

Е-НАРУЧИВАЊЕ ИЗВЕШТАЈА И ПОТВРДА ИЗ РЕГИСТРА ФИНАНСИЈСКИХ
ИЗВЕШТАЈА И РЕГИСТРА ПРУЖАЛАЦА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ УСЛУГА

- Корисничко упутство -



Приступ апликацији

Канал за наручивање извештаја и потврда (Е-Наручивање извештаја и потврда) корисницима омогућава да кроз АПР Портал приступе секцији за наручивање извештаја и других услуга из Регистра финансијских извештаја, као и потврда из Регистра пружалаца рачуноводствених услуга.

Приступ каналу је омогућен кроз посебну функционалност, кориснику доступну у форми секције на главном вертикалном менију – „Извештаји и потврде“.

Приликом првог приступа, корисник на страници <https://podaci.apr.gov.rs/reports/ordering> креира кориснички налог кликом на дугме „Региструјте се“ уношењем и-мејл адресе, након чега на исту добија линк за активирање налога и постављање лозинке.

The image displays two screenshots of the APR portal's registration process. The left screenshot shows the 'Prijava korisnika' (User Login) form. It features a header with the APR logo and the title 'Prijava korisnika'. Below the title are two input fields: 'Email adresa' and 'Lozinka'. A blue button labeled 'Prijavi se' is positioned below these fields. There is a checkbox for 'Zapamti me' and a link for 'Zaboravljena lozinka'. At the bottom, there is a link 'Nemate налог jos uvek?' and a blue button 'Registrujte se' which is highlighted with a red rectangular box. The right screenshot shows the 'Napravite novi налог' (Create new account) form. It also has the APR logo and the title 'Napravite novi налог'. The text below the title says 'Upišite svoju e-mail adresu i poslaćemo Vam link za aktiviranje naloga.' Below this is an input field for 'Vaša e-mail adresa' highlighted with a red rectangular box. A blue button labeled 'Napravite налог' is below the field. At the bottom, there is a link 'Imate налог? Prijavite se'.

Креирање налога корисника

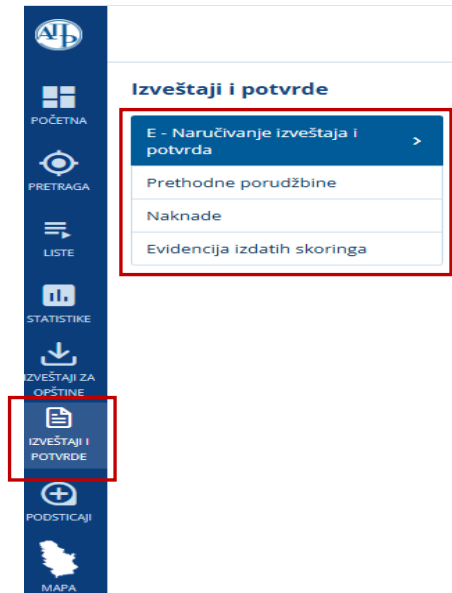
Након активирања налога, корисник приступа апликацији уношењем својих креденцијала (и-мејл адресе и лозинке) на страници „Пријава корисника“.

The image shows a screenshot of the 'Prijava korisnika' (User Login) form. It features the APR logo at the top and the title 'Prijava korisnika'. Below the title are two input fields: 'Email adresa' and 'Lozinka', both of which are highlighted with red rectangular boxes. A blue button labeled 'Prijavi se' is positioned below these fields. There is a checkbox for 'Zapamti me' and a link for 'Zaboravljena lozinka'. At the bottom, there is a link 'Nemate налог jos uvek?' and a blue button 'Registrujte se'.

Пријава корисника

Пристапом апликацији кориснику су доступне четири подсекције:

- Е-Наручивање извештаја и потврда
- Претходне поруџбине
- Накнаде
- Евиденција издатих скоринга.



