

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

### A. Поступак достављања замене консолидованог 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](mailto: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.

Слика 1. Скриншот веб-странице Агенције за привредне регистре, који приказује процес креирања корисничког налога. У оквиру корисничког налога, појављује се прозор са подацима за креирање налога. Појављује се прозор са подацима за креирање налога. Појављује се прозор са подацима за креирање налога.

**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.

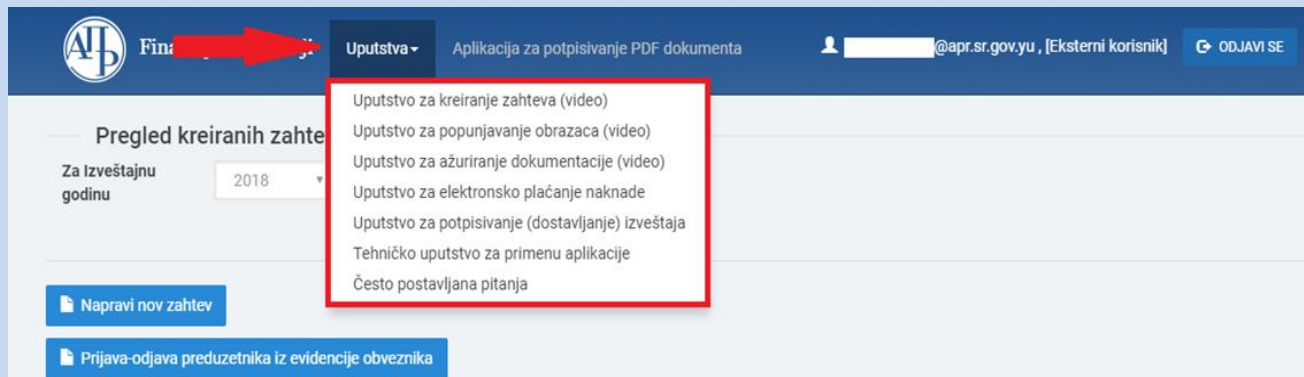
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају [посебном информационом систему](#) уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.

Слика 2. Скриншот веб-странице Агенције за привредне регистре, који приказује процес креирања корисничког налога. У оквиру корисничког налога, појављује се прозор са подацима за креирање налога. Појављује се прозор са подацима за креирање налога.

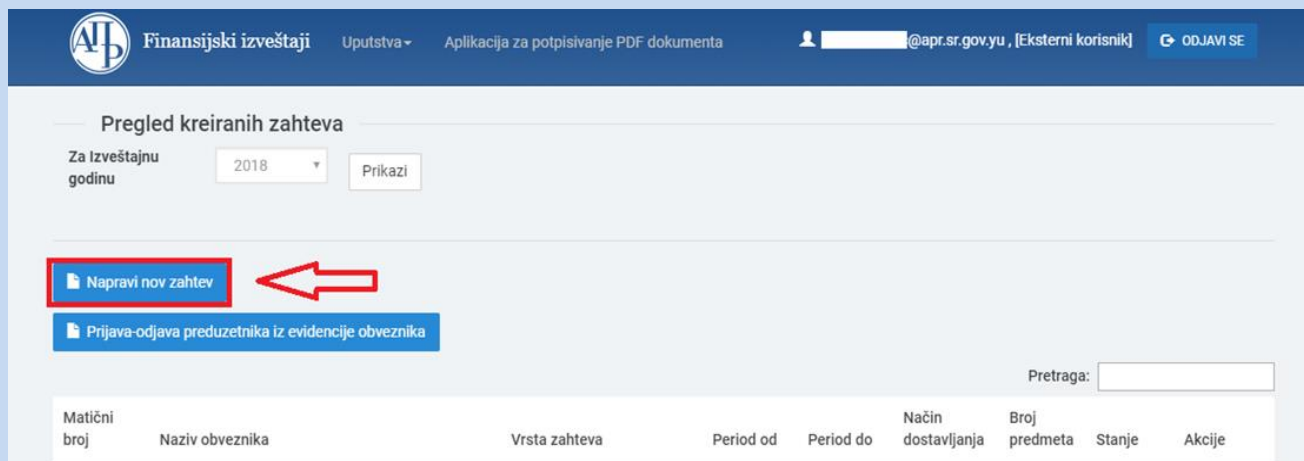
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја почев од креирања захтева до самог потписивања истог. (Слика 3.)

Слика 3.



