

**КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ВАНРЕДНОГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И ПОСТУПАЊЕ
ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА**

A. Поступак достављања ванредног 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 упути 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.

Слика 1. је скриншот веб-странице Агенције за привредне регистре (АПР) Србије. На страници је приказан систем за централизовано пријављивање корисника. У десном делу странице је формирано заглавље за "Креирање корисничког налога", које је обележено црвеним правоугаоником. Овај део садржи таблицу са четири корака (1-4), где је први корак активан, и сектор "Основни подаци" са три текстуална поља: "Име:", "Презиме:" и "Електронска пошта:". У левом делу странице су поља за "Електронска пошта:" и "Ваша лозинка:" са дугме "ПРИЈАВИ СЕ" и везом "Заборавили сте Вашу лозинку?".

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

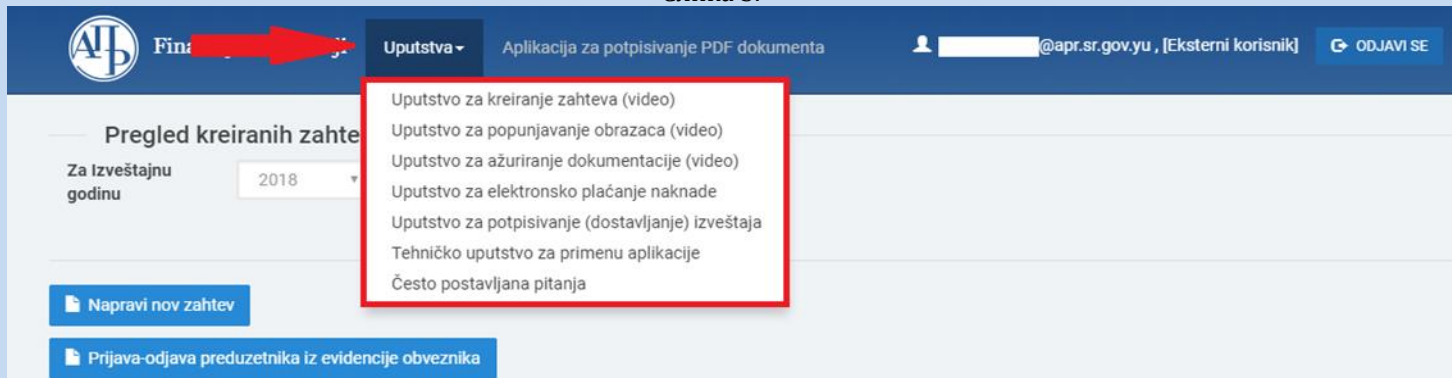
II. Корисници који имају кориснички налог приступају [посебном информационом систему](#) уносом електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.

Слика 2. је скриншот веб-странице Агенције за привредне регистре (АПР) Србије. На страници је приказан систем за централизовано пријављивање корисника. У десном делу странице је формирано заглавље за "Креирање корисничког налога", које је обележено црвеним правоугаоником. Овај део садржи таблицу са четири корака (1-4), где је први корак активан, и сектор "Основни подаци" са три текстуална поља: "Име:", "Презиме:" и "Електронска пошта:". У левом делу странице су поља за "Електронска пошта:" и "Ваша лозинка:" са дугме "ПРИЈАВИ СЕ" и везом "Заборавили сте Вашу лозинку?".