Функционалности апликације

1 Е-НАРУЧИВАЊЕ ИЗВЕШТАЈА И ПОТВРДА

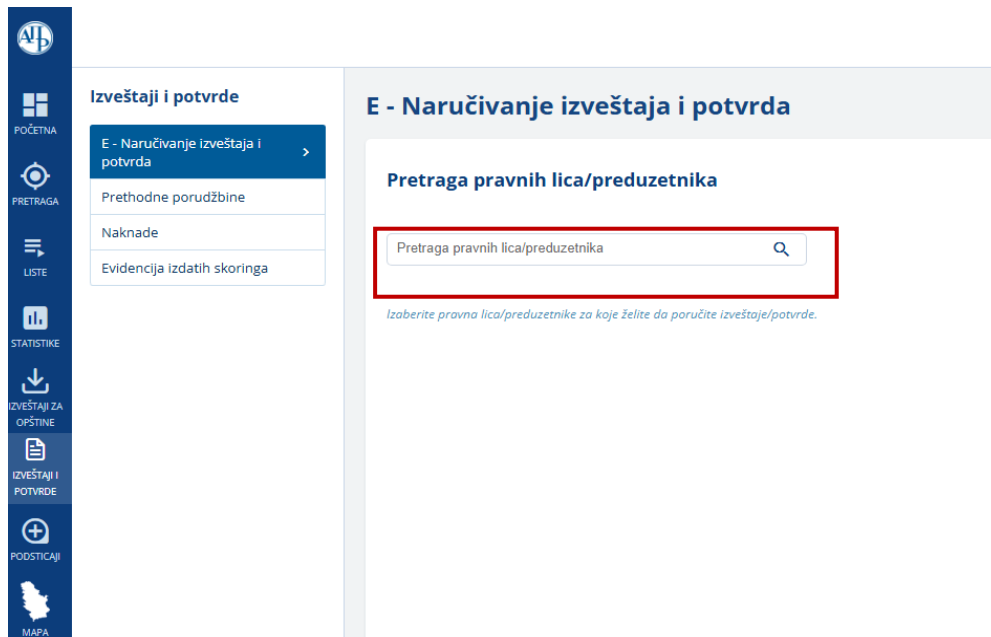
Процес наручивања извештаја/потврда се реализује кроз четири корака који се комплетирају на две странице:

1. Претрага правних лица/предузетника
2. Одабир извештаја/потврда
3. Унос додатних опција и преглед одабраних извештаја
4. Унос података за предрачун.

1.1 ПРЕТРАГА ПРАВНИХ ЛИЦА/ПРЕДУЗЕТНИКА

Корисник уз помоћ брзе претраге има могућност да одабере правна лица/предузетнике за које жели да наручи извештаје/потврду. Корисник може да одабере један или више субјеката.

У случају одабира више правних лица/предузетника корисник мора одабрати извештаје/потврде који су доступни за све одабране субјекте и применити исте параметре подешавања (Нпр: ако корисник одабере пет субјеката, а један од пет нема објављене финансијске извештаје за 2021. годину, финансијски извештаји за 2021. годину неће бити доступни за одабир за свих пет). Одабиром више субјеката кориснику се приказује и адекватна напомена „Одабир више правних лица/предузетника може утицати на немогућност наручивања појединих извештаја.“.



Претрага правних лица/предузетника

1.2 ОДАБИР ИЗВЕШТАЈА/ПОТВРДЕ

Корисник, након одабира правних лица/предузетника за које жели да изврши поруџбину, са десне стране има приказану листу свих извештаја/потврда на којој су јасно визуелно означени доступни извештаји/потврде за одабране субјекте (поред назива извештаја за оне који су недоступни приказан је жути троугао).

Сви извештаји/потврде су груписани на начин који кориснику олакшава сналажење, односно проналажење жељеног извештаја/потврде. У зависности од типа извештаја/потврде корисник треба да зада одређене додатне параметре у виду одабира године/периода односно уноса описа.

