



Агенција за привредне регистре

**Регистар финансијских извештаја и података
о бонитету правних лица и предузетника**

**УПУТСТВО
за коришћење апликације
за унос и контролу
финансијских извештаја**



Београд, 2012.

© 2012 Агенција за привредне регистре,
Регистар финансијских извештаја и података
о бонитету правних лица и предузетника
Сва права задржана.

Ова публикација је заштићена ауторским правима и сва права су резервисана за **Агенцију за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника** (у даљем тексту: **Регистар финансијских извештаја**). Публикација се не сме у целини или у деловима копирати, фотокопирати, репродуковати, преводити или преносити на електронском медијуму или машински читљивој форми без претходне писане сагласности **Агенције за привредне регистре, Регистра финансијских извештаја**. Могуће је да ова публикација има техничких или дактилографских грешака. **Агенција за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја** обезбеђује ову публикацију “такву каква је” без било каквих других гаранција.






**Агенција за привредне регистре
Регистар финансијских извештаја и података
о бонитету правних лица и предузетника**

11000 Београд
Бранкова 25

<http://www.apr.gov.rs>

Штампано у Београду (јануар 2012.)

Садржај

Конвенције у документу	5
Конвенције у словном означавању	5
Остале конвенције	5
Контактирање Агенције за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја	6
Агенција за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја на Web-у	6
Поглавље 1 – Упознајмо апликацију 	7
Добродошли	7
Шта је апликација  ?	7
Почнимо са апликацијом  !	8
Инсталација апликације  !	8
Ко користи апликацију  ?	8
Пре него што почнете	9
Процедура за израду и предају финансијског извештаја у електронској форми	10
Поглавље 2 – Пријем и формална контрола документације	13
Поглавље 3 – Унос података кроз сопствену апликацију	15
Поглавље 4 – Унос података кроз апликацију RiApp	17
Унос података из заглавља	19
Унос података из образаца	25
Исправка грешака у току уноса	34
Поглавље 5 – Контрола и исправка података	35
Интерактивне контроле	36
Исправка заглавља	38
Рачунска контрола по табелама	39
Рачунска контрола по приоритетима	42
Листање	43
Листање израчунатих износа	43
Поглавље 6 – Предаја финансијског извештаја	45

Додатак А – Формална контрола приликом пријема и пре уноса података из финансијских извештаја	54
Формална контрола приликом пријема	54
Обвезници	54
Обрасци	55
Документација	55
Додатак Б – Структура XML датотеке	56
Пример поруке у XML формату	57
Контрола података	58

Конвенције у документу

Конвенције у словном означавању

Болд	термини (појмови или називи) који се посебано истичу
Courier New	називи поља, датотека или садржаја у датотекама

Остале конвенције



ознака за апликацију за унос и контролу финансијских извештаја



посебно назначена места за проверу предуслова или постављање параметара



посебно назначена места са упозорењима којих се обавезно треба придржавати



контролор Агенције за привредне регистре, Регистра финансијских извештаја или задужени рачуноводствени радник код корисника



оператер Агенције за привредне регистре, Регистра финансијских извештаја или задужени рачуноводствени радник код корисника



Молимо кориснике да уваже чињеницу да поједине слике служе само као илустрација, и да нису ажурне у смислу правих података.

Контактирање Агенције за привредне регистре, Регистра финансијских извештаја

Агенцију за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја можете контактирати по свим питањима, проблемима или сугестијама на :



**Агенција за привредне регистре
Регистар финансијских извештаја и података
о бонитету правних лица и предузетника**

11000 Београд
Бранкова 25



(011) 202 3350

Инфо центар АПР



<http://www.apr.gov.rs>

web страна



finizvestaji@apr.gov.rs

e-mail адреса за стручна питања



fireklamacije@apr.gov.rs

e-mail адреса за рекламације

Агенција за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја на Web-у

Агенција за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја на web адреси <http://www.apr.gov.rs> омогућава корисницима приступ различитим информацијама у вези:


- Пријема и начина достављања финансијских извештаја
- Претраживања финансијских извештаја (праћење тока пријема и обраде финансијских извештаја)
- Објављивања података из финансијских извештаја
- Пружања различитих услуга из регистра финансијских извештаја


Поглавље 1 – Упознајмо апликацију





Добродошли

Да ли сте имали проблема у предаји финансијских извештаја? Имате рачунски центар, лични рачунар или ваше књиговодство води специјализована агенција, али сте ипак имали проблема код предавања финансијског извештаја, јер поједини подаци нису усклађени? Морали сте додатно да исправљате извештаје или да додатно ангажујете књиговођу због тога? Добро, седите, опустите се !

Добродошли као корисник  апликације !!

Агенција за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја, је обезбедила вама корисницима – **обвезницима подношења финансијских извештаја**, посебну апликацију која ће вас ослободити поменутих проблема у контроли и предаји финансијских извештаја за 2011. годину. Нема више губљења времена, додатног ангажовања књиговође. **Уштедите новац и време апликацијом  !!**

Шта је апликација ?

Апликација  је аутономни програмски пакет који омогућава корисницима унос и контролу података из финансијских извештаја у складу са „Правилником о ближим условима и поступку пријема, контроле, регистрације, обраде и објављивања финансијских извештаја, начину вођења и садржини Регистра финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника, као и давању података из тих извештаја“ Агенције за привредне регистре (објављеном у «Службеном Гласнику РС» бр. 2/2010 и 102/2010) и њихово достављање у електронској форми (у **xml** формату) Агенцији за привредне регистре (у даљем тексту АПР). Податке из финансијског извештаја, који задовоље прописане рачунско-логичке контроле, корисник може послати АПР-у интернетом, директно из апликације , посредством посебног WEB servisa.

По пријему података, АПР кориснику на e-mail адресу из захтева шаље обавештење о пријему и број под којим је захтев прихваћен. Затим се на серверу АПР-а креира PDF датотека **образаца финансијског извештаја и Захтева за регистрацију ФИ**, који су попуњени достављеним подацима и кориснику се шаље друга порука са URL адресом за њено преузимање преко интернета.


Корисник преузима, штампа, оверава свој финансијски извештај и Захтев за регистрацију ФИ и препорученом пошиљком шаље у АПР.

Ако корисник не поступи у складу са наведеним сматраће се да финансијски извештај уопште није достављен.





Корисници, који финансијски извештај предају у складу са овим техничким упутством, за његову обраду у Агенцији за привредне регистре, плаћају само 30% од вредности накнаде предвиђене за обраду финансијског извештаја предатог у писаној форми.