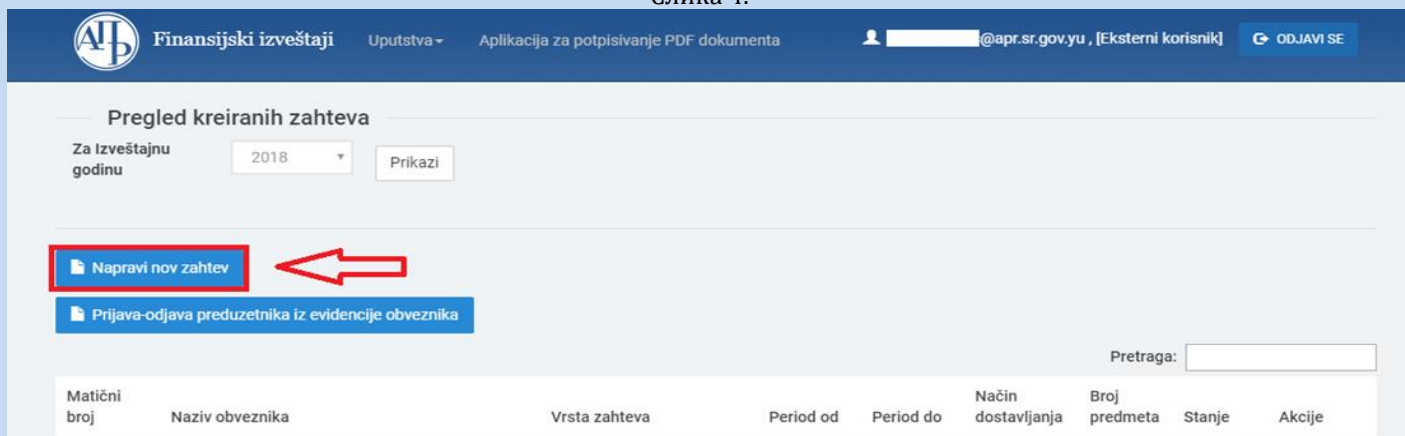
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја почев од креирања захтева до самог потписивања истог. (Слика 3.)

Слика 3.



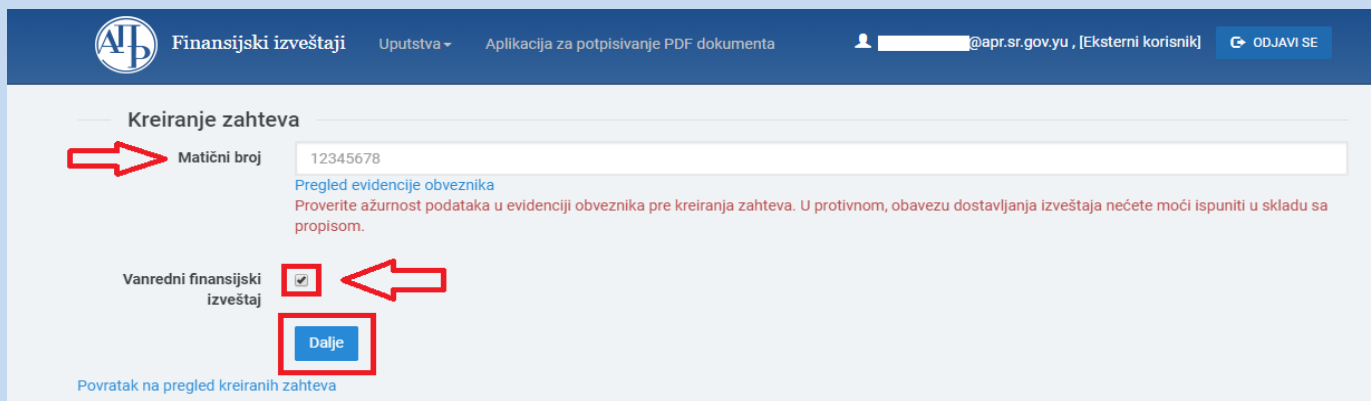
IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Нарави нов захтев“ започиње поступак достављања ове врсте извештаја. (Слика 4.)

Слика 4.



V. У следећем кораку корисник уноси матични број правног лица за који доставља извештај, штиклира „Ванредни финансијски 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 BezOznake Kalkulator veličine za nerazvrstane

Vrsta zahteva Vanredni finansijski izveštaj

Početak izveštajnog perioda 01/01/2019

Kraj izveštajnog perioda 01/14/2019

Dalje

Povratak na pregled kreiranih zahteva

Код опције „**Величина обвезника**“ потребно је из падајуће листе одабрати ону величину која је верификована у последњем јавно објављеном исправном редовном годишњем финансијском извештају.

У делу „Почетак, односно крај извештајног периода“ уноси се датум почетка, односно крај извештајног периода. Водите рачуна, у зависности од рачунара, да се прво уноси месец, па дан и на крају година.

Напомена: Ванредни финансијски извештај се саставља на дан који претходи дану уписа статусне промене, дану отварања, односно закључења стечајног поступка или покретања, односно закључења поступка ликвидације, као и приликом брисања огранка страног правног лица, односно предузетника који води двојно књиговодство.

