

КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

A. Поступак достављања замене документације уз консолидовани годишњи финансијски извештај

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: obvezniciji@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 секција "Креирање корисничког налога" (околно црвеним оквиром) приказан је први корак од четири, где се уноси основни подаци: Име, Презиме и Електронска пошта.

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.

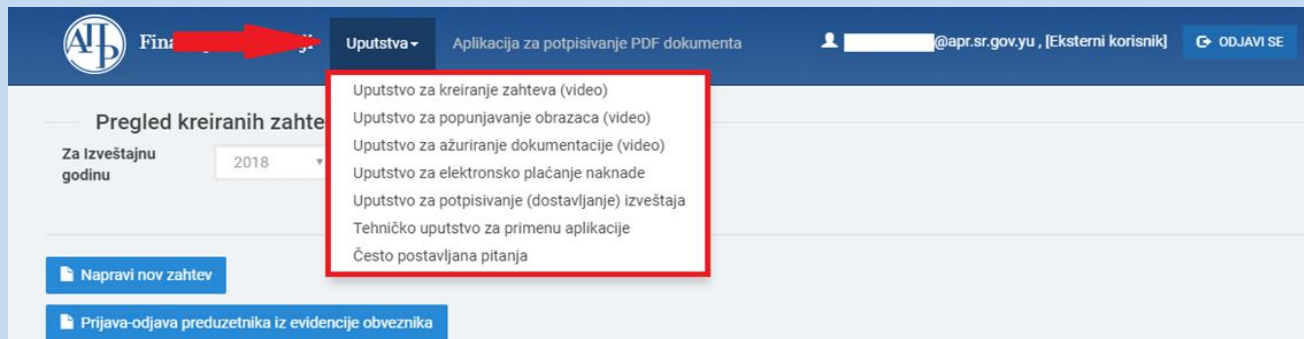
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају [посебном информационом систему](#) уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.

Слика 2. Скриншот веб-странице Агенције за привредне регистре, који приказује процес креирања корисничког налога. У оквиру секција "Креирање корисничког налога" (околно црвеним оквиром) приказан је први корак од четири, где се уноси основни подаци: Име, Презиме и Електронска пошта. Додатно је приказан и други корак, где се уноси Електронска пошта и Лозинка.

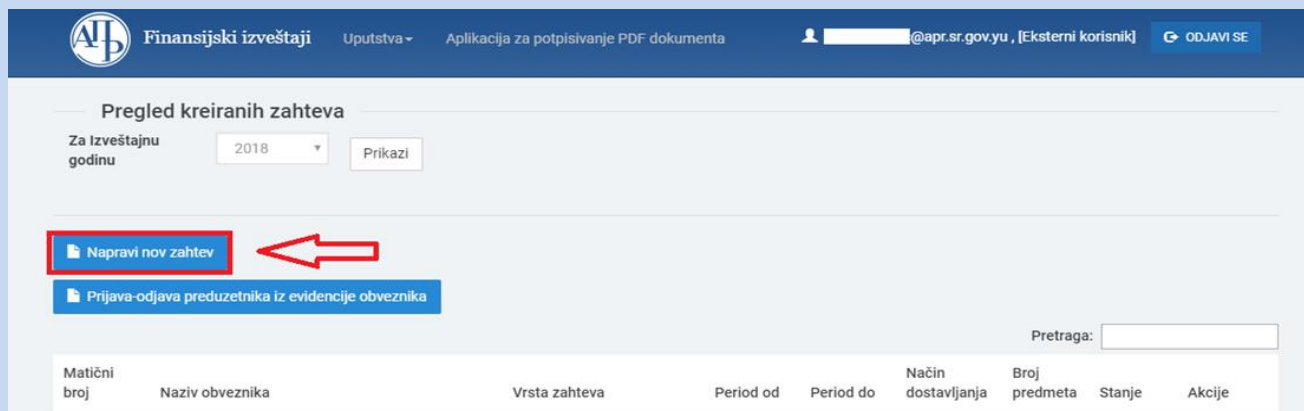
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја почев од креирања захтева до самог потписивања истог. (Слика 3.)

Слика 3.



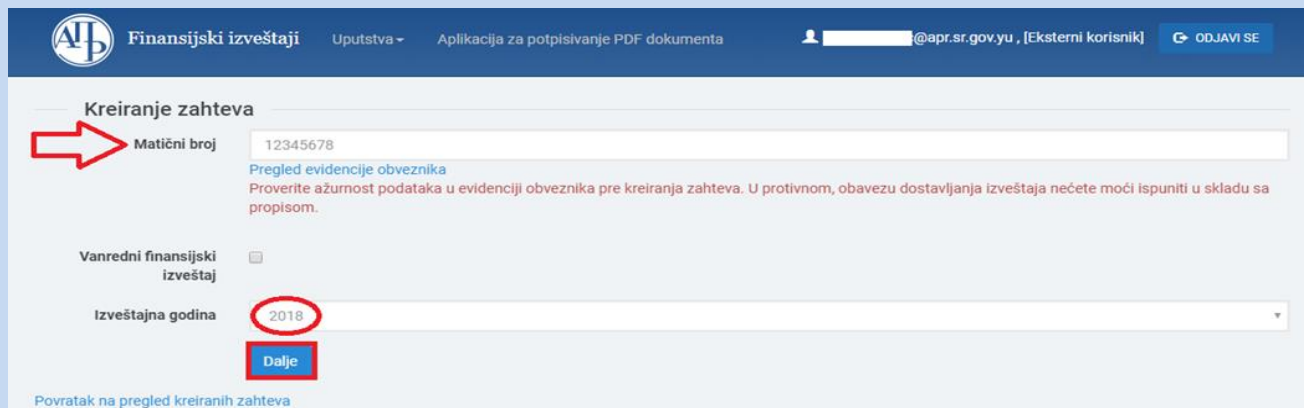
IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Направи нов захтев“ започиње поступак достављања ове врсте извештаја. (Слика 4.)

