

**КОРИСНИЧКО УПУТСТВО  
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ И ПОСТУПАЊЕ  
ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА**

**А. Поступак достављања извештаја за статистичке потребе**

**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.

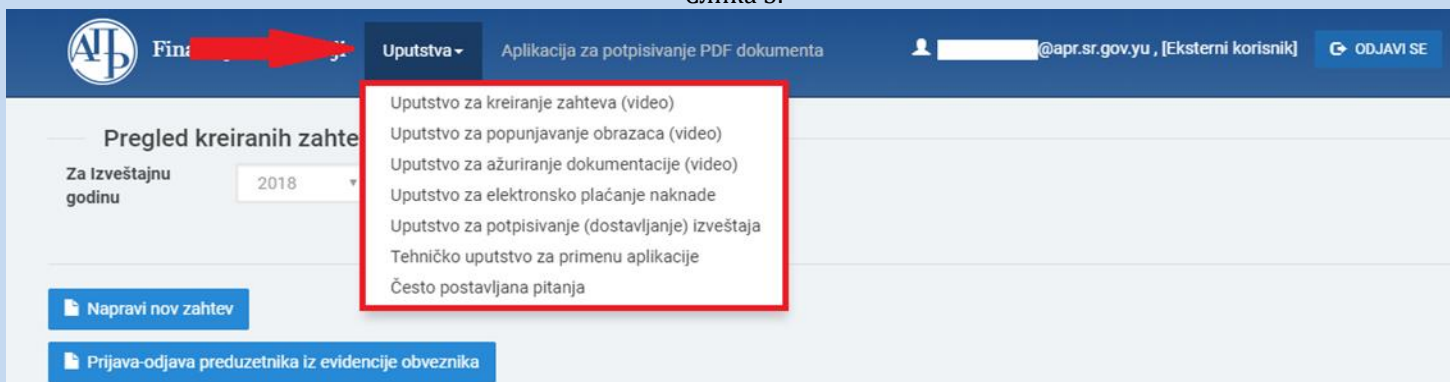
**Напомена:** Корисник је по правилу лице које саставља извештај и уноси податке и документацију у посебни информациони систем Агенције и не мора бити законски заступник

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.

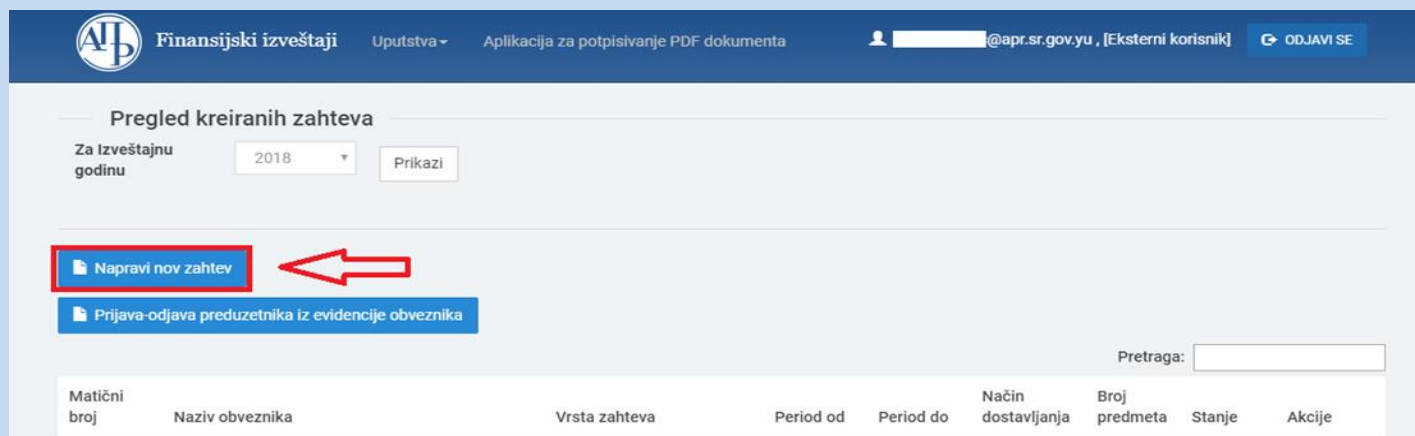
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја почев од креирања захтева до самог потписивања истог. (Слика 3.)

Слика 3.