VII. У следећем кораку корисник из падајуће листе обележава основ за састављање ванредног финансијског извештаја. (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

Vrsta zahteva VFI

Početak izveštajnog perioda 01/01/2019

Kraj izveštajnog perioda 01/14/2019

Matično pravno lice

Obveznik vrši reviziju

Veličina obveznika

Računovodstvena regulativa

Način dostavljanja

Osnov za vanredni finansijski izveštaj

Bez oznake
Spajanje
Pripajanje
Izdvajanje uz osnivanje
Izdvajanje uz pripajanje
Izdvajanje uz pripajanje i osnivanje
Podela uz osnivanje
Podela uz pripajanje
Podela uz pripajanje i osnivanje
Otvaranje stečajnog postupka
Zaključenje stečajnog postupka
Otvaranje i zaključenje stečajnog postupka
Pokretanje postupka likvidacije
Okončanje postupka likvidacije
Brisanje
Okončanje postupka likvidacije

Kreiraj

Povratak na pregled kreiranih zahteva

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

Слика 7.

APR 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: 1	Veličina: Mikro
Broj zahteva: 7d0a5f59-a09c-4687-a81c-b758092a2180	Delatnost:	
Vrsta zahteva: Vanredni finansijski izveštaj	Vrši reviziju: <input type="checkbox"/>	Matično pravno lice: <input type="checkbox"/>
Osnov podnošenja: Okončanje postupka likvidacije	Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva	
Izveštajni period: 01.01.2019 - 14.01.2019	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: 4, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

[Prikaži sve nedostatke](#)

1. Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja
2. Obrasci za unos podataka
3. Dokumentacija
4. Podaci o zakonskim zastupnicima
5. Obaveštenja, potvrde i dopisi 0
6. Azuriranje podataka za vanredne FI
7. Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje [Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење слике 7. :

1. У делу „**Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја**“ корисник уноси податке 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**“ може се прикачити сагласност супотписника у случају ограничења супотписом, основ за састављање извештаја уколико се обвезник не региструје у АПР-у или евентуално неки други документ који је битан за обраду извештаја, доказ о уплати накнаде уколико није идентификована пре потписивања (достављања) извештаја (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 и дописи**“ налазе се евентуално сва обавештења, потврде и остала документација коју обвезник добија од АПР-а.
6. У делу „**Ажурирање података за ванредне ФИ**“ могу се променити основ за састављање и извештајни период уколико су дати подаци погрешно унети приликом креирања захтева.
7. У делу „**Статус наплате захтева/Инструкције 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 8.)

Слика 8.

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 страница са обрасцима:

Validacione greške na podacima:

- Bilans stanja nije popunjen
- Bilans uspeha nije popunjen

Naziv	Akcije
Bilans stanja	Unesi podatke Pregledaj podatke
Bilans uspeha	Unesi podatke Pregledaj podatke

[Povratak na obradu zahteva](#)

- Кликком 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:

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**“ – 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 образцу 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 9.

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

3. Dodaj elektronski ulazni dokument 4. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta

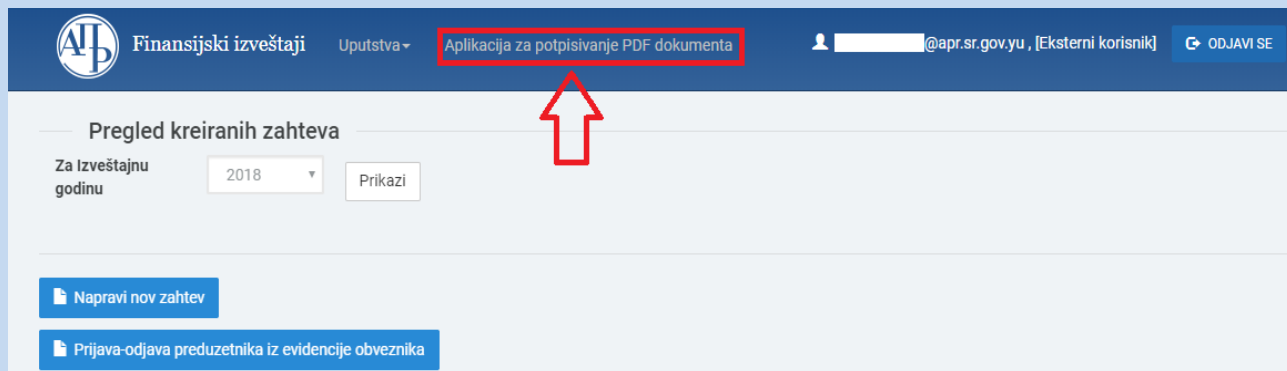
Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu
Osnov za sastavljanje vanrednog FI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1. Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Dokaz o uplati naknade	7100027331965	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2. Izbrisi ulazni dokument Prikaži dokument
Ostalo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ažuriraj elektronski ulazni dokument