Почнимо са апликацијом !


Да бисте извршили инсталацију апликације  потребно је да поседујете нову инсталациону верзију апликације. Инсталациону верзију апликације можете преузети са web адресе <http://www.apr.gov.rs> у делу Финансијски извештаји и бонитет, Апликација за састављање финансијских извештаја за 2011.

Инсталација апликације !


Инсталација апликације  није предмет овог упутства, а детаљно је описана у посебном упутству под називом Упутство за инсталацију апликације за унос и контролу финансијских извештаја .

Упутство је расположиво и може се преузети са исте адресе као и инсталациона верзија апликације.


Ко користи апликацију ?

Корисници апликације  за унос и контролу финансијских извештаја су:

- Запослени у Агенцији за привредне регистре (обавезно)
- Корисници – обвезници подношења финансијских извештаја (опционо)

Апликација за унос и контролу финансијских извештаја  је јединствена у функционалном смислу, а разлике постоје само у начину инсталације и режиму рада, и то:

- У Агенцији за привредне регистре, инсталира се са конекцијом на **MS SQL** систем за управљање базом података, а
- Корисницима – обвезницима подношења финансијских извештаја инсталира се као **stand-alone** апликација.


Рад апликацијом  за унос и контролу финансијских извештаја се минимално разликује, и то само у делу пријављивања и заштите приступа апликацији и подацима.


Пре него што почнете

Редовни годишњи финансијски извештаји, у папирној форми (на прописаним обрасцима), достављају се препорученом поштанском пошиљком на адресу:

Агенција за привредне регистре
11000 Београд 6

са навођењем поштанског фаха:

1) за све обвезнике за које у складу са Законом није прописана обавеза ревизије финансијских извештаја, а састављају и достављају редовне годишње финансијске извештаје применом посебне апликације  на **поштански фак 1000;**

2) за све обвезнике ревизије финансијских извештаја у складу са Законом, а који у писаној форми и применом посебне апликације  Агенције састављају и достављају редовне годишње финансијске извештаје на **поштански фак 2000;**

3) за мала привредна друштва, задруге и огранке, који немају обавезу ревизије финансијских извештаја, а који достављају редовне годишње финансијске извештаје само у писаној форми на **поштански фак 3000;**

4) за предузетнике, који достављају редовне годишње финансијске извештаје само у писаној форми на **поштански фак 4000;**

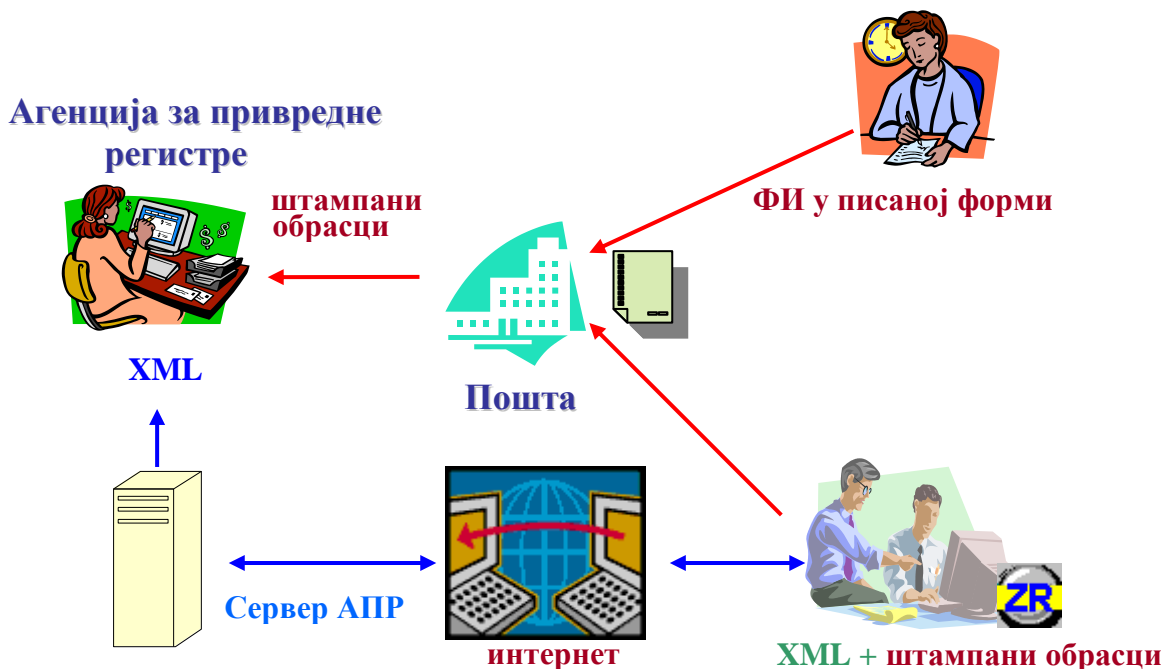
5) за мала друга правна лица, која достављају редовне годишње финансијске извештаје само у писаној форми на **поштански фак 5000.**

Консолидовани и ванредни финансијски извештаји, као и документација из члана 31. Закона, достављају се на адресу


Агенција за привредне регистре
Бранкова 25
11000 Београд


без навођења поштанског фаха.



Технолошки гледано, корисници – обвезници, своје финансијске извештаје подносе према следећој слици:



Процедура за израду и предају финансијског извештаја у електронској форми



Припрема финансијских извештаја за предају у електронској форми врши се коришћењем посебне апликације  коју Агенција за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја, ставља на располагање заинтересованим корисницима или агенцијама које воде пословне књиге обвезника.

Апликација  омогућава припрему финансијског извештаја у електронској форми, штампу и достављање података путем интернета само ако образац задовољава све прописане контроле.

Апликацију  заинтересовани корисници преузимају без накнаде, са web адресе <http://www.apr.gov.rs>, у делу **Финансијски извештаји и бонитет**, одељак **Апликација за састављање финансијских извештаја за 2011** са свим потребним упутствима за инсталацију и коришћење саме апликације. Од предуслова потребних за инсталацију и успешан рад саме апликације  потребан је оперативни систем **Windows 2000, Windows XP, Windows Vista или Windows 7.**

На слици (на страни 12) је графички приказ уноса, контроле и припреме финансијског извештаја за предају у електронској форми.