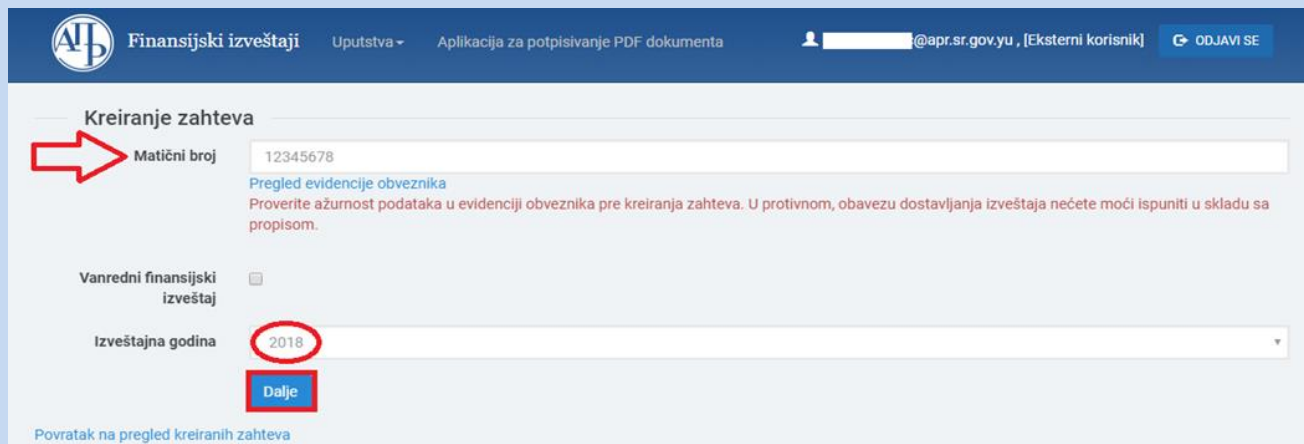
IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Направи нов захтев“ започиње поступак достављања ове врсте извештаја. (Слика 4.)

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:

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

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Veličina obveznika Veliko  
[Kalkulator veličine za nerazvrstane](#)

1. Vrsta zahteva Zamena KFI-Zamena konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja 01.01.2018. 31.12.2018.

2. **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](#)

1. Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „Замена КФИ – Замена консолидованог годишњег финансијског извештаја“.
2. Опцију „Матично правно лице“ корисник обавезно обележава јер ову врсту извештаја обвезници подносе у својству матичног правног лица и систем неће дозволити креирање захтева без обележавања овог поља.

**НАПОМЕНА:** Замена се може вршити тек када је консолидовани 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.

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

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

**Veličina obveznika** Veliko  
[Kalkulator veličine za nerazvrstane](#)

Vrsta zahteva Zamena KFI-Zamena konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja 01.01.2018. 31.12.2018.

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](#)

## VII. Рачуноводствена регулатива и обавеза вршења ревизије. (Слика 7.)

Слика 7.

Vrsta zahteva: Zamena\_KFI

Početak izveštajnog perioda: 01/01/2018

Kraj izveštajnog perioda: 12/31/2018

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: Veliko

Računovodstvena regulativa: MSFI

Način dostavljanja: Sa elektronskim potpisom

Kreiraj

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Обавезност вршења ревизије и примене међународних стандарда финансијског извештавања (МСФИ) приликом састављања консолидованих финансијских извештаја је утврђена законом.

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

Слика 8.

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

Obrada zahteva

Poslovno ime: \_\_\_\_\_

Datum osnivanja: \_\_\_\_\_ Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Veliko

Broj zahteva: 722d4c1f-2247-47d8-a40c-976fbf39f10c

Vrsta zahteva: Zamena konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja

Izveštajni period: 01.01.2018 - 31.12.2018

Status: U pripremi

Datum podnošenja: \_\_\_\_\_

Matični broj: \_\_\_\_\_ PIB: \_\_\_\_\_

Delatnost: \_\_\_\_\_

Vrši reviziju:  Matično pravno lice:

Računovodstvena regulativa: MSFI

Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom

Broj predmeta: \_\_\_\_\_

Datum kreiranja zahteva: \_\_\_\_\_

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 4, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Provera PODATAKA - broj grešaka: 3, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)


[Prikaži sve nedostatke](#)

1. [Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja](#)
2. [Obрасци за унос података](#)
3. [Dokumentacija](#)
4. [Podaci o zakonskim zastupnicima](#)
5. [Obaveštenja, potvrde, dopisi...](#)
6. [Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

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. Кликот 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.

|   |                                     |                          |                          |                                      |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ažuriraj elektronski ulazni dokument |
| Dokaz o uplati naknade  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ažuriraj elektronski ulazni dokument |
| Ostalo  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ažuriraj elektronski ulazni dokument |
| <a href="#">Povratak na obradu zahteva</a>  |                                     |                          |                          |                                      |