Структура извештаја/потврда је подложна измени од стране Супер администратора, а њен тренутни изглед је:

- Скоринг извештаји (који се издају за фиксни период – последњих 5 година)
Скоринг се може наручити за привредна друштва (осим за огранке и стечајне масе). Поред назива извештаја приказан је период за који је доступан.
- Извештаји о бонитету (који се издају за фиксни период – последње 3 године)
Извештаји о бонитету се могу наручити за привредна друштва (осим за огранке и стечајне масе), предузетнике и установе. Поред назива сваког извештаја приказан је период за који је доступан.

Тренутно су доступни извештаји:

- БОН извештаји
 - БОН 1 - Потпуни извештај о показатељима за оцену бонитета
 - БОН 2 - Извештај о финансијском положају и успешности пословања
 - БОН 3 - Сажети извештај о бонитету
 - БОН ЈН - Извештај о бонитету за јавне набавке
 - БОН КС - Извештај о бонитету за процену кредитне способности дужника
 - БОН ФЛ - Извештај о бонитету примаоца лизинга
 - БОН ХОВ - Извештај о бонитету учесника на тржишту хартија од вредности



- БОН СТ/КР - Извештај о бонитету за регистрацију обављања спољне трговине контролисаном робом
- Показатељи
Сет (комплет) показатеља за оцену бонитета.

- Изворни финансијски извештаји (изводи)

Изворни финансијски извештаји се могу наручити за последњих 20 година који су у листи одабира приказани као периоди које одређени извештај обухвата. Уколико корисник наручује извештаје за више правних лица/предузетника, биће му понуђени само периоди који су заједнички за све. Корисник може одабрати један или више периода.

Тренутно су доступни извештаји:

- Редован годишњи финансијски извештај
 - Редован годишњи финансијски извештај (без Напомена уз финансијски извештај)
 - Редован годишњи финансијски извештај са ревизорским извештајем (без Напомена уз финансијски извештај)
 - Напомене уз редован годишњи финансијски извештај
 - Биланс стања
 - Биланс успеха
 - Извештај о осталом резултату
 - Извештај о токовима готовине
 - Извештај о променама на капиталу
 - Статистички извештај (од 2021. године)
 - Статистички анекс (закључно са 2013. годином)
- Консолидовани годишњи финансијски извештај
 - Консолидовани годишњи финансијски извештај (без Напомена уз финансијски извештај)
 - Консолидовани годишњи финансијски извештај са ревизорским извештајем (без Напомена уз финансијски извештај)
 - Напомене уз консолидовани годишњи финансијски извештај
 - Консолидовани биланс стања
 - Консолидовани биланс успеха
 - Консолидовани извештај о осталом резултату
 - Консолидовани извештај о токовима готовине
 - Консолидовани извештај о променама на капиталу
- Ванредни финансијски извештај
- Друге услуге из Регистра финансијских извештаја (потврде и оверени преписи потврда)
 - Потврда из Регистра финансијских извештаја
Приликом наручивања потврде корисник треба да попуни обавезно поље „Опис потврде“ где ће навести/описати врсту потврде коју наручује, а у tooltip-у поред назива наведено је које податке би требало унети.
 - Оверени препис потврде о јавном објављивању финансијског извештаја или документације уз финансијски извештај (редован годишњи финансијски извештај)
 - Оверени препис потврде о јавном објављивању финансијског извештаја или документације уз финансијски извештај (консолидовани годишњи финансијски извештај)
 - Оверени препис потврде о јавном објављивању финансијског извештаја или документације уз финансијски извештај (ванредни финансијски извештај).