IV. Кликком 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 Mikro

Kalkulator veličine za nerazvrstane

**Vrsta zahteva** SI-Podaci za statističke potrebe 01.01.2018. 31.12.2018.

SI-Podaci za statističke potrebe 01.01.2018. 31.12.2018.

SI-GFI -Podaci za statističke potrebe i redovni godišnji finansijski izveštaj 01.01.2018. 31.12.2018. IZJAVA-Izjava o neaktivnosti 01.01.2018. 31.12.2018.

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

Dalje

Povratak na pregled kreiranih zahteva

Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „СИ – Подаци за статистичке потребе“ (Ова опција ће бити активна до истека рока за достављање Извештаја за статистичке потребе (крај фебруара наредне године) и након тог рока неће постојати могућности достављања Извештаја за статистичке потребе).

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** BezOznake

Kalkulator veličine za nerazvrstane

Vrsta zahteva SI-Podaci za statističke potrebe 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. У следећем кораку корисник обележава коју рачуноводствену регулативу примењује у пословним књигама. (Слика 7.)

Слика 7.

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 када предају редовни годишњи финансијски извештај доставе и извештај о осталом резултату, извештај о токовима готовине, извештај о променама на капиталу, као и напомене уз финансијски извештај.

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

Слика 8.

Објашњење слике 8. :

1. У делу „Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја“ корисник уноси податке о лицу које

је састављало Извештај за статистичке потребе. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима.

- У делу „Обрасци за унос података“ налазе се обрасци извештаја које треба попунити (детаљније у наставку).
- У делу „Документација“ може се прикачити сагласност супотписника у случају ограничења супотписом или евентуално неки други документ који је битан за обраду овог извештаја (детаљније у наставку).
- У делу „Подаци о законским заступницима“ уносе се подаци о законском заступнику који потписује извештај (детаљније у наставку).
- У делу „Обавештења, потврде и дописи“ налазе се евентуално сва обавештења, потврде и остала документација коју обвезник добија од АПР-а.

**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 Izjave o neaktivnosti koju je potpisao drugi zakonski zastupnik | <input checked="" 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 страница са обрасцима:

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

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

| Naziv                | Akcije                                                  |
|----------------------|---------------------------------------------------------|
| Bilans stanja        | Unesi podatke<br>Pregledaj podatke<br>Preuzmi za štampu |
| Bilans uspeha        | Unesi podatke<br>Pregledaj podatke<br>Preuzmi za štampu |
| Statistički izveštaj | Unesi podatke<br>Pregledaj podatke<br>Preuzmi za štampu |

Povratak na obradu zahteva

- Кликом 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 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 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**.

3. **„Сачувај и преузми XML“** – 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 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 на којој се доставља документација:

Слика 10.

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

3. Dodaj elektronski ulazni dokument

| Naziv dokumenta                                                                           | BarKod        | Obavezan potpis                     | Obavezan                 | Napomena | Za objavu                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik | 7100027330616 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          | <div> <div>Ажурирај електронски улазни документ</div> <div>2. Избриши улазни документ</div> <div>Прикажи документ</div> </div> |
| Ostalo                                                                                    |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          | <div> <div>1. Ажурирај електронски улазни документ</div> </div>                                                                |

Povratak na obradu zahteva

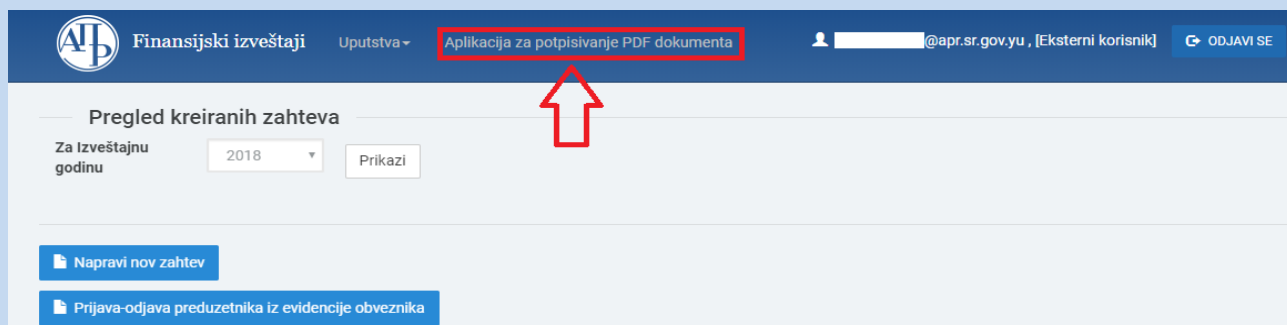
4. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta

Објашњење слике 10.:

1. 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 сваки документ који се прилаже).

