebne podatke!)	 Unesi podatke Pregledaj podatke

[Povratak na obradu zahteva](#)

- Кликом на „Унеси податке“ на линку десно од сваког обрасца отвара се одговарајући образац са празним пољима које треба попунити.
Препорука за обвезнике који немају верификовану величину из претходне године: Прво попунити „Посебне податке“, а након тога обрасце извештаја ради потврђивања унете улазне величине.
- На дну сваког обрасца постоје одговарајуће команде као на следећој слици:

У _____
Законски заступник

дана _____ 20____ године М.П. _____

Образац прописан Правилником о садржини и форми обрасца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", бр. 95/2014 и 144/2014)

1. [Sačuvaj obrazac](#) 2. [Sačuvaj i uvezi XML](#) 3. [Sačuvaj i preuzmi XML](#) 4. [Sačuvaj obrazac i vrati se nazad](#)

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

Објашњење:

- „Сачувај образац“ – команду треба користити повремено у току попуњавања обрасца, како се подаци не би избрисали са онлајн сервера (препорука је на сваких 5 минута).
- „Сачувај и увези XML“ – команда омогућује увоз свих података у образац (без ручног уношења) уколико на рачунару већ постоји сачуван образац **у xml формату**.
- „Сачувај и преузми XML“ – Ова команда омогућује чување обрасца, који је претходно попуњен, на рачунару у xml формату.
- „Сачувај образац и врати се назад“ – команда која служи за чување података попуњених у обрасцу и враћање на даљи процес састављања извештаја.

Валидационе грешке и валидациона упозорења

Валидационе грешке се јављају када у обрасцу или између образаца постоје одређена рачунска или логична неслагања на основу постављених рачунско-логичких контрола образаца.

Provera PODATAKA - broj grešaka: 16, broj upozorenja: 1 Prikaži

Validacione greške na podacima:

- AOP 0459 kol. 5 = AOP-u (0401 + 0422 - 0458) kol. 5 (Levi zbir= 0, Desni zbir= 34, Razlika= -34)
- AOP 0459 kol. 6 = AOP-u (0401 + 0422 - 0458) kol. 6 (Levi zbir= 0, Desni zbir= 34, Razlika= -34)
- AOP 0053 kol. 5 = AOP-u 0459 kol. 5; Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir= 34, Desni zbir= 0, Razlika= 34)
- AOP 0053 kol. 6 = AOP-u 0459 kol. 6; Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir= 34, Desni zbir= 0, Razlika= 34)
- AOP 1002 kol. 5 = AOP-u (1003 + 1004 - 1005 - 1006 - 1007 + 1008) kol. 5 (Levi zbir= 34, Desni zbir= 0, Razlika= 34)
- AOP 1002 kol. 6 = AOP-u (1003 + 1004 - 1005 - 1006 - 1007 + 1008) kol. 6 (Levi zbir= 43, Desni zbir= 0, Razlika= 43)
- AOP 1009 kol. 5 = AOP-u (1010 - 1011 - 1012 + 1013) kol. 5 (Levi zbir= 0, Desni zbir= -56, Razlika= 56)
- AOP 1009 kol. 6 = AOP-u (1010 - 1011 - 1012 + 1013) kol. 6 (Levi zbir= 0, Desni zbir= -65, Razlika= 65)

Леви и десни збир представљају збиреве износа на АОП ознакама лево односно десно од знака „=" у датој рачунско-логичкој контроли. **Разлика** приказује износ за који се та 2 збира разликују. Неопходно је извршити проверу унетих података.

Валидациона упозорења (означена су жутом бојом) се јављају да упозоре корисника на одређене нелогичности у исказаним подацима, али **не заустављају даљи ток обраде**. Законски заступник потписивањем и достављањем извештаја **потврђује исправност података унетих у обрасце**.

Validaciona upozorenja na podacima:

- Zbir podataka na oznakama za AOP (0001 do 0460) kol. 7 > 0. Bilans stanja, po pravilu, mora imati iskazano početno stanje za prethodni izveštajni period za obveznike koji vrše reklasifikaciju; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga

X. Документација - кликом на овај линк, добија се страница путем које се доставља документација:

Слика 10.

Validacione greške na dokumentaciji:

- Dokument sa nazivom "Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine" niste priložili.