1. Унос података из финансијског извештаја је омогућен:

- коришћењем апликације  за све групе обвезника (1.1. на слици), када се уносе идентификациони подаци обвезника и важеће АОП ознаке и њима припадајуће вредности.
- кроз сопствену апликацију (1.2. на слици), са уграђеном опцијом извоза података у прописану XML шему; тако креиран XML фајл треба учитати у апликацију , помоћу ње исконтролисати податке и послати их у АПР.

2. Контрола података из финансијског извештаја (2. на слици), врши се уз помоћ апликације за унос, контролу и слање финансијских извештаја, у коју су уграђена сва контролна правила прописана за дати контни оквир.

Скуп контролних правила прописаних за конкретан контни оквир је дат на web-у (обвезници су груписани по контном плану) као:

„Kontrolna pravila PREDUZECA...“,
„Kontrolna pravila LIZING“,
„Kontrolna pravila BANKE“, „Kontrolna pravila KONSBANKE“,
„Kontrolna pravila BERZE“,
„Kontrolna pravila OSIGURANJA“,
„Kontrolna pravila DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE PENZIJSKIM FONDOVIMA“,
„Kontrolna pravila PENZIJSKI FONDOVI“,
„Kontrolna pravila DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE INVESTICIONIM FONDOVIMA“,
„Kontrolna pravila INVESTICIONI FONDOVI“,
„Kontrolna pravila ZATVORENI-PRIVATNI INV FONDOVI“,
„Kontrolna pravila NBS“.

Тек када се задовоље сва контролна правила подаци се могу припремати за слање у Агенцију.

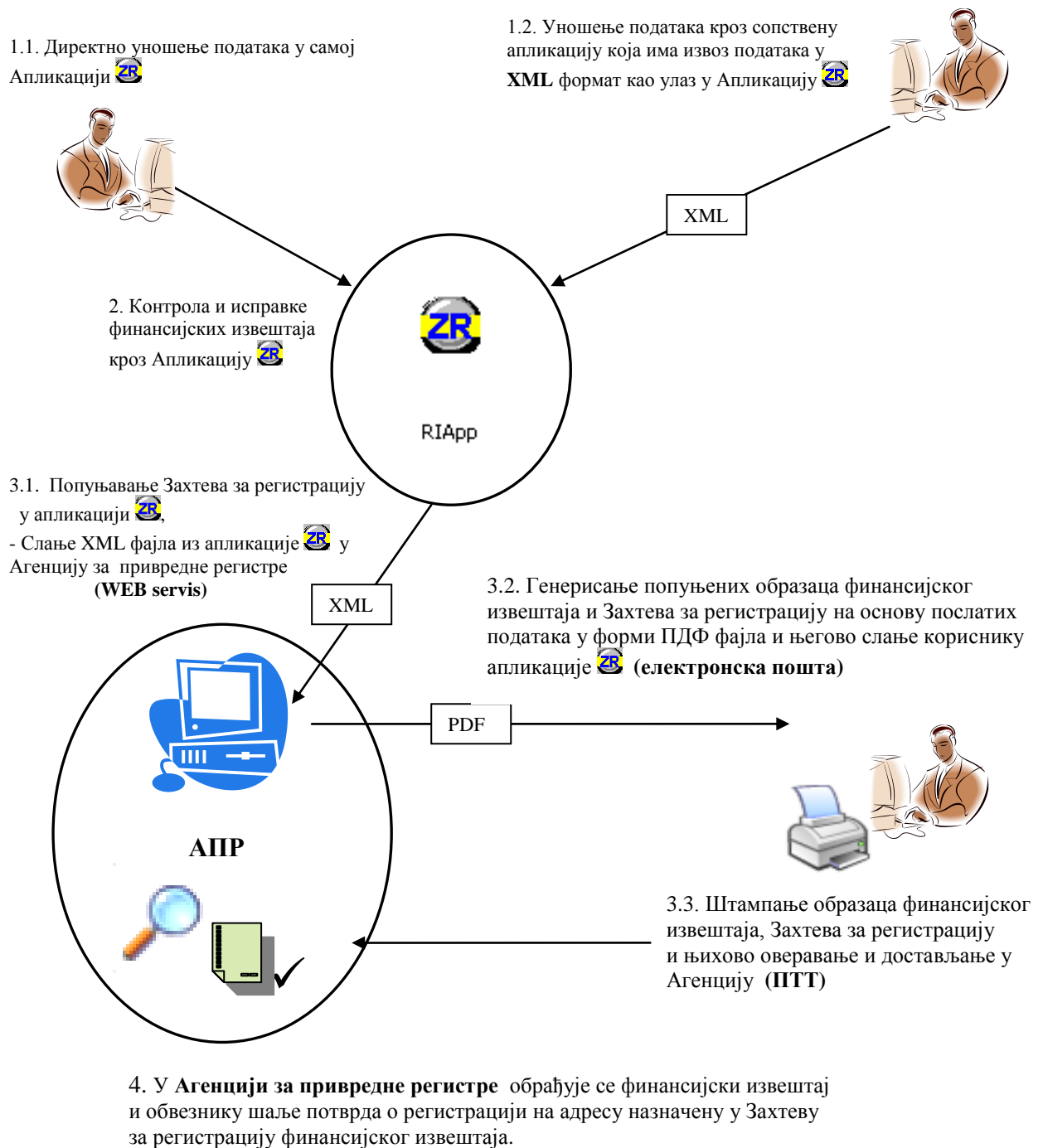
3. Слање података из финансијског извештаја врши се избором посебне форме у апликацији , попуњавањем захтева и избором дугмета за слање података-XML датотеке (3.1. на слици) у АПР.

По пријему електронски достављених података, АПР на основу њих формира Захтев за регистрацију и попуњене обрасце финансијског извештаја у ПДФ формату и путем електронске поште шаље кориснику информацију са путањом за преузимање овог фајла. Корисник је обавезан да по преузимању ове датотеке, одштампа попуњене **Захтев за регистрацију и обрасце финансијског извештаја**, да их законски заступник потпише и овери печатом и да их пошаље препорученом пошиљком у АПР. Пошиљка мора бити упућена у АПР у прописаном року.

4. По доспећу пошиљке са финансијским извештајем, у АПР-у се евидентира пријем, врши формална контрола документације и ако су сви услови испуњени генерише потврда о регистрацији и доставља кориснику на адресу коју је назначио у Захтеву за регистрацију ФИ.