2. Уколико је додат погрешан документ или је на погрешном месту, исти можете обрисати кликом на „Избриши улазни документ“ и поновити поступак ажурирања исправног документа.
3. Линк „Додај електронски улазни документ“ се користи за додавање додатних докумената која нису наведена на приказаној листи.
4. 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:

- Уколико за потписивање извештаја постоји ограничење супотписом, супотписник даје своју сагласност као документ у слободној форми која се уноси у систем.
- Сва документа пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију морају бити потписана 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.

| Ime | Prezime | JMBG | Broj pasoša | Država | Email | Funkcija |
|-----|---------|------|-------------|--------|-------|----------|
| an  | itić    |      |             | Србија |       | Директор |

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 (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 Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [User]@apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

### Obrada zahteva

|                                                    |                                                    |                                               |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Poslovno ime:                                      | Matični broj:                                      | PIB:                                          |
| Datum osnivanja:                                   | Broj meseci poslovanja: 12                         | Veličina: Mikro                               |
| Broj zahteva: cc63060c-2409-4477-acc2-956175cb5413 | Delatnost:                                         |                                               |
| Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe       | Vrši reviziju: <input type="checkbox"/>            | Matično pravno lice: <input type="checkbox"/> |
| Izveštajni period: 01.01.2018 - 31.12.2018         | Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva |                                               |
| Status: U pripremi                                 | Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom         |                                               |
| Datum podnošenja:                                  | Broj predmeta:                                     |                                               |
|                                                    | Datum kreiranja zahteva:                           |                                               |

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

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

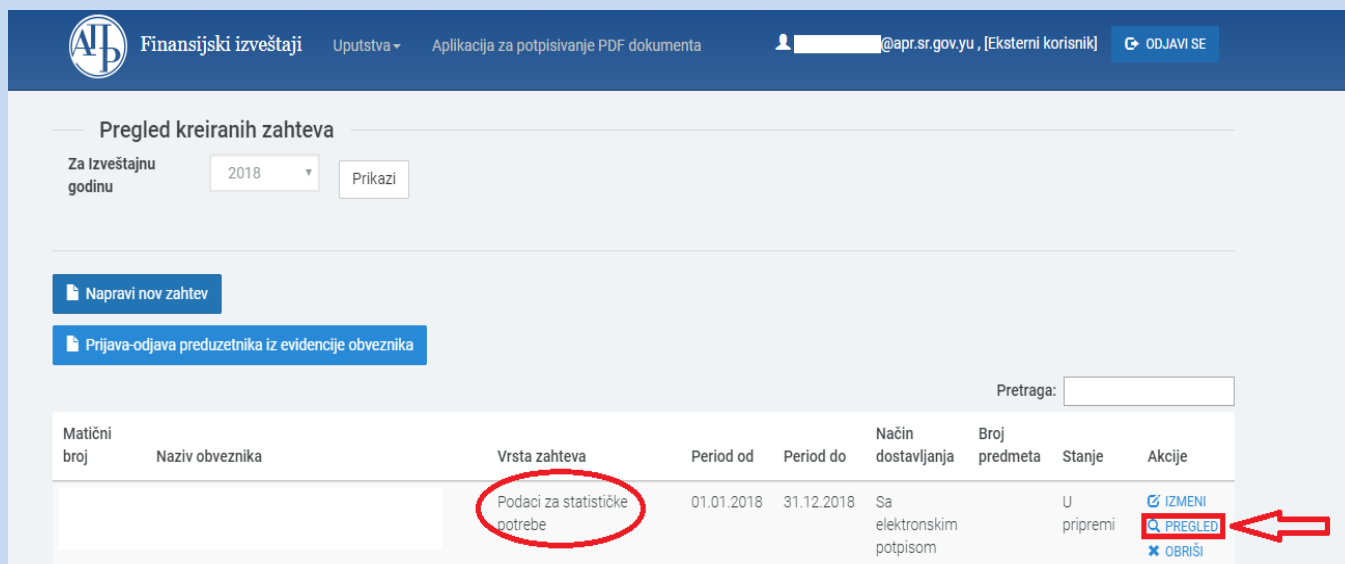
[Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja](#)  
[Obrasci za unos podataka](#)  
[Dokumentacija](#)  
[Podaci o zakonskim zastupnicima](#)  
[Obaveštenja, potvrde i dopisi](#) 0