Сва три типа овереног преписа потврде може наручити само запослени у АПР, и то за правно лице/предузетника на кога се односи, што је корисницима назначено путем tooltip



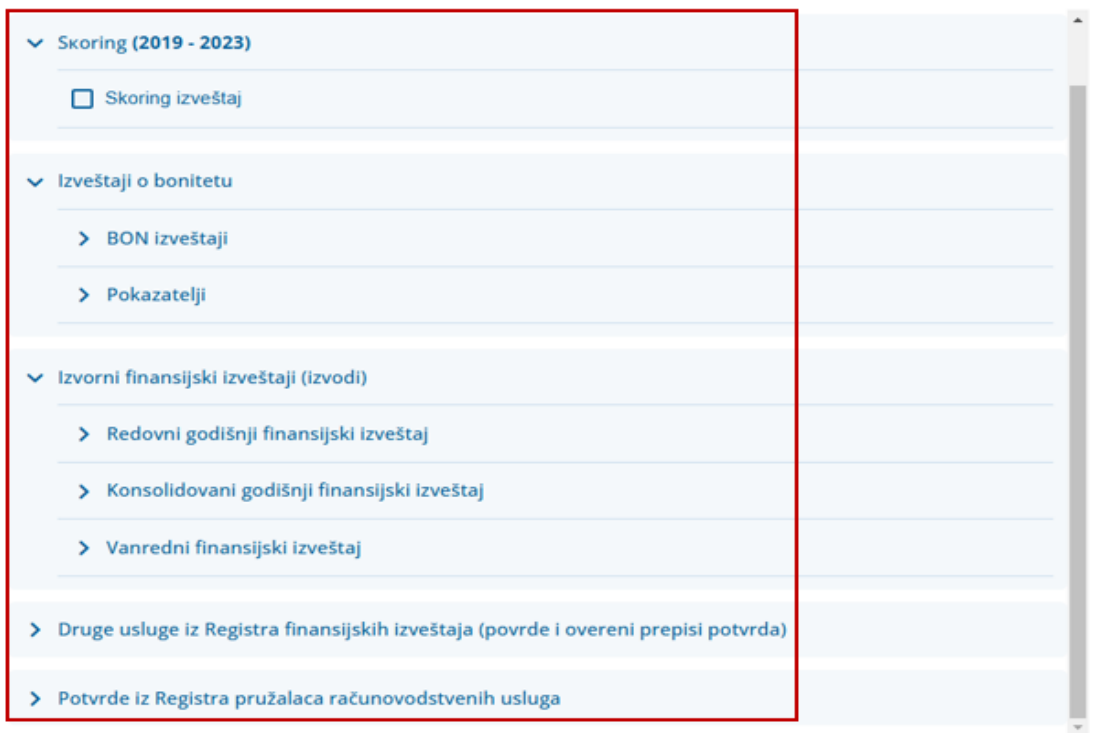
обавештења поред назива сваке од потврда. Корисници апликације имају опцију да виде информације о услугама оверених преписа, али не и да унесу захтев.

- Потврде из Регистра пружалаца рачуноводствених услуга

Приликом наручивања потврде, корисник треба да попуни обавезно поље „Опис потврде“, где ће навести/описати врсту потврде коју наручује, а у tooltip-у поред назива наведено је које податке би требало унети.

Сваки наведени тип извештаја/потврде има дефинисану основну накнаду (извештај/потврда у електронској форми). На дну ове стране, поред дугмета „Додај на поруџбеницу“, корисник може да види укупну вредност основне накнаде одабраних извештаја/потврда.

На овом екрану корисник види укупну вредност за означене извештаје/потврде са припадајућим основним накнадама. За извештаје/потврде постоје евентуална специфична подешавања односно додатне опције од којих нека утичу на коначну укупну вредност поруџбине.



Naknada 0,00 RSD

Dodaj na porudžbenu

Одабир извештаја/потврда

1.3 Унос додатних опција и преглед одабраних извештаја

Након одабира правних лица/предузетника и извештаја/потврда корисник се путем дугмета „Додај на поруџбеницу“ преусперава на следећи корак који омогућава:

- Додатне опције за наручивање извештаја/потврда
- Преглед одабраних извештаја.



1.3.1 Додатне опције

Да би корисник завршио са наручивањем извештаја/потврда потребно је да дефинише и додатне услове унутар захтева, а који се односе на наручене извештаје/потврде:

- Форма извештаја/потврде
 - Електронска форма – без увећања накнаде
 - Папирна форма – са увећањем накнаде 20%, осим за друге услуге, за које је прописан износ накнаде
- Начин испоруке
 - Е-поштом (иницијално)
 - Поштом
 - Лично

Све групе извештаја/потврда је могуће наручити у електронској и у папирној форми.