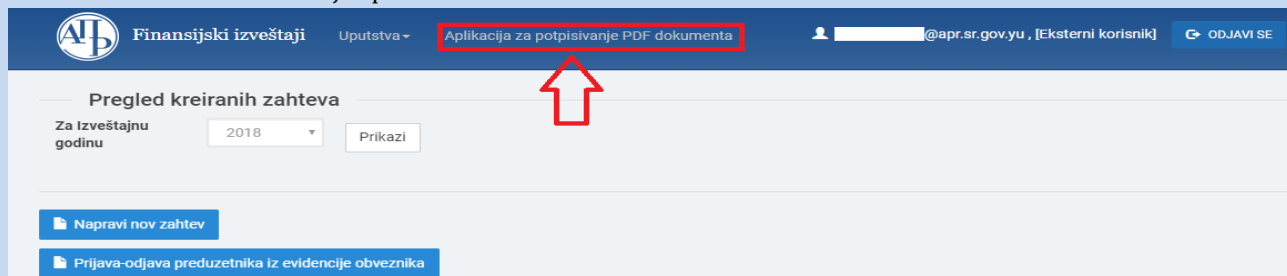
4. Dodaj elektronski ulazni dokument			1. Obavezan		5. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta	
Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu	
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine		☒	☒		☒	2. Azuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine na stranom jeziku		☒	☐		☒	Azuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o raspodeli dobiti odnosno gubitku po finansijskom izveštaju izmenjene sadržine ili izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno gubitku po finansijskom izveštaju izmenjene sadržine	7100043713639	☒	☒		☒	3. Izbrisi ulazni dokument
Odluka o raspodeli dobiti odnosno gubitku po finansijskom izveštaju izmenjene sadržine ili izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno gubitku po finansijskom izveštaju izmenjene sadržine na stranom jeziku		☒	☐		☒	Azuriraj elektronski ulazni dokument
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik		☒	☐		☐	Azuriraj elektronski ulazni dokument
Dokaz o uplati naknade		☐	☐		☐	Azuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo		☒	☐		☐	Azuriraj elektronski ulazni dokument

[Povratak na obradu zahteva](#)

Објашњење слике 10.:

- У колони „Обавезан“ штиклирана су документа која је правно лице обавезно да достави, док се остала документа на листи не морају достављати уколико их обвезник нема.
- Сваки документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са документом који се жели приложити. Отвара се страница на којој се бира дугме Choose File, затим се проналази одговарајући документ у компјутеру и кликом на „Ажурирај“ дати документ се уноси у систем (поступак поновити за сву документацију која се прилаже).
- Уколико је додат погрешан документ или је на погрешном месту, исти можете обрисати кликом на „Избриши улазни документ“ и поновити поступак ажурирања исправног документа.

4. „Додај електронски улазни документ“ се користи за додавање додатних докумената која обвезник жели, а која нису на приказаној листи.
5. Путем линка „Апликација за потписивање ПДФ докумената“ можете извршити потписивање документације која се прилаже уз извештај, пре њиховог учитавања у посебни информациони систем, како би се избегли проблеми у вези примене електронског потписа. Такође, исти линк налази се и на почетној страни ПИС-ФИ система.

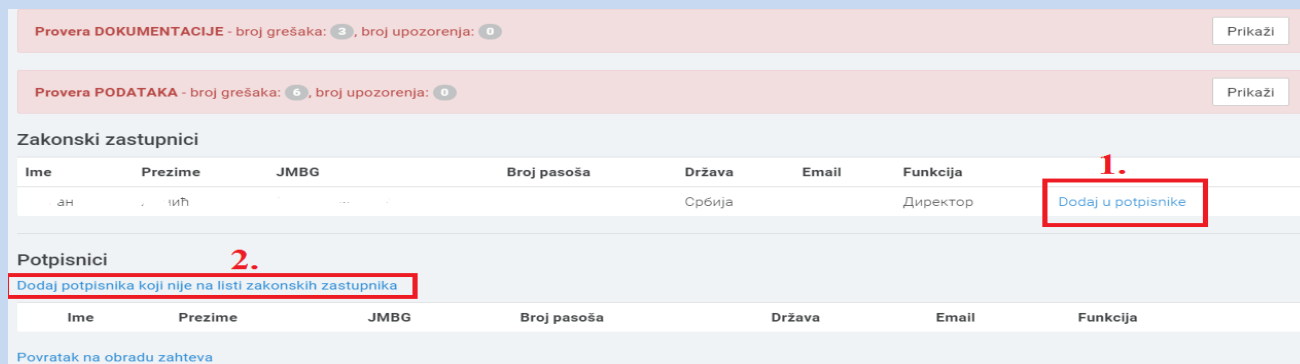


Напомене:

- Документа са означеном колоном „Обавезан потпис“ пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију морају бити потписана квалификованим електронским потписом.
- Потписивање докумената од стране овлашћеног лица које нема електронски потпис:
Уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређена документа потписује лице које нема електронски потпис (нпр. председник скупштине, оснивачи, председник надзорног одбора, и сл.), документ се израђује у папирном облику, исти се потписује својеручно, ставља отисак печата (уколико се користи у правном промету), затим се дигитализује (скенира) и након тога документ сачуван у PDF формату законски заступник верификује својим квалификованим електронским потписом.
- Ревизорски извештај са приложеним финансијским извештајем који је био предмет ревизије потписује искључиво кључни ревизорски партнер својим квалификованим електронским потписом и није потребно да исти потпише законски заступник.
- Уколико за потписивање извештаја постоји ограничење супотписом, супотписник даје своју сагласност као документ у слободној форми која се додаје у делу „Документација“.

XI. Подаци о законским заступницима - кликом на овај линк, приказује се страница у којој се уносе подаци о законском заступнику који потписује извештај:

Слика 11.



Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 3, broj upozorenja: 0 Prikaži

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

Zakonski zastupnici

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
an	viћ			Србија		Директор

1. Dodaj u potpisnike

Potpisnici

2. Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika

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

[Povratak na obradu zahteva](#)

Подаци о потписнику могу се унети на 2 начина:

1. Кликком на дугме „Додај у потписнике“ поред имена законског заступника који ће потписати извештај. Обавезно се уноси и-мејл законског заступника и затим снима. (Слика 11.)

2. Уколико законски заступник није приказан, кликом на дугме **„Додај потписника који није на листи законских заступника“** потребно је унети податке о законском заступнику и снимити их у апликацију. (Слика 11.)

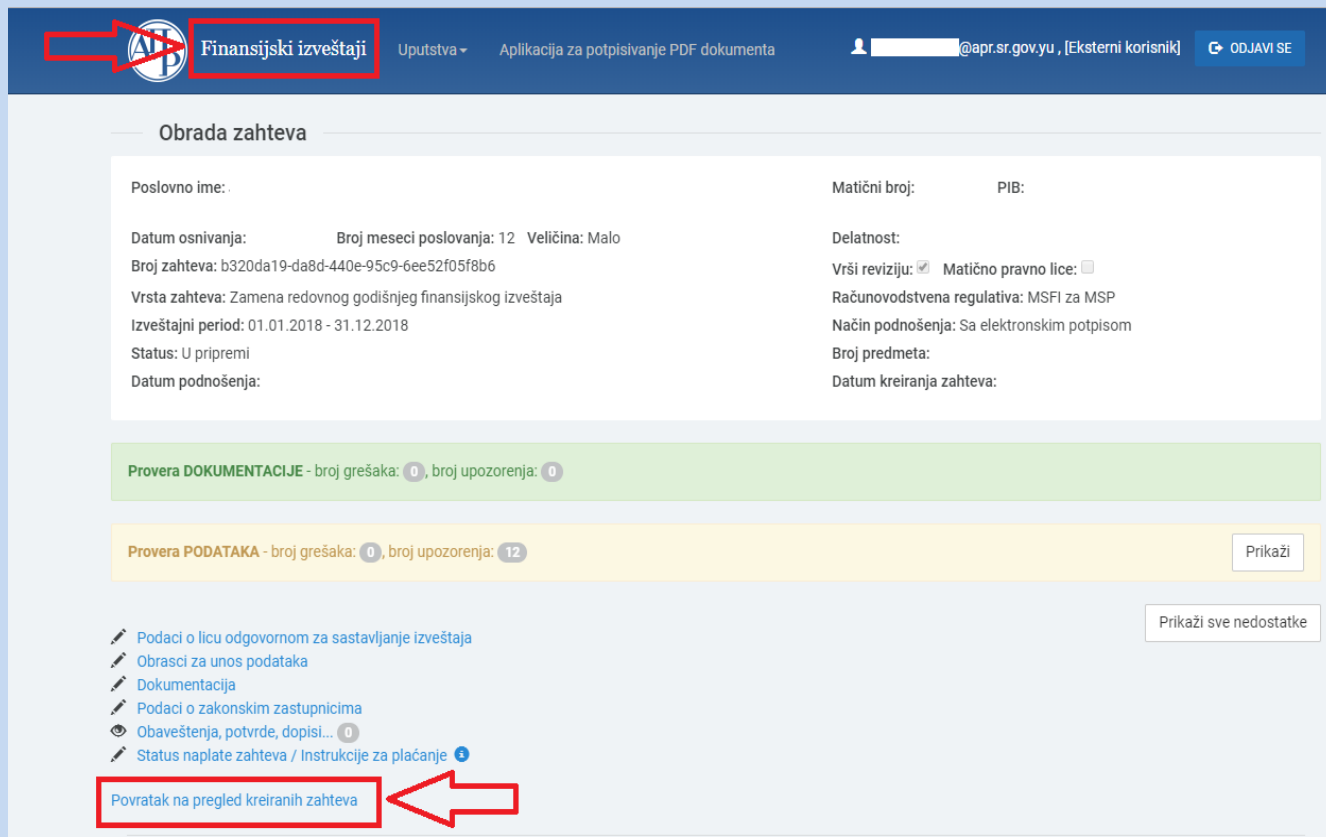
НАПОМЕНА: Извештај мора да потпише законски заступник. Дакле, могућност додавања потписника постоји само због тога што ови подаци нису увек ажурни у евиденцији обвезника коју води Регистар. Препорука је да уколико изаберете ову могућност обавезно и доставите документ из кога се може утврдити да потписник ипак има својство законског заступника (извод из надлежног регистра и сл.).