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 ДоцКФИ – Замена документације консолидованог годишњег финансијског извештаја“.
2. Опцију „Матично правно лице“ корисник обавезно обележава.

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.

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

Слика 7.

Vrsta zahteva: Zamena_Dokumentacije_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. Кликот на дугме „Креирај“ појављује се следећа страница:

Слика 8.

Obrada zahteva

Poslovno ime: Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Veliko
Broj zahteva: c8b75850-4878-4143-abc4-8a1c935d0f06

Vrsta zahteva: Zamena dokumentacije 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: 0, broj upozorenja: 0


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

- Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja**
- Obrasci za unos podataka**
- Dokumentacija
- Podaci o zakonskim zastupnicim
- Obaveštenja, potvrde, dopisi... 0
- Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje [Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење слике 8. :

- 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.
- У делу „Обрасци за унос података“ налазе се посебни подаци, односно поља где се означава предмет замене (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. Кликком 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
Povratak na obradu zahteva				

IX. Обрасци за унос података – кликом на овај линк, приказује се обрасцем Посебни подаци:

Provera PODATAKA - broj grešaka: 3, 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.
- Obrazac predmet zamene nije popunjen

Naziv	Akcije
Predmet zamene (prvo popunite predmet zamene!)	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu

[Povratak na obradu zahteva](#)

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

ЗАХТЕВ ЗА ЗАМЕНУ ЈАВНО ОБЈАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ КОНСОЛИДОВАНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

ПРЕДМЕТ ЗАМЕНЕ (предмет замене означите уносом броја 1 у поље замене које вршите)

Ијава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању финансијског извештаја	1.	<input type="text" value="0"/>
Годишњи извештај о пословању замени Годишњим извештајем о пословању измењене садржине	2.	<input type="text" value="0"/>
Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај замени финансијским извештајем који је био предмет ревизије	3.	<input type="text" value="0"/>
Посебни подаци уз консолидовани годишњи финансијски извештај замени Посебним подацима са исправним податком о броју запослених	4.	<input type="text" value="0"/>
Посебни подаци уз консолидовани годишњи финансијски извештај замени Посебним подацима са исправним списком правних лица која су обухваћена консолидацијом	5.	<input type="text" value="0"/>
Одлука о усвајању консолидованог годишњег финансијског извештаја замени новом Одлуком о усвајању тог извештаја	6.	<input type="text" value="0"/>

Објашњење:

1. Уколико обвезник жели да замени Ијава да није усвојен финансијски извештај, Одлуком о усвајању финансијског извештаја – потребно је уписати број 1 у том пољу.

2. Уколико обвезник жели да замени Годишњи извештај о пословању новим Годишњим извештајем о пословању измењене садржине – потребно је у том пољу уписати број 1.
3. Уколико обвезник жели да замени финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај финансијским извештајем који је био предмет ревизије – потребно је да упише број 1 у то поље.
4. Уколико обвезник жели да замени Посебне податке уз Консолидовани годишњи финансијски извештај Посебним подацима са исправним податком о броју запослених – потребно је у том пољу уписати број 1.
5. Уколико обвезник жели да замени Посебне податке уз Консолидовани годишњи финансијски извештај Посебним подацима са исправним списком правних лица која су обухваћена консолидацијом - потребно је да упише број 1 у то поље.
6. Уколико обвезник жели да замени Одлуку о усвајању консолидованог годишњег финансијског извештаја новом Одлуком о усвајању тог финансијског извештаја – потребно је у том пољу уписати број 1.

Други предмети замене документације у овој врсти захтева нису могуће.

- На дну обрасца постоје одговарајуће команде као на следећој слици:

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

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца 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 назад

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

Објашњење:

Команде означене бројевима 1., 2., и 3., односно „Сачувај образац“, „Сачувај и увези XML“ и „Сачувај и преузми XML“ вам у овом образцу неће бити потребне.

Команда број 4., односно „Сачувај образац и врати се назад“ – служи да сачувате избор када упишете коју ћете документацију мењати.