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

© 2019 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

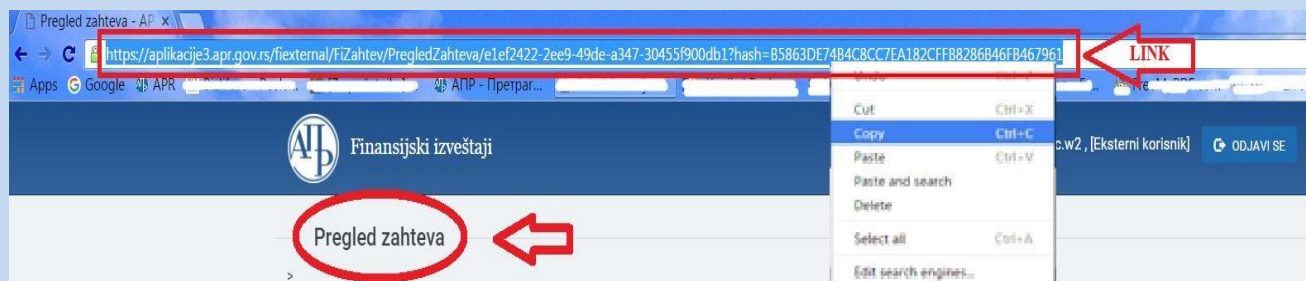
2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију [PREGLED](#) (као на слици 13):

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 „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 употребу“. Од тог момента извештај је запримљен у Агенцији и корисник нема могућности да врши исправке и корекције у истом.

### **V. Поступање по обавештењу о недостацима**

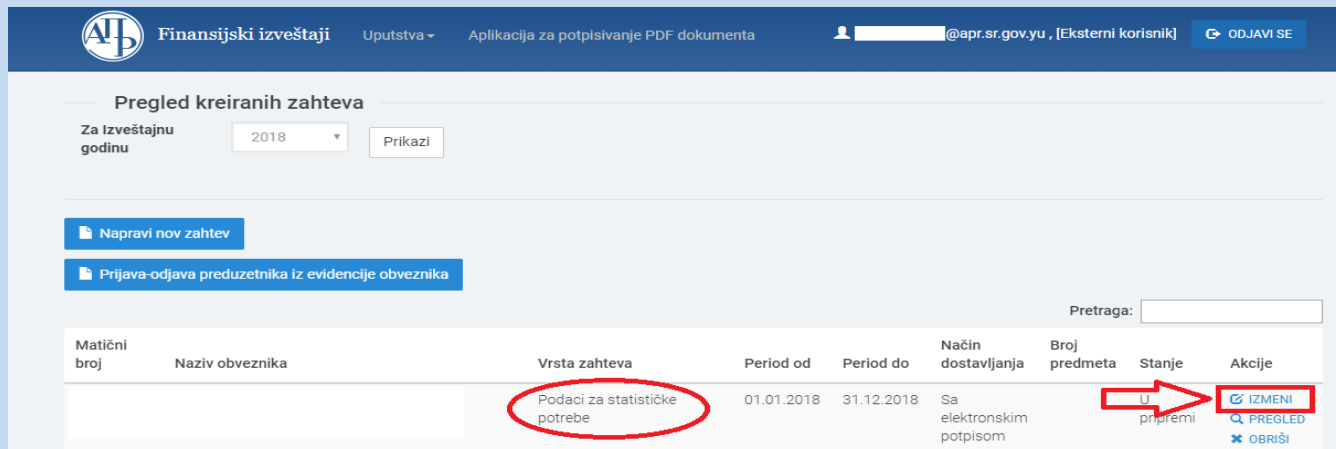
Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени извештај, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на и-мејл адресу корисничког налога и и-мејл законског заступника.

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  (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.



| Matični broj | Naziv obveznika | Vrsta zahteva                 | Period od  | Period do  | Način dostavljanja       | Broj predmeta | Stanje     | Akcije                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|-----------------|-------------------------------|------------|------------|--------------------------|---------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                 | Podaci za statističke potrebe | 01.01.2018 | 31.12.2018 | Sa elektronskim potpisom |               | U pripremi |    |

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, извештај за статистичке потребе ће бити уписан у базу за статистичке потребе у оквиру Регистра о чему ће обвезнику бити послата нотификација на регистровану и-мејл адресу.

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)