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

**Provera PODATAKA** - broj grešaka: 0, 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 starija nije popunjen
- Bilans uspeha nije popunjen
- Izveštaj o ostalom rezultatu nije popunjen
- Izveštaj o tokovima gotovine nije popunjen
- Izveštaj o promenama na kapitalu nije popunjen
- Obrazac Posebni podaci nije popunjen

| Naziv   | Akcije  |
|---|---|
| Bilans stanja                                   | <a href="#">Unesi podatke</a><br><a href="#">Pregledaj podatke</a><br><a href="#">Preuzmi za štampu</a> |
| Bilans uspeha                                   | <a href="#">Unesi podatke</a><br><a href="#">Pregledaj podatke</a><br><a href="#">Preuzmi za štampu</a> |
| Izveštaj o ostalom rezultatu                    | <a href="#">Unesi podatke</a><br><a href="#">Pregledaj podatke</a><br><a href="#">Preuzmi za štampu</a> |
| Izveštaj o tokovima gotovine                    | <a href="#">Unesi podatke</a><br><a href="#">Pregledaj podatke</a><br><a href="#">Preuzmi za štampu</a> |
| Izveštaj o promenama na kapitalu                | <a href="#">Unesi podatke</a><br><a href="#">Pregledaj podatke</a><br><a href="#">Preuzmi za štampu</a> |
| Posebni podaci (prvo popunite posebne podatke!) | <a href="#">Unesi podatke</a><br><a href="#">Pregledaj podatke</a><br><a href="#">Preuzmi za štampu</a> |

[Povratak na obradu zahteva](#)

- Кликот на „Унеси податке“ на линку десно од сваког обрасца отвара се одговарајући образац са празним пољима које треба попунити.
- 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:

1. „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).

2. „Сачувај и увези XML“ – команда омогућује увоз свих података у образац (без ручног уношења) уколико на рачунару већ постоји сачуван образац у **xml формату**.
3. „Сачувај и преузми XML“ – Ова команда омогућује чување обрасца, који је претходно попуњен, на рачунару у xml формату.
4. „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 датом 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

1. • Naknada za obradu i javno objavljivanje izveštaja i propisane dokumentacije nije uplaćena u propisanom iznosu. Instrukcije za uplatu propisane naknade date su u okviru PIS FI sistema za konkretan zahtev, na linku „Status naplate zahteva / Instrukcija za plaćanje“. Ukoliko ste izvršili uplatu, a naknada nije uparena, priložite Dokaz o uplati naknade u delu Dokumentacija (na mestu predviđenom za dokaz o uplati naknade), kako biste mogli da podnesete izveštaj.

1. Упозорење указује да накнада није упарена са предметом у прописаном износу. Оног тренутка када се уплата повеже са предметом упозорење нестаје. Напомињемо да је од тренутка уплате накнаде у пошти или банци потребно један или два дана како би средства легла на рачун Агенције. Препорука је да не чекате упаривање уплате са предметом већ у делу „Документације“ на предвиђено место приложите доказ о уплати, а у поступку обраде предмета оператери обраде ће упарити уплату уколико се у међувремену аутоматски не упари.



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

Слика 10.

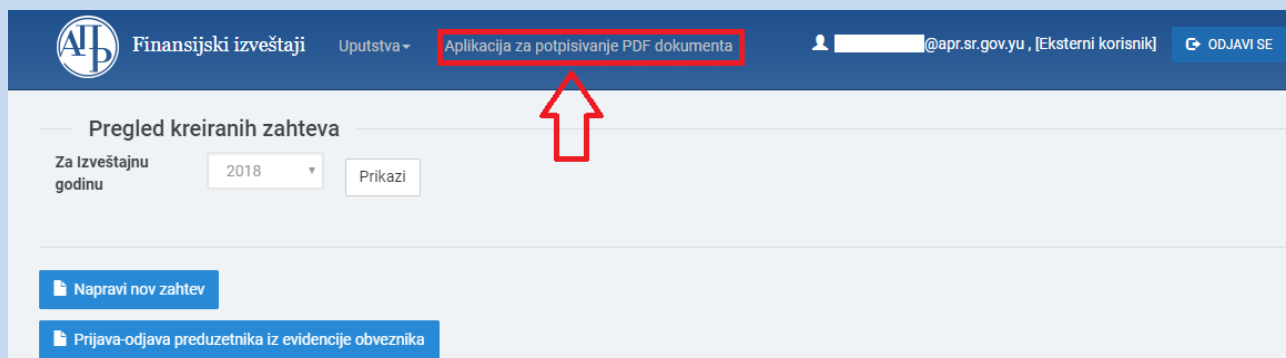
Validationone greške na dokumentaciji:

- Dokument sa nazivom "Napomene uz finansijski izveštaj izmenjene sadržine" niste priložili.
- Dokument sa nazivom "Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine" niste priložili.

| 4. Dodaj elektronski ulazni dokument   | BarKod        | Obavezan potpis                     | 1. Obavezan                         | Napomena | 5. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta    |
|--|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|--|
| Napomene uz finansijski izveštaj izmenjene sadržine  |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |          | 2. Ažuriraj elektronski ulazni dokument        |
| Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine   |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |          | Ažuriraj elektronski ulazni dokument           |
| Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine na stranom jeziku                               |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |          | Ažuriraj elektronski ulazni dokument           |
| Revizorski izveštaj sa finansijskim izveštajem izmenjene sadržine koji je predmet revizije                   | 7100054236011 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |          | 3. Izbriši ulazni dokument<br>Prikazi dokument |
| Revizorski izveštaj sa finansijskim izveštajem izmenjene sadržine koji je predmet revizije na stranom jeziku |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |          | Ažuriraj elektronski ulazni dokument           |
| Godišnji izveštaj o poslovanju uz finansijski izveštaj izmenjene sadržine                                    |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |          | Ažuriraj elektronski ulazni dokument           |
| Godišnji izveštaj o poslovanju uz finansijski izveštaj izmenjene sadržine na stranom jeziku                  |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |          | Ažuriraj elektronski ulazni dokument           |
| Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom Fi izmenjene sadržine koji je potpisao drugi zakonski zastupnik |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |          | Ažuriraj elektronski ulazni dokument           |
| Dokaz o uplati naknade   |               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |          | Ažuriraj elektronski ulazni dokument           |
| Ostalo   |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |          | Ažuriraj elektronski ulazni dokument           |

**Објашњење слике 10.:**

1. 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.
2. 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  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).
3. 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. Линк „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 читавања 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: 0, broj upozorenja: 0  |         | Prikaži |             |        |       |          |
|--|---------|---------|-------------|--------|-------|----------|
| Provera PODATAKA - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0   |         | Prikaži |             |        |       |          |
| Zakonski zastupnici  |         |         |             |        |       |          |
| Ime  | Prezime | JMBG    | Broj pasoša | Država | Email | Funkcija |
| an   | itiћ    |         |             | Srbija |       | Директор |
| <b>1.</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dodaj u potpisnike</span>                                       |         |         |             |        |       |          |
| Potpisnici   |         |         |             |        |       |          |
| <b>2.</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika</span> |         |         |             |        |       |          |
| Ime  | Prezime | JMBG    | Broj pasoša | Država | Email | Funkcija |
| <a href="#">Povratak na obradu zahteva</a>   |         |         |             |        |       |          |

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.).

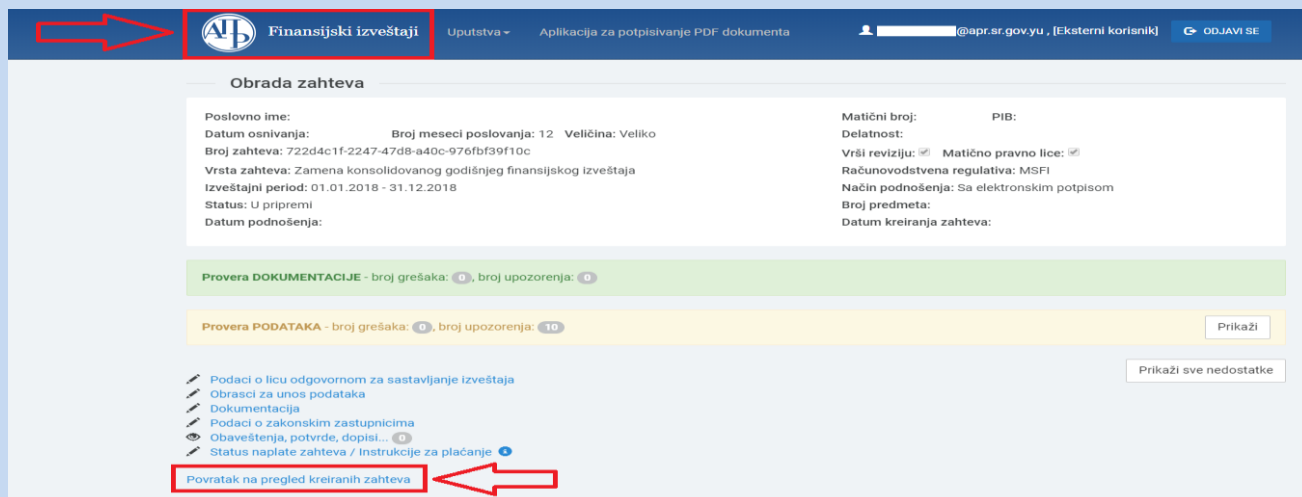
## **XII. Потписивање и достављање извештаја Агенцији**