XII. Потписивање и достављање извештаја Агенцији

Када је завршен поступак састављања извештаја у апликацији и под условом да је у делу „Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ“ и „Провера ПОДАТАКА“ број грешака 0 (упозорења не спречавају достављање), **потписивање и достављање извештаја врши се на следећи начин:**

1. Путем линка „Повратак на преглед креираних захтева“ или кликом на лого АПР-а у горњем левом углу (Слика 12.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 12.



Finansijski izveštaji

Uputstva - Апликација за потписивање PDF документа

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

Obrada zahteva

Poslovno ime: Matični broj: PIB:

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

Broj zahteva: b320da19-da8d-440e-95c9-6ee52f05f8b6 Vrši reviziju: ☒ Matično pravno lice: ☐

Vrsta zahteva: Zamena redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja Računovodstvena regulativa: MSFI za MSP

Izveštajni period: 01.01.2018 - 31.12.2018 Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom

Status: U pripremi Broj predmeta:

Datum podnošenja: Datum kreiranja zahteva:

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

Provera PODATAKA - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 12 Prikaži

Prikaži sve nedostatke

Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja

Obrasci za unos podataka

Dokumentacija

Podaci o zakonskim zastupnicima

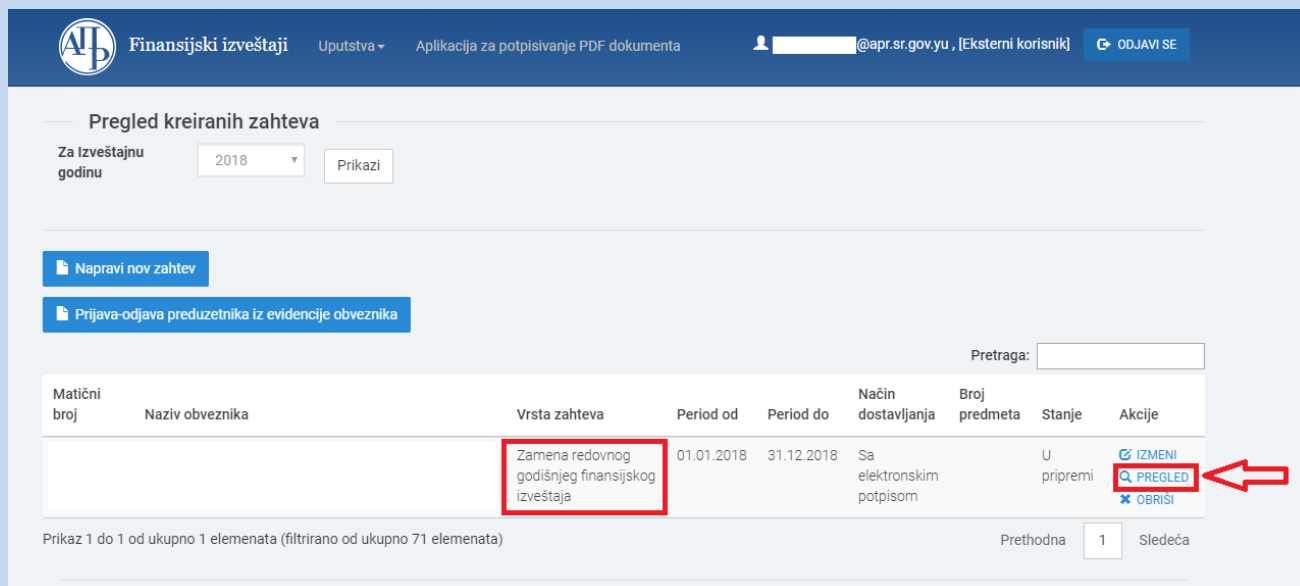
Obaveštenja, potvrde, dopisi... 0

Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje 1

Povratak na pregled kreiranih zahteva

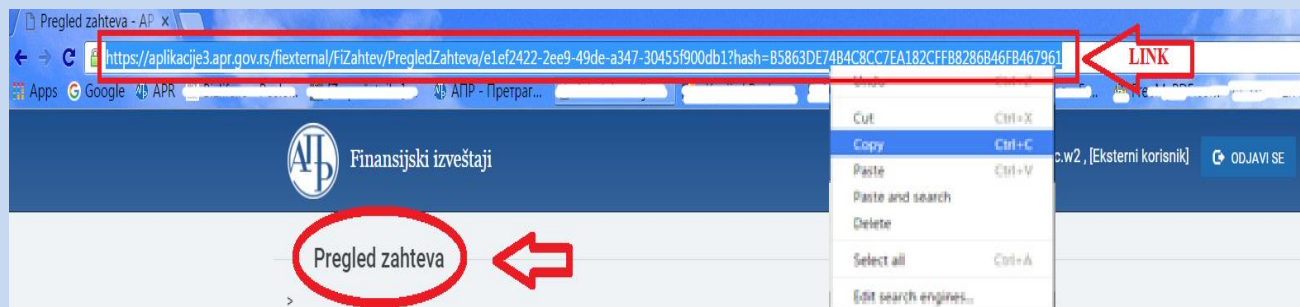
2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију [PREGLED](#) (као на слици 13.):

Слика 13.



3. Копирањем линка захтева (као на слици 14.) и његовим слањем законском заступнику, он добија приступ истом прегледу и може да прегледа унете податке, потпише и достави извештај са свог рачунара где год да се налази.

Слика 14.



Напомена: Пре самог потписивања извештаја законски заступник је дужан да прегледа комплетан захтев и утврди да ли је сагласан са садржајем образаца и приложеном документацијом.

4. На дну странице се налази дугме дугме „ЗАПОЧНИ ПОДНОШЕЊЕ“ на које треба кликнути и затим одабрати квалификовани електронски сертификат законског заступника (инструкције око потписивања имате у [Техничким упутством за потписивање докумената и захтева квалификованим електронским сертификатом](#) почев од 14. стране).

Чиним потписивања извештаја, исти је аутоматски достављен Агенцији, добија ФИН број (о чему корисник одмах добија информацију у систему) и прелази из статуса „У припреми“ у статус „Спреман за мануелну обраду“. Од тог момента извештај је запримљен у Агенцији и корисник нема могућности да врши исправке и корекције у истом.