Уколико финансијски извештај буде достављен електронски, али не у складу са овим упутством, сматра се да је предат у писаној форми и обвезник је дужан да плати пун износ накнаде за његову обраду у складу са *Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре*




Поглавље 2 – Пријем и формална контрола документације



У Агенција за привредне регистре, врши се пријем документације од корисника – обвезника подношења финансијских извештаја. Пријем документације, у складу са **Упутством за пријем и обраду финансијских извештаја за 2011. годину** (у даљем тексту: **Упутство**), врши радник на пријему (у даљем тексту: **оператер**).

Оператер, у складу са **Упутством**, врши **формалну контролу** финансијских извештаја.

Формална контрола се врши непосредно приликом пријема, као и накнадно, после пријема, а пре уноса података, како би се благовремено отклониле одређене неисправности и нелогичности уколико су садржане у финансијском извештају.

Корисници, који финансијске извештаје подносе у електронској форми, дужни су да у кодексне 20 до 26, коришћењем апликације  **Агенције за привредне регистре, Регистра финансијских извештаја**, упишу вредности према овом Упутству.


Ова страница је намерно празна

Поглавље 3 – Унос података кроз сопствену апликацију



Свим корисницима који поседују сопствене апликације за вођење финансијског књиговодства и имају могућност креирања финансијског извештаја у складу са прописаним обрасцима пружа се могућност да постојећу апликацију дограде тако да се омогући извоз података у **XML** датотеку.

Структура **XML** датотеке је јавна и дата је у делу **Додатак Б – Структура XML датотеке**.



Тако формирану датотеку корисник мора посредством апликације  учитати, исконтролисати и упутити у АПР, а затим завршити процес слања финансијског извештаја као што је у наставку упутства објашњено.

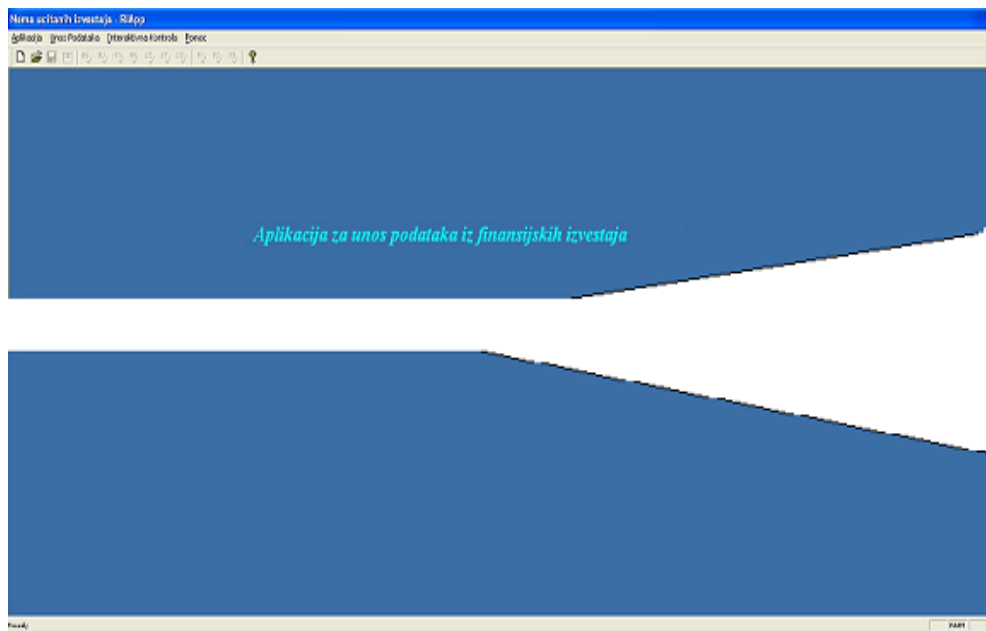
За сва додатна питања и нејасноће можете нас контактирати на начин описан у делу **Контактирање Агенције за привредне регистре, Регистра финансијских извештаја**.

Ова страница је намерно празна

Поглавље 4 – Унос података кроз Апликацију (RiApp)

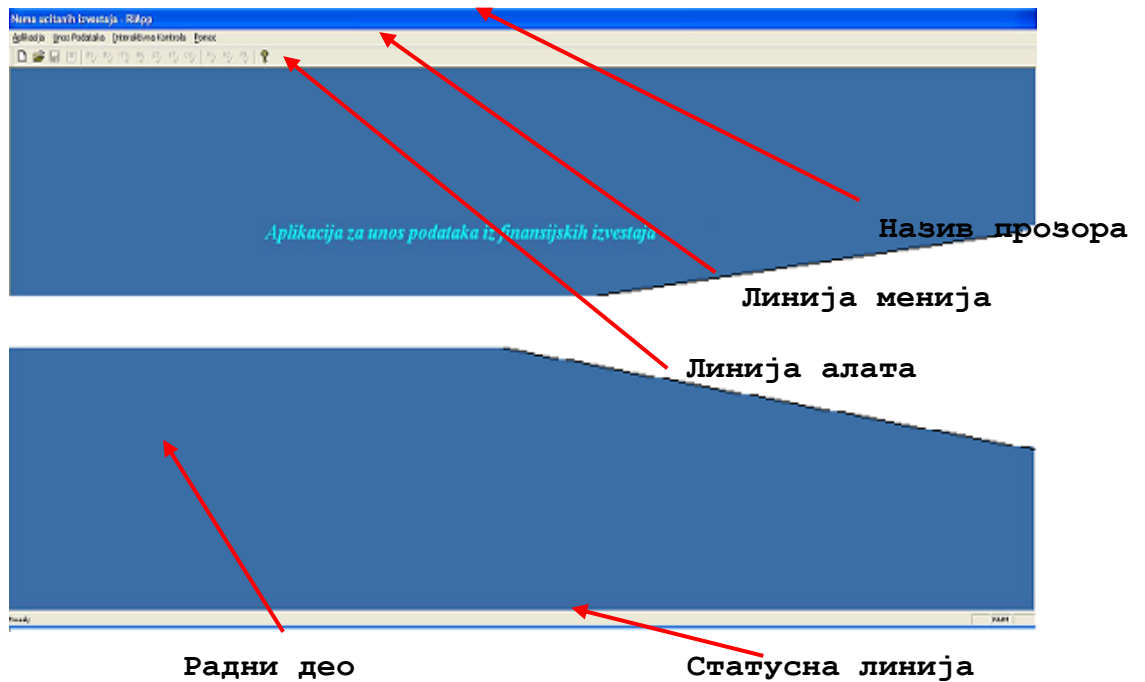


Апликација  се, ако је исправно инсталирана, покреће са desktop-а ваше радне станице дуплим кликом на иконицу  и тада се приказује следећа форма