Уколико је документ у папирној форми није могућа испорука на и-мејл, односно уколико је документ у електронској форми није могућа испорука лично/поштом.

- Језик
 - Српски
 - Енглески

Све извештаје и потврде је могуће добити на српском језику, док су одређени извештаји доступни и на енглеском језику.

Корисник нема могућност да у оквиру једне поруџбине наручи извештај на два језика, већ мора креирати две поруџбенице.

- Хитност извештаја
 - Да – увећање накнаде за 50%
 - Не – без увећања накнаде.

Само одређени извештаји имају могућност наручивања по хитном поступку.

Све додатне опције нису доступне за све типове извештаја/потврда. У случају када корисник одабере параметре захтева који нису доступни за одабрани извештај/потврду, јасно је означен извештај/потврда за коју нису доступни сви задати параметри. Кориснику је онемогућен завршетак поруџбине све док не исправи поруџбину, односно док не одабере заједничке додатне опције за све наручене извештаје/потврде.

Naručivanje izveštaja

Dodatne opcije

Forma izveštaja
 Elektronska forma
 Papirna forma ⓘ

Način isporuke
 E-poštom
 Poštom
 Lično

Jezik
 Srpski
 Engleski ⓘ

Hitnost izveštaja
 Ne
 Da ⓘ

[Pregled odabranih izveštaja](#) + Dodaj izveštaj/potvrdu

Додатне опције



1.3.2 Преглед одабраних извештаја

Корисник од тренутка преласка на ову страницу има преглед одабраних извештаја/потврда, као и правних лица/предузетника за које је исте одабрао са основним накнадама. Сваком ознаком додатне опције која утиче на висину накнаде иста се у прегледу извештаја аутоматски примењује, што кориснику омогућава да све време има јасан увид у укупну вредност поруџбенице.

На крају процеса кориснику се приказује финална листа наручених извештаја/потврда и омогућено је уклањање појединачних извештаја/потврда.

Корисник из овог блока може:

- Селектовати опцију „Додај извештај/потврду“ која га враћа на прву страну, односно одабир правних лица/предузетника и извештаја/потврда које жели додати на поруџбину
- Искључити одређене извештаје/потврде, односно одређена правна лица/предузетнике из поруџбенице
- Сагледати укупну вредност свих елемената поруџбине, као и целокупне поруџбине.

Naručivanje izveštaja

Dodatne opcije

Forma izveštaja	Način isporuke	Jezik	Hitnost izveštaja
<input checked="" type="radio"/> Elektronska forma <input type="radio"/> Papirna forma ⓘ	<input checked="" type="radio"/> E-poštom <input type="radio"/> Poštom <input type="radio"/> Ližno	<input checked="" type="radio"/> Srpski <input type="radio"/> Engleski ⓘ	<input checked="" type="radio"/> Ne <input type="radio"/> Da ⓘ

Pregled odabranih izveštaja

+ Dodaj izveštaj/potvrdu

▼ Skoring izveštaj (2019 - 2023)	1 x 8.870,00	8.870,00	×
DOO MASTERPLAST YU SUBOTICA			×
▼ BON 1 - Potpuni izveštaj o pokazateljima za ocenu boniteta (2021 - 2023)	1 x 5.210,00	5.210,00	×
DOO MASTERPLAST YU SUBOTICA			×
▼ Redovan godišnji finansijski izveštaj (bez Napomena uz finansijski izveštaj) (2023.01.01 - 2023.12.31)	1 x 1 x 1.560,00	1.560,00	×
DOO MASTERPLAST YU SUBOTICA			×
▼ Potvrda iz Registra finansijskih izveštaja	1 x 1.040,00	1.040,00	×
DOO MASTERPLAST YU SUBOTICA			×
		Ukupno 16.680,00 RSD	

Преглед одабраних извештаја



1.4 Унос података за предрачун

Последњи корак поруџбине је унос података о субјекту који наручује извештаје/потврде. Корисник као субјект може унети физичко или правно лице.