[Povratak na obradu zahteva](#)

Објашњење слике 9:

- 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 сваки документ који 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.
- Линк „**Додај електронски улазни документ**“ се користи за додавање додатних докумената која нису наведена на приказаној листи.
- 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.

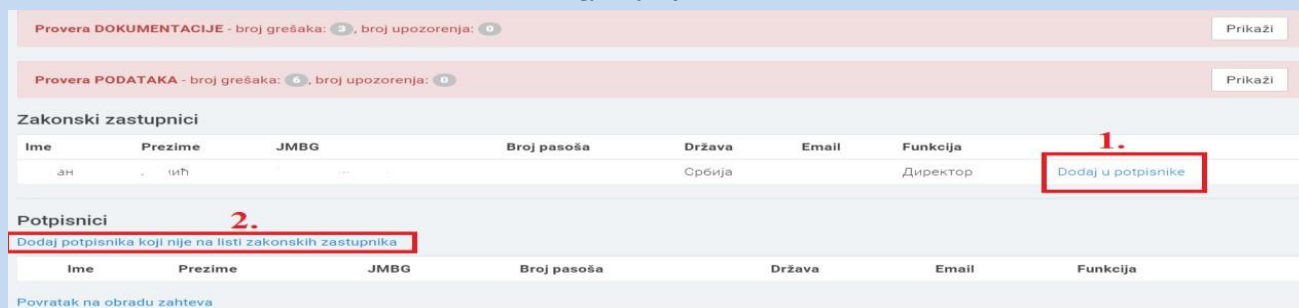


Напомене:

- Уколико за потписивање извештаја постоји ограничење супотписом, супотписник даје своју сагласност као документ у слободној форми која се уноси у систем.
- Обвезници којима статусни регистар није у Агенцији за привредне регистре треба да доставе и документ који представља основ за састављање ванредног финансијског извештаја.
- 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 10.



Подаци о потписнику могу се унети на 2 начина:

- Кликом на дугме „**Додај у потписнике**“ поред имена законског заступника који ће потписати извештај. Обавезно се уноси и-мејл законског заступника и затим снима. (Слика 10.)

- 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 10.)

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:**

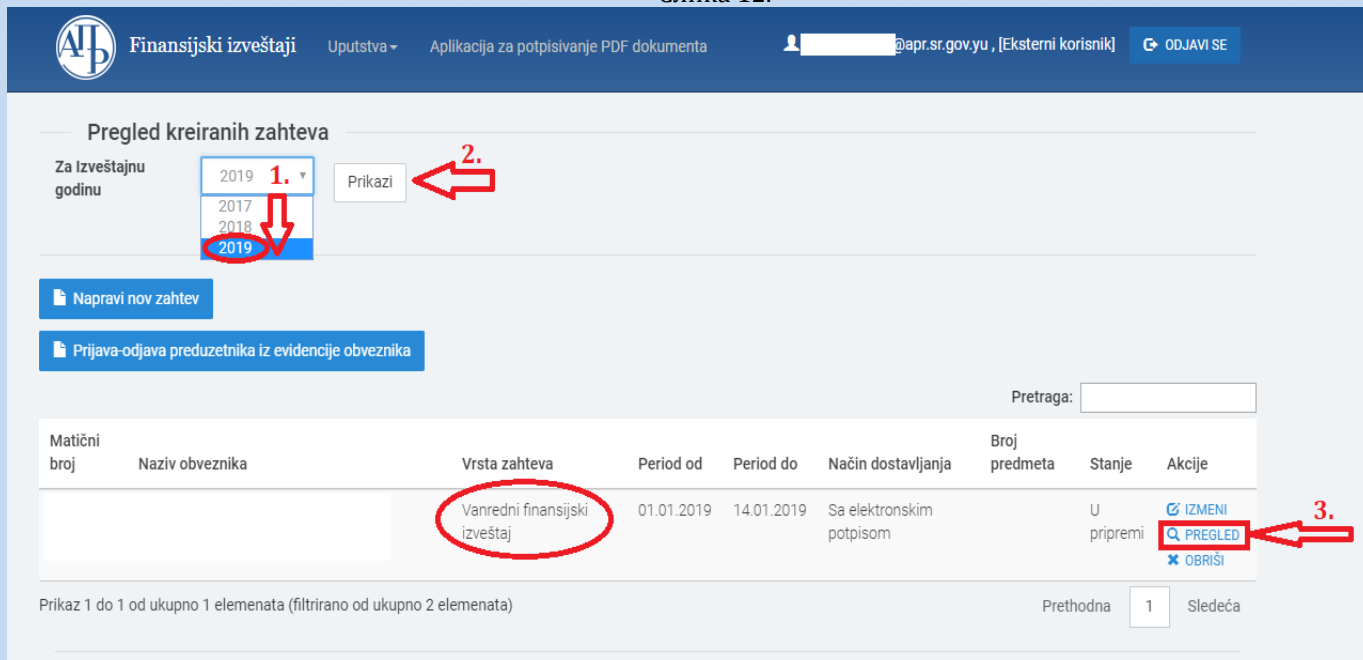
- Путем линка „Повратак на преглед креираних захтева“ или кликом на лого АПР-а у горњем левом углу (Слика 11.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 11.