В. Поступање по обавештењу о недостацима

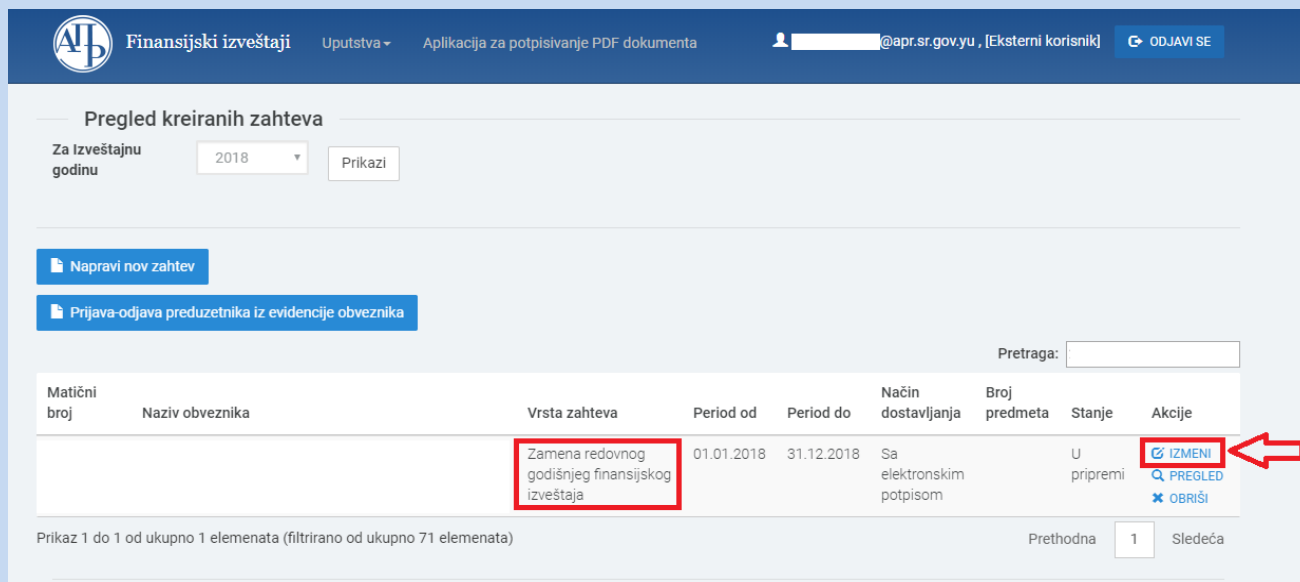
Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени извештај, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на и-мејл адресу корисничког налога и и-мејл законског заступника.

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

1. У апликацији – **на линку „Обавештења, потврде, дописи...“**, или
2. На сајту – у делу „Финансијски извештаји“ - “Претрага евиденције обвезник” или преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/> уносом матичног броја, ПИБ-а или назива, избором опције „Предмети у раду“ и клика на дугме „Детаљи“ за изабрани извештај.

Након слања обавештења о недостацима за одређени извештај, корисник који је састављао дати извештај поново добија приступ целокупном извештају ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању извештаја. У „Прегледу креираних захтева“ потребно је изабрати извештај за који је објављено обавештење о недостацима и кликом на [IZMENI](#) (Слика 15.) улази се у извештај у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико неки документ није исправан потребно је обрисати га помоћу одговарајуће команде и потом ажурирати исправан документ као што је раније објашњено).

Слика 15.



Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Pregled kreiranih zahteva

Za izveštajnu godinu: 2018 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
		Zamena redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja	01.01.2018	31.12.2018	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	IZMENI PREGLED OBRIŠI

Prikaz 1 do 1 od ukupno 1 elemenata (filtrirano od ukupno 71 elemenata)

Prethodna 1 Sledeća

Када исправите све утврђене недостатке потребно је да поново потпишете извештај као приликом првог достављања (објашњено у тачки XII. на страни 9.).

Уколико су отклоњени сви недостаци, финансијски извештај ће бити уписан у Регистар и јавно објављен као потпун и рачунски тачан, о чему ће обвезнику бити издата потврда. Потврда се издаје искључиво у електронском облику.



Потврда о јавном објављивању исправног финансијског извештаја доступна је:

1. У апликацији – **на линку „Обавештења, потврде, дописи...”**, или
2. На сајту – преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/> где ћете укупати матични број обвезника, изабрати опцију „Јавно објављени исправни финансијски извештаји“, изабрати „Редовни годишњи финансијски извештај“ и кликнути на „2018“.

Уколико имате додатних питања или Вам нешто у упутству није јасно, питања можете послати на следећу и-мејл адресу: finizvestaji@apr.gov.rs