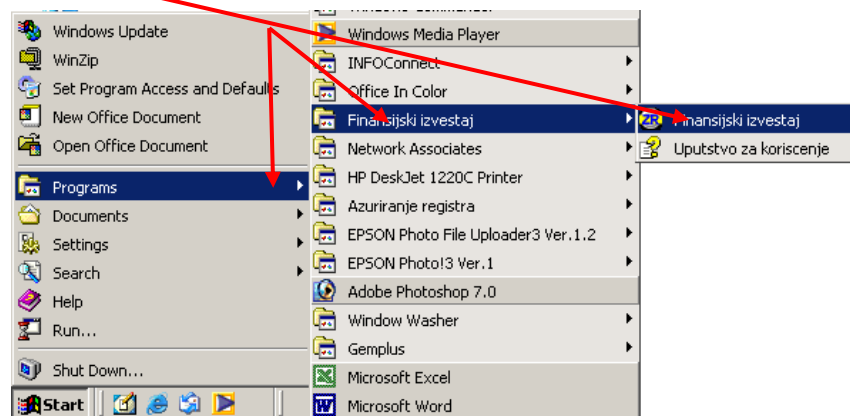
Треба објаснити структуру сваког апликативног прозора према следећој слици

Назив прозора	у првом реду се означава назив прозора, тј. апликације
Линија менија	у другом реду је линија у којој се покрећу падајући менији
Линија алата	у трећем реду је линија у којој су графички приказане пречице (до најчешће коришћених ставки из менија)
Радни део	од четвртог до претпоследњег реда је радни простор за форме апликације које служе за унос, ажурирање, контроле и остале функције апликације
Статусна линија	у последњем реду је статусна линија у којој се означавају одређени статуси апликације или тастатуре (на пример, insert или overwrite мод и сл.)



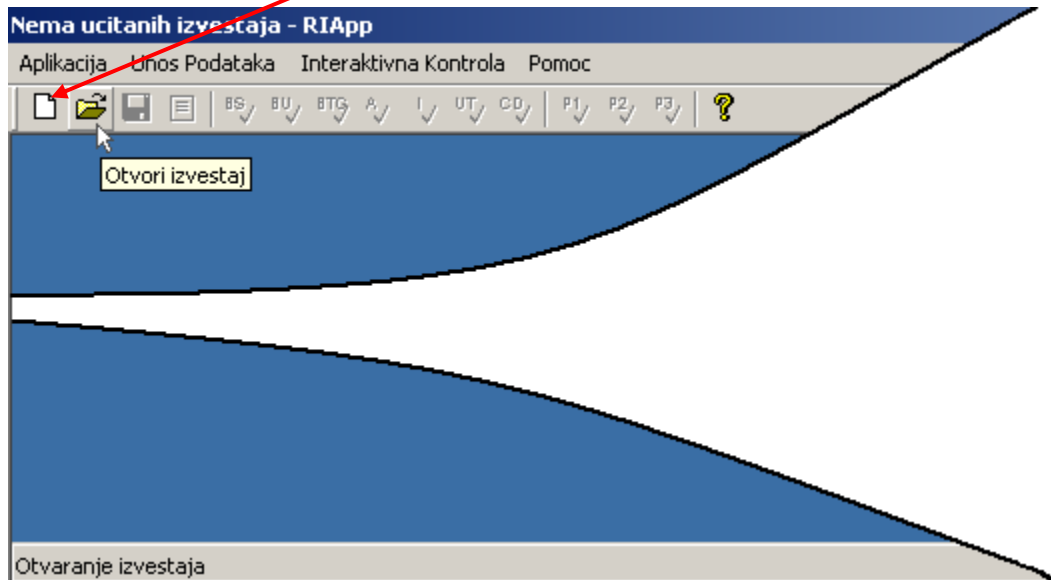
Обзиром да је **Апликација за унос и контролу финансијских извештаја** идентична (у функционалном смислу) у **Агенцији за привредне регистре**, и код вас (корисника), то је и у технолошком смислу обезбеђена јединственост.

Да би **корисник** креирао заглавља новог извештаја потребно је да покрене апликацију  или са desktop-а вашег рачунара притиском на иконицу  или из програмског менија, као на слици

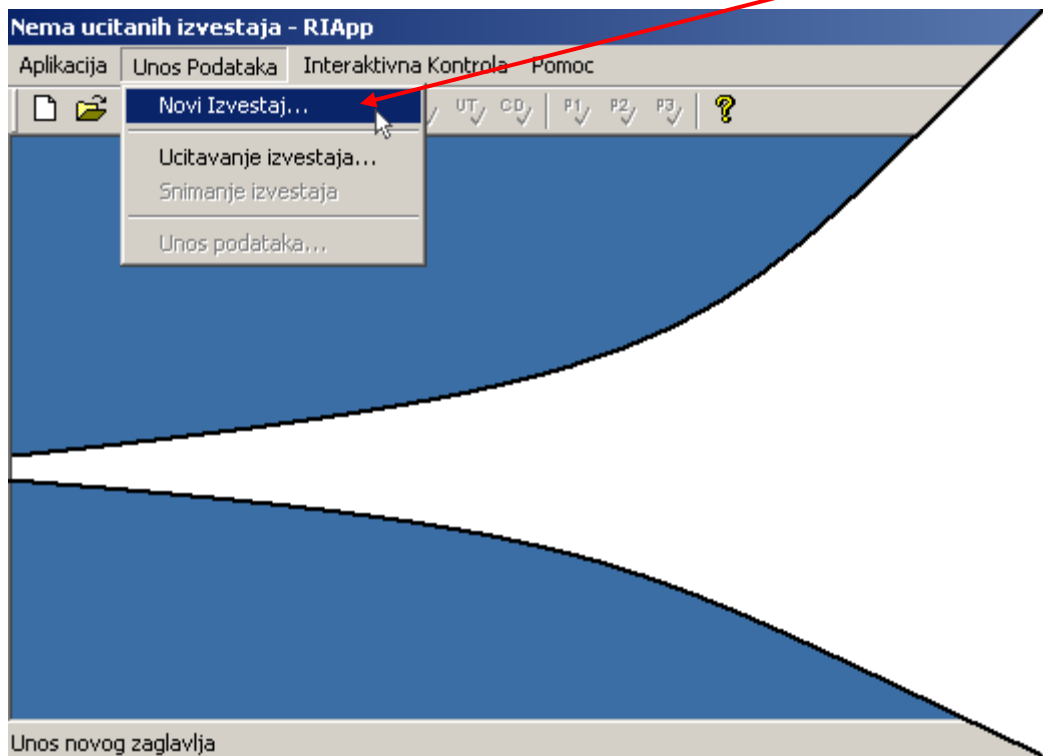


Унос података из заглавља

После успешног пријављивања **линија алата** отвара могућност нових избора, нпр. **креирање новог заглавља**, као на следећој слици.