Подаци за предрачун се аутоматски преузимају са профила корисника, с тим да је могуће да корисник изврши измену неких од података за сам предрачун, уколико је потребно. Ове измене не утичу на већ доступне податке на профилу корисника.

Напомена: Корисник, као једно од обавезних поља за завршетак поруџбине, треба да унесе намену коришћења одабраних извештаја.

Након завршетка поруџбине, кориснику се приказује модално обавештење о потврди пријема поруџбине, као и смерницама за инструкције за плаћање, док се у другом прозору преусмерава на систем за плаћање. Затварањем модала, корисник се преусмерава на секцију „Е-Наручивање извештаја и потврда“.

Podaci za predračun

Pretraga korisnika

Fizičko lice
 Pravno lice

Ime* Prezime*

Adresa (ulica i broj)*

Poštanski broj* Grad*

Službeni Email*

Namena odabranih izveštaja*

Подаци за предрачун

1.4 ИЗБОР НАЧИНА ПЛАЋАЊА

Корисник плаћање своје поруџбине може реализовати на три начина:

- Платном картицом
- Уплатом на рачун (е-banking или уплатницом на шалтеру)
- NBS IPS QR кодом.



Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje

Status naplate zahteva

Naziv registra	Регистар финансијских извештаја -Услуге бонитета
Број заhtева	1400
Број предмета	
Износ propisane накнаде	15640.00 din
Дуговање по заhtеву	15640.00 din
Status naplate	Nije placen zahtev
Datum kreiranja	2/19/2025 10:28:10 AM
Datum prijema	
Datum konačnog statusa	

Плаћање заhtева можете извршити:






1. DinaCard, Visa или MasterCard платном картицом преко интернета, избором команде **Elektronski plati zahtev**, која ће покренути процес naplate preostalog dugovanja по заhtеву. Уколико плаћање извршите на овај начин, уплата ће бити аутоматски евидентирана и ваš заhtев плаћен.

Elektronsko plaćanje

Износ propisane накнаде	15640.00 din
Евидентиране уплате	- 0 din
Дуг по заhtеву *	15640.00 din

* Износ provizije се бити обрачунао у sledecem koraku.

Elektronski plati zahtev

2. Уплатом у bancи (непосредно на шалтеру или преко ваšег e-banking sistema). Уколико се одлучите за овакав начин плаћања, при креирању налога **обавезно унесите тачне податке (Раћун primaoca, Износ, Позив на број)**, које смо вам приказали у инструкцијима за плаћање у nastavku. Уколико плаћање извршите у складу са датим инструкцијима, након преноса sredstava на раћун Агенције, уплата ће бити аутоматски евидентирана и ваš заhtев плаћен.

3. Плаћање NBS IPS QR кодом.

Уколико се одлучите за овакав начин плаћања потребно је:

1. Активирати mBanking апликацију
2. Изабрати IPS начин плаћања у апликацији
3. Након активирања камере на телефону треба скенирати једнократни QR код
4. На крају, после скенирања потребно је унети PIN код и верификовати плаћање

Избор начина плаћања

2 ПРЕТХОДНЕ ПОРУЏБИНЕ

„Претходне поруџбине“ је секција на којој су приказане све поруџбине извештаја/потврда – оне за које процес плаћања није завршен или уплата није евидентирана, односно претходно испоручени извештаји/потврде. На овом прегледу нису доступне поруџбине у току, као ни поруџбине које су плаћене али нису испоручене односно које су испоручене поштом/преузете лично.