The screenshot shows the APR application interface. At the top, there is a navigation bar with the APR logo, the text "Finansijski izveštaji", and user information including "@apr.sr.gov.yu" and "ODJAVI SE". Below the navigation bar, the main content area is titled "Obrada zahteva". It displays details for a request, including business name, dates, and status. Two summary bars indicate "Provera DOKUMENTACIJE" with 0 errors and "Provera PODATAKA" with 8 errors. A list of links is provided at the bottom, with "Povratak na pregled kreiranih zahteva" highlighted by a red box and arrow.

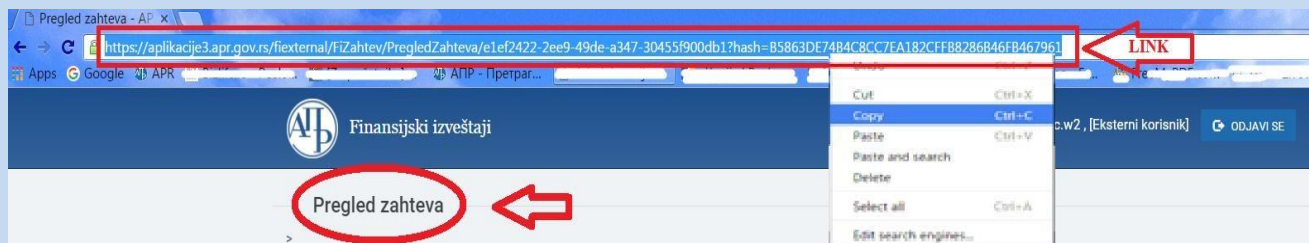
2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију **PREGLED** (као на слици 12):

Слика 12.



Копирањем линка захтева (као на слици 13.) 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 13.



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.

3. 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).

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.

V. Postupaње 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 14.) 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 14.

The screenshot shows the APR website interface. At the top, there is a navigation bar with the APR logo, the text 'Finansijski izveštaji', and several utility links. Below this is a section titled 'Pregled kreiranih zahteva'. There are filters for the reporting year (2019) and a 'Prikazi' button. Below the filters are two buttons: 'Napravi nov zahtev' and 'Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika'. A search bar labeled 'Pretraga:' is on the right. The main content is a table with the following columns: 'Matični broj', 'Naziv obveznika', 'Vrsta zahteva', 'Period od', 'Period do', 'Način dostavljanja', 'Broj predmeta', 'Stanje', and 'Akcije'. The first row in the table has 'Vanredni finansijski izveštaj' circled in red. The 'Stanje' column for this row shows 'U pripremi', and the 'Akcije' column shows a red box around the 'IZMENI' button, with a red arrow pointing to it. Other buttons in the 'Akcije' column include 'PREGLED' and 'OBRIŠI'.

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 ванредног 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 „**Ванредни финансијски извештај**“ и кликнути на извештајну годину.

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