Исти ефекат се добија покретањем из менија **Unos podataka** опције **Novi izveštaj...** као на следећој слици



За креирање новог заглавља појављује се форма следећег изгледа

У форми су приказана поља која је потребно унети или изабрати из понуђеног опсега. На пример, поље **vrsta posla** се попуњава тако што се кликне на **стрелицу** да би се отворио скуп понуђених вредности као на следећој слици,

а онда се изабере једна од понуђених вредности. У овом примеру то је **750**.

Ово поље је обавезно и не може се креирати заглавље а да се не изабере ово поље. За изабрану врсту посла појављује се назив групације обвезника у **наслову форме**. У овом примеру, за **vrstu posla 750** појавиће се **Preduzeća i zadruge**.

- За обраду **редовних годишњих финансијских извештаја обвезника** користе се ознаке врсте посла дате на следећој страни (за предузећа и задруге је 750);
- За обраду **финансијских извештаја консолидованих обвезника** користе се ознаке врсте посла са првом цифром 8 (за консолидована предузећа и задруга је 850);
- За обраду **коригованих редовних год.фин.извештаја** из члана 31. Закона (**обвезници ревизије**) користе се ознаке врсте посла са првом цифром 9 (за кориговане извештаје предузећа и задруга ознака врсте посла је 950);
- За обраду **коригованих финансијских извештаја консолидованих обвезника** користе се ознаке врсте посла са првом цифром 4 (за кориговане извештаје консолидованих предузећа и задруга је 450).

Поље **vrsta posla** се одређује у складу са обликом организовања правног лица и контног оквира по којем правно лице води књиговодство, а ознаке за обраду редовних годишњих финансијских извештаја могу имати следеће вредности:

- **750 привредна друштва(предузећа) и задруге, огранци и други делови страних правних лица,**
- **751 друга правна лица,**
- **300 синдикалне организације,**
- **755 предузетници,**
- **560 Народна банка Србије ,**
- **570 банке и друге финансијске организације,**
- **580 даваоци финансијског лизинга,**
- **600 друштва за осигурање,**
- **601 друштва за осигурање по врстама осигурања,**
- **610 друштва за управљање добровољним пенз. фондовима,**
- **611 добровољни пензијски фондови,**
- **620 друштва за управљање инвестиционим фондовима,**
- **621 инвестициони фондови,**
- **630 затворени-приватни инвестициони фондови,**
- **752 берзе и брокерско-дилерска друштва.**

Поље **matični broj** се уноси из попуњеног заглавља финансијског извештаја у дужини **8 цифара** и после уноса програмски се проверава постојање слога у табели обвезника (**код синдиката се уноси ПИБ са 9 цифара**).

Поље **period** иницијално има вредност 12 јер се ради о финансијским извештајима који се предају као годишњи биланси (остаје могућност пријема полугодишњих ако то законом буде регулисано).

Поље **godina** иницијално има вредност последње 2 цифре године на коју се финансијски извештај односи (на пример, за финансијске извештаје који се односе на 2011. годину, ово поље има вредност 11).

Поље **порески идентификациони број (PIB)** се уноси у дужини 9 цифара и програмски се проверава. Може се унети једино тачан **PIB** или оставити непопуњено.

Поље **kodeks 20** се односи на величину обвезника утврђену на основу Обавештења о разврставању из претходне године (величина обвезника на почетку фискалне године):

- 1 – мали
- 2 – средњи
- 3 – велики

Новоосновани уносе ознаку из Обавештења о разврставању за годину оснивања.

За ознаку **vrste posla = 755** (предузетници) уноси се искључиво 1 – мало.

За ознаку **vrsta posla = 560,570,580,600,601,610,611,620,621,630,752**

уноси се искључиво 3 – велико.

Поље **kodeks 25** се односи на обим финансијског извештаја:

- 0 – **мали обвезници**, подносе само обрасце:
Биланс стања, Биланс успеха, Статистички анекс;
- 1 – **мали обвезници-емитенти** хартија од вредности, подносе све обрасце;
- 1 – **средњи и велики обвезници**, подносе све обрасце.

Поље **kodeks 26** се односи на попуњеност образаца финансијског извештаја, и има вредности (за кориснике који предају у електронској форми):

- 10 – попуњен образац (обе године),
- 11 – „празан“ образац (само заглавље),
- 12 – новооснована правна лица (само текућа година),
- 13 – има само претходну годину.

По уношењу свих поља која се налазе у форми, на претходно описан начин, треба притиснути дугме **Potvrди**

Тада се врши програмска провера свих унетих података и ако су испуњени сви услови појављује се дијалог за снимање датотеке извештаја. Најпре одредите **директоријум (фолдер)** где ће бити чуване ваше XML датотеке.



Уместо RiApp треба унети назив XML датотеке који ће вас асоцирати на обвезника чије податке намерава да уносите. Препоручујемо формат:

JMB_2011 (без навођења екстензије .xml)

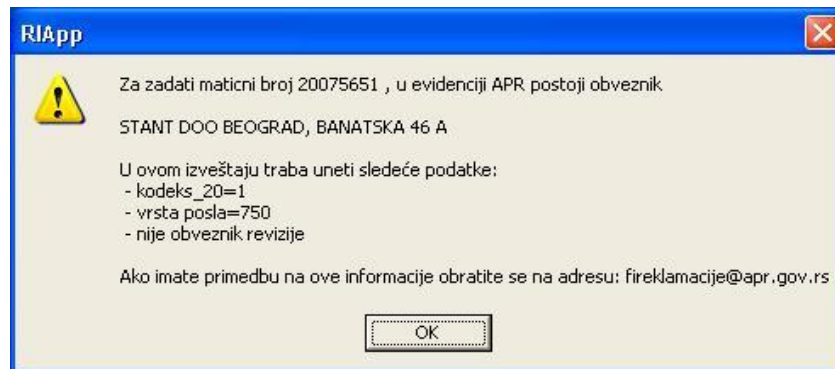
Рецимо конкретно; **20075651_2011** за 2011. годину.