Ради лакшег и јаснијег прегледа, подаци у груписани у два блока:

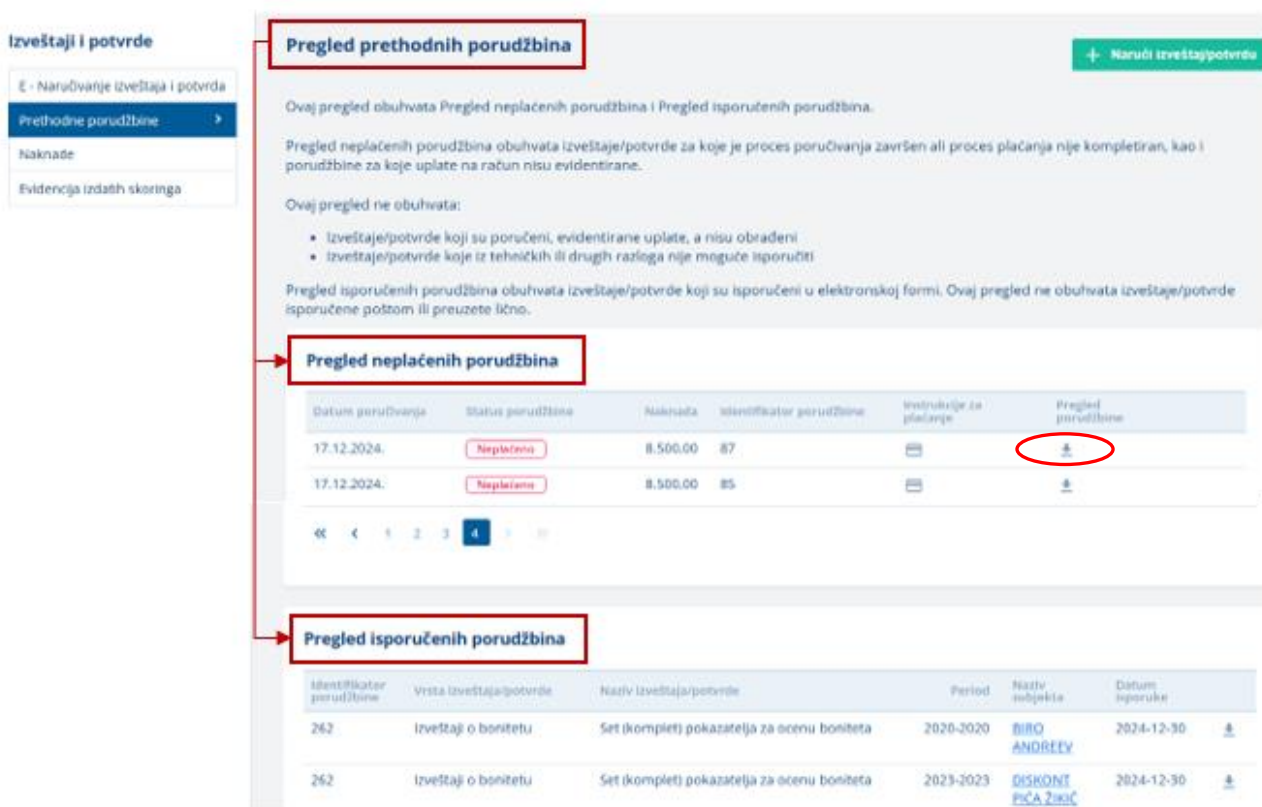
- Преглед неплаћених поруџбина

Табеларни преглед поруџбина извештаја/потврда за које процес плаћања није завршен, односно поруџбине за које уплате на рачун нису евидентирани. Уколико није реализовао уплату, корисник из овог прегледа може да се врати на страницу за плаћање за конкретан извештај/потврду на којој може да изврши електронску уплату. У колони Преглед поруџбине, корисник може преузети предрачун за наручене извештаје/потврде за које процес плаћања није окончан.

- Преглед испоручених поруџбина

Табеларни преглед поруџбина извештаја/потврда који су испоручени кориснику електронским путем. Корисник за извештаје приказане у овом прегледу има могућност преузимања сваког од њих.