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:**



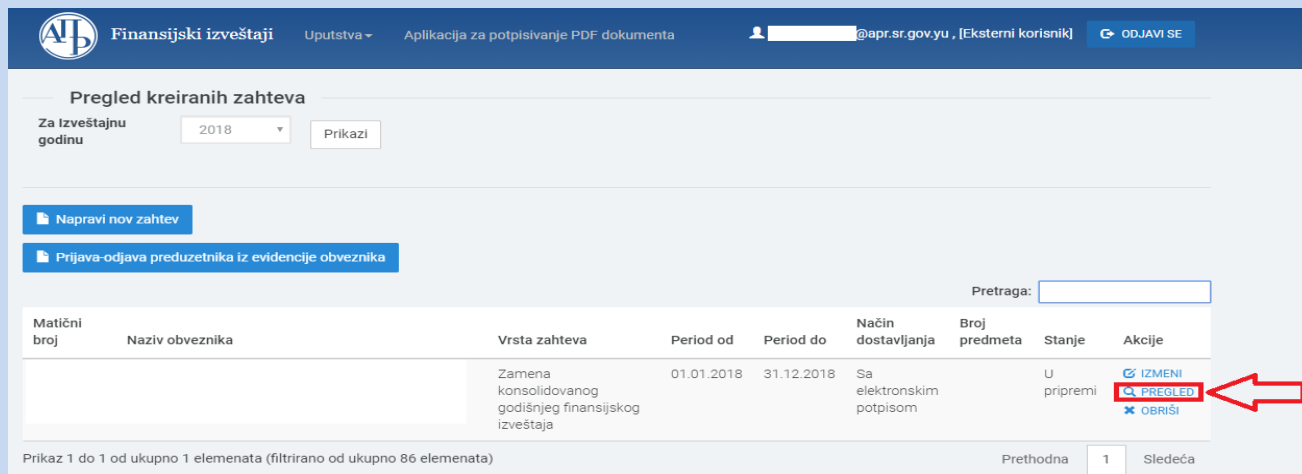
1. Путем линка „Повратак на преглед креираних захтева“ или кликом на лого АПР-а у горњем левом углу (Слика 12.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 12.



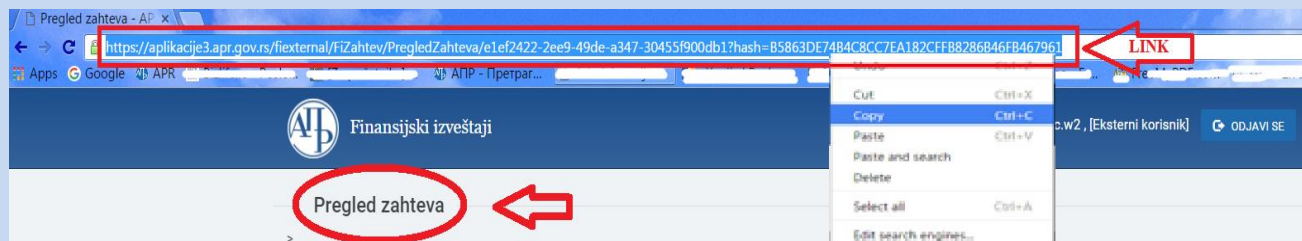
2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију **PREGLJED** (као на слици 13.):

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 „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).

Чином 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

| Matični broj | Naziv obveznika | Vrsta zahteva  | Period od  | Period do  | Način dostavljanja       | Broj predmeta | Stanje     | Akcije                             |
|--------------|-----------------|--|------------|------------|--------------------------|---------------|------------|------------------------------------|
|              |                 | Zamena konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja | 01.01.2018 | 31.12.2018 | Sa elektronskim potpisom |               | U pripremi | <b>IZMENI</b><br>PREGLED<br>OBRIŠI |

Prikaz 1 do 1 od ukupno 1 elemenata (filtrirano od ukupno 86 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 8.).**

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 укуцати матични број обвезника, изабрати опцију „Јавно објављени исправни финансијски извештаји“, изабрати „Консолидовани 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](mailto:finizvestaji@apr.gov.rs)