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

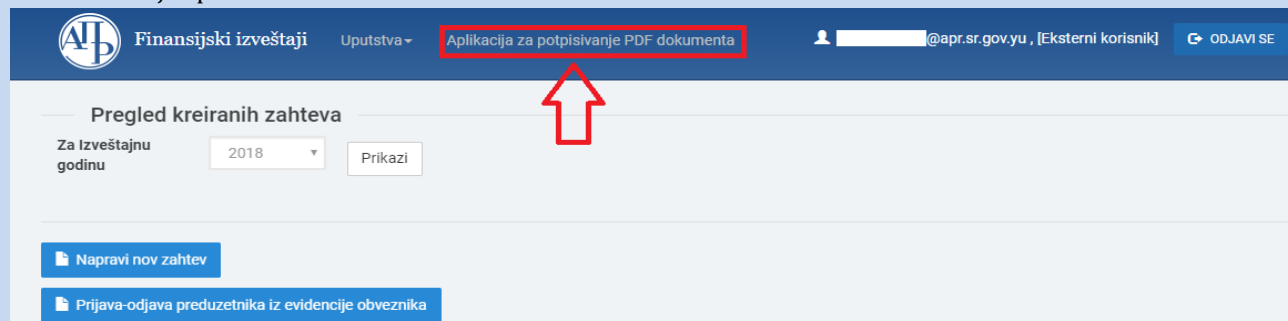
Слика 10.

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 1, broj upozorenja: 0					
Validacione greške na dokumentaciji:					
- Niste priložili dokument "Izjašnjenje odgovornog lica o razlozima zamene"					
4. Dodaj elektronski ulazni dokument	BarKod	Obavezan potpis	1. Obavezan	Napomena	5. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2. Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Godišnji izveštaj o poslovanju izmenjene sadržine	7100054239326	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3. Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbriši ulazni dokument Prikaži dokument
Revizorski izveštaj sa odgovarajućim finansijskim izveštajem koji je bio predmet revizije		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Izjašnjenje odgovornog lica o razlozima zamene		<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 на следећој страни...

Објашњење слике 10.:

1. У колони „Обавезан“ штиклирана су документа која је правно лице обавезно да достави. Такође, обавезна је сва документација која је означена као предмет замене (бројем 1) у „Посебним подацима“.
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 [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).
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 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.

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.



Подаци о потписнику могу се унети на 2 начина:

1. Кликном 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, **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 - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Obrada zahteva

Poslovno ime: Matični broj: PIB:
Datum osnivanja: Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Veliko Delatnost:
Broj zahteva: c8b75850-4878-4143-abc4-8a1c935d0f06
Vrsta zahteva: Zamena dokumentacije konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja
Izveštajni period: 01.01.2018 - 31.12.2018
Status: U pripremi
Datum podnošenja: Vršiti reviziju: Matično pravno lice:
Računovodstvena regulativa: MSFI
Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Broj predmeta:
Datum kreiranja zahteva:

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 0
Provera PODATAKA - broj grešaka: 0, broj upozorenja: 1

Prikaži sve nedostatke

- Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja
- Obrasci za unos podataka
- Dokumentacija
- Podaci o zakonskim zastupnicima
- Obaveštenja, potvrde, dopisi...
- Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje

Povratak na pregled kreiranih zahteva

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

Слика 13.

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

Pregled kreiranih zahteva

Za izveštajnu godinu: 2018 Prikaži

Napravi nov zahtev
Prijava odjava preduzetnika iz evidencije obveznika

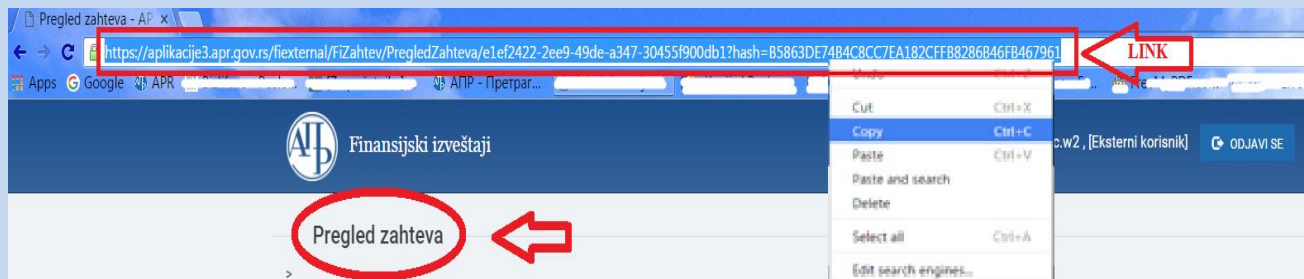
Pretraga:

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
		Zamena dokumentacije konsolidovanog godišnjeg finansijskog izveštaja	01.01.2018	31.12.2018	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	IZMENI PREGLJED OBRISI

Prikaz 1 do 1 od ukupno 1 elemenata (filtrirano od ukupno 86 elemenata) Prethodna 1 Sledeća

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 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 задржан 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 [User]@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 dokumentacije konsolidovanog 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 86 elemenata) Prethodna 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, достављена документација ће бити уписана у Регистар и јавно објављена на интернет страници, 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