Уколико је корисник у оквиру једне поруџбине наручио више извештаја/потврда, у табеларном прегледу ће сви обухваћени извештаји/потврде бити приказани засебно са линком за преузимање.



Izveštaji i potvrde

- E - Naručivanje izveštaja i potvrda
- Prethodne porudzbine**
- Naknade
- Evidencija izdatih skoringa

Pregled prethodnih porudzbina

Ovaj pregled obuhvata Pregled neplaćenih porudzbina i Pregled isporučenih porudzbina.

Pregled neplaćenih porudzbina obuhvata izveštaje/potvrde za koje je proces poručivanja završen ali proces plaćanja nije kompletiran, kao i porudzbine za koje uplate na račun nisu evidentirane.

Ovaj pregled ne obuhvata:

- Izveštaje/potvrde koji su poručeni, evidentirane uplate, a nisu obrađeni
- Izveštaje/potvrde koje iz tehničkih ili drugih razloga nije moguće isporučiti

Pregled isporučenih porudzbina obuhvata izveštaje/potvrde koji su isporučeni u elektronskoj formi. Ovaj pregled ne obuhvata izveštaje/potvrde isporučene poštom ili preuzete lično.

Pregled neplaćenih porudzbina

Datum poručivanja	Status porudzbine	Naknada	Identifikator porudzbine	Instrukcije za plaćanje	Pregled porudzbina
17.12.2024.	Neplaćeno	8.500,00	87		↓
17.12.2024.	Neplaćeno	8.500,00	85		↓

Pregled isporučenih porudzbina

Identifikator porudzbine	Vrsta izveštaja/potvrde	Naziv izveštaja/potvrde	Period	Naziv subjekta	Datum isporuke
262	Izveštaji o bonitetu	Set (kompleti) pokazatelja za ocenu boniteta	2020-2020	BIRO ANDREJEV	2024-12-30
262	Izveštaji o bonitetu	Set (kompleti) pokazatelja za ocenu boniteta	2023-2023	DISKONT PICA ZAGREB	2024-12-30

Преглед претходних поруџбина

3 НАКНАДЕ

Накнаде, као секција пружају само смерницу ка званичним странама АПР са накнадама за сваки тип извештаја/потврде. У оквиру секције је приказан линк који води на одговарајућу страницу АПР веб сајта.

Izveštaji i potvrde

E - Naručivanje izveštaja i potvrda

Prethodne porudžbine

Naknade >

Evidencija izdatih skoringa

Naknade za izveštaje i potvrde

Naknade za izveštaje i potvrde se nalaze na sledećim linkovima:

- [Naknada za skoring](#)
- [Naknade za BON izveštaje](#)
- [Naknade za izvorne finansijske izveštaje \(izvode\)](#)
- [Naknade za druge usluge iz Registra finansijskih izveštaja](#)
- [Naknade za potvrde iz Registra pružalaca računovodstvenih usluga](#)

Naknade za izveštaje i potvrde

4 ЕВИДЕНЦИЈА ИЗДАТИХ СКОРИНГА

Евиденција издатих скоринга је страна на којој је доступан линк који води на одговарајућу страницу АПР веб сајта (Евиденција издатих скоринга).

Izveštaji i potvrde

E - Naručivanje izveštaja i potvrda

Prethodne porudžbine

Naknade

Evidencija izdatih skoringa >

Evidencija izdatih skoringa

Izdavanje skoringa započeto je 3. oktobra 2007. godine u Narodnoj banci Srbije, a stupanjem na snagu Zakona o izmenama i dopunama Zakona o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik RS" br. 111/2009) poslovi u vezi finansijskih izveštaja i boniteta pravnih lica i preduzetnika preneti su u Agenciju za privredne registre. Radi očuvanja kontinuiteta objavljena je evidencija svih izdatih skoringa.

Evidencija izdatih skoringa na osnovu podataka iz finansijskih izveštaja nalazi se na sledećem linku:

<http://bonitet.apr.gov.rs/scoring/SEvidencija.htm>

Евиденција издатих скоринга