Затим притиснути дугме **Save**.

У фолдеру који сте одредили формираће се XML датотека са називом 20075651_2011.xml

Опционо, можете пре снимања датотеке проверити да ли сте унели исправно параметре у заглављу. Због тога је на форму додато још једно командно дугме **Proveri obveznika** које ће вам помоћи да за унети матични број проверите да ли постоји обвезник у евиденцији АПР-а и да тачно унесете остале податке који су неопходни при формирању заглавља (**kodeks 20, vrsta posla и kodeks 25**). Предуслов за коришћење овог сервиса је да сте у тренутку када изаберете командно дугме **Proveri obveznika** повезани на интернет. У супротном, добићете поруку о грешци.

Када изаберете ово дугме, апликација ће посредством web сервиса, прочитати податке из базе на серверу АПР-а и вратити вам поруку са свим подацима неопходним за исправно креирање заглавља финансијског извештаја:

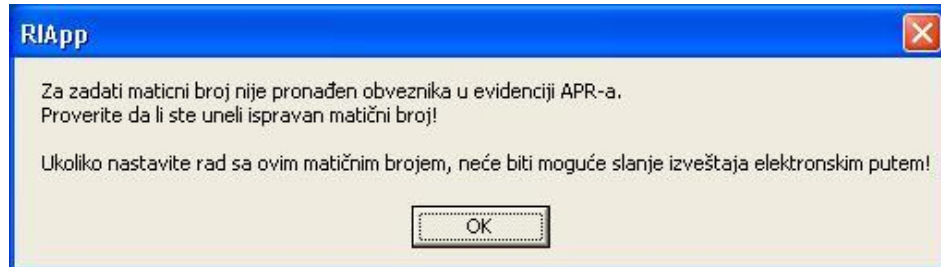


Можете уочити да сервис враћа: назив обвезника, вредност коју треба уписати у кодекс 20, одговарајућу врсту посла и информацију да ли је конкретно правно лице обвезник вршења ревизије. Ако се ради о обвезнику вршења ревизије морате попунити и предати шири сет образаца финансијског извештаја, а да би вам то било омогућено морате у кодекс 25 уписати 1.

Ако сте иницијално пропустили да извршите ову проверу и већ креирали заглавље, избором ставке менија **Interaktivna kontrola -> Ispravka zaglavlja** можете поново покренути ову форму, проверити податке и исправити их као што је касније и објашњено у поглављу 5, Исправка заглавља.

Посебно упозоравамо кориснике да су дужни да провере усаглашеност (исправност) матичног броја (за синдикате ПИБ-а) и назива обвезника за кога се финансијски извештај израђује.

У случају да за задати матични број у евиденцији обвезника у АПР-у не постоје подаци добићете поруку:




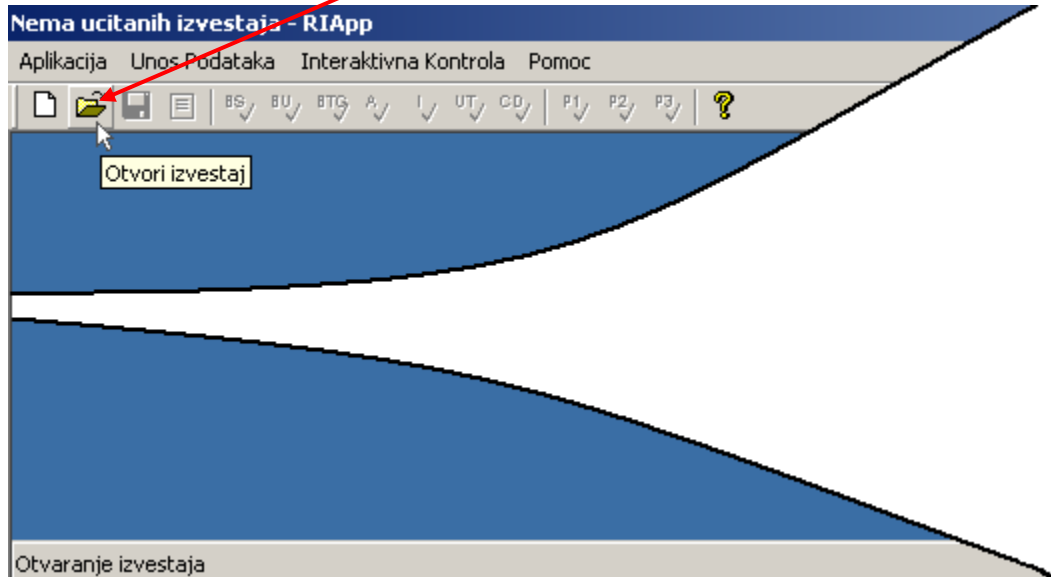
За предузетнике и синдикате биће могуће слање података чак и ако их сервис не пронађе у списку обвезника АПР-а.

Ако имате било какве примедбе на информације које вам овај сервис врати можете их послати на емаил адресу:

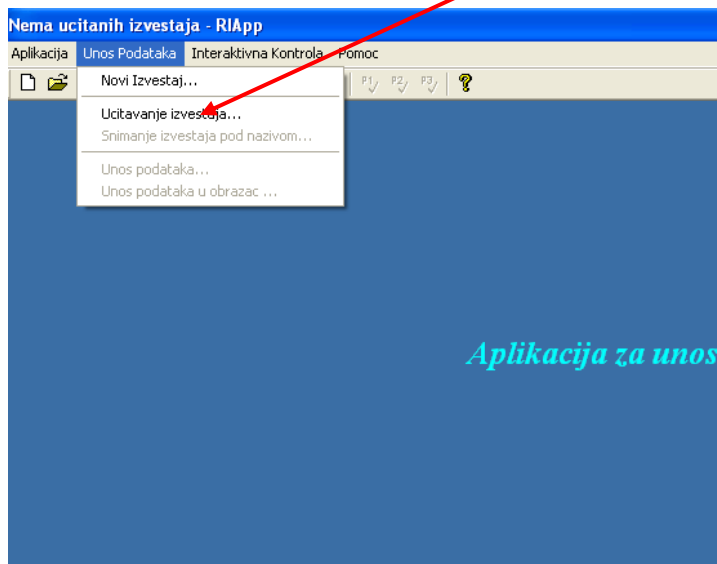
fireklamacije@apr.gov.rs

Унос података из образаца

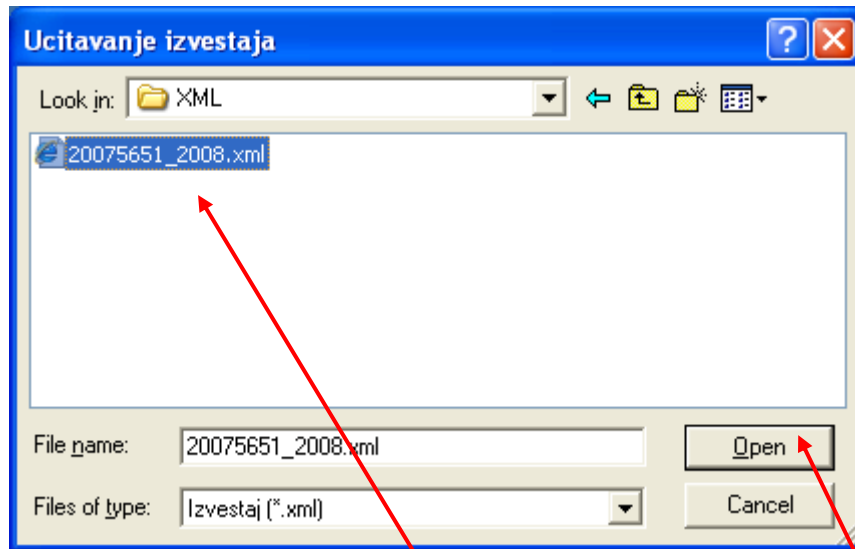
Кориснику се, по покретању апликације , отвара заглавље извештаја тако што у **линији алата** кликне на **иконицу**, као на приказаној слици



или из менија **Unos podataka** опција **Učitavanje izveštaja...** као на приказаној слици




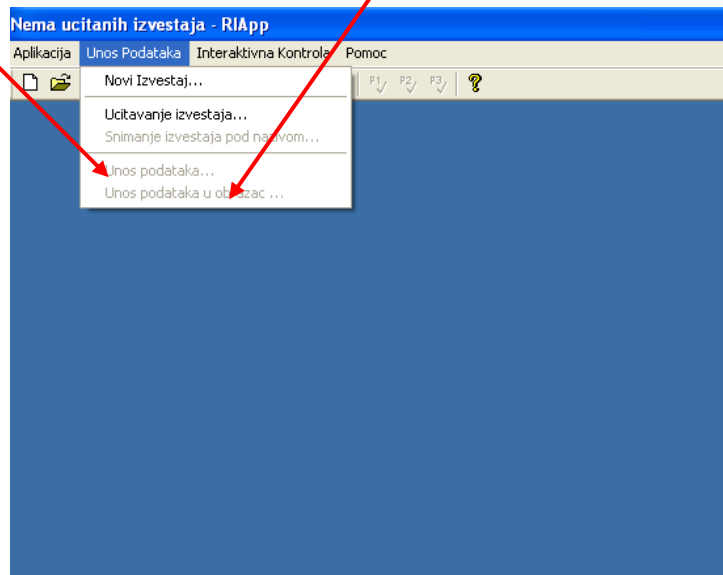
Тада се отвара дијалог, као на следећој слици



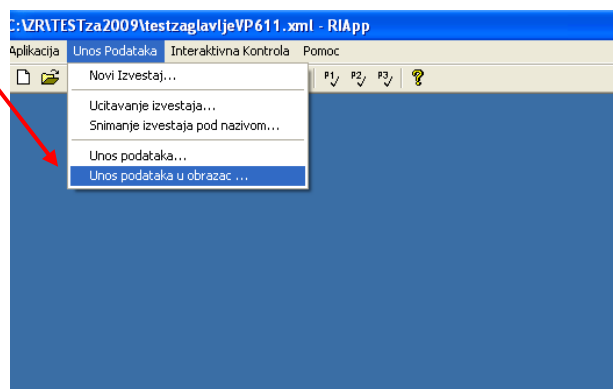
и треба изабрати одговарајућу датотеку извештаја, па притиснути дугме **Open** (нпр, за 2011. годину **XML** датотека са називом **20075651_2011.xml**). Тада ће се отворити форма за унос података следећег изгледа



Унос података у апликацији  може се урадити на два начина: (**Unos podataka** и **Unos podataka u obrazac..**)



Први начин је **Unos podataka u obrazac...**



Односно,

Grupa racuna, racun	POZICIJA	AOP	Tekuca godina	Prethodna godina
AKTIVA				
A	STALNA IMOVINA (002+003+004+005+009)	1		
00	I. NEUPLACENI UPISANI KAPITAL	2		
012	II. GOODWILL	3		
01 bez 012	III. NEMATERIJALNA ULAGANJA	4		
IV.	NEKRETNINE, POSTROJENJA, OPREMA I BILOLOŠKA SREDSTVA (006+007+008)	5		
020, 022, 023	1. Nekretnine, postrojenja i oprema	6		
024, 027 (dec), 028	2. Investicione nekretnine	7		
021, 025, 027(dec)	3. Biološka sredstva	8		
V.	DUGOROCNI FINANSIJSKI PLASMANI (010+011)	9		
030 do 032, 039	1. Učešća u kapitalu	10		
033 do 038,039	2. Ostali dugoročni finansijski plasmani	11		
B.	OBRTNA IMOVINA (013+014+015)	12		
10 do 13, 15	I. ZALIH	13		
14	II. STALNA SREDSTVA NAMENIENA PRODAJI I SREDSTVA POSLOVANJA KOJE SE OBUSTAVLJA	14		
III.	KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA, PLASMANI I GOTOVINA (016+017+018+019+020)	15		
20, 21 i 22 osim	1. Potraživanja	16		
223	2. Potraživanja za više plaćen porez na dobitak	17		
23 minus 237	3. Kratkoročni finansijski plasmani	18		
24	4. Gotovinski ekvivalenti i gotovina	19		
27 i 28 osim 288	5. Porez na dodatu vrednost i aktivna vremenska razgranicenja	20		
288	V. ODLOŽENA PORESKA SREDSTVA	21		
G.	POSLOVNA IMOVINA (001+012+021)	22		

Бирате обрасце (**Bilans stanja, Bilans uspeha...**) које попуњавате. Податке за текућу и претходну годину (12 цифара) уносите у **бела** поља. У **црвеним** пољима се сабирају подаци из унетих белих поља и та поља су **закључана** (подаци се не могу исправљати, односно мењати), у **плавим** пољима **морате да** попуните подацима (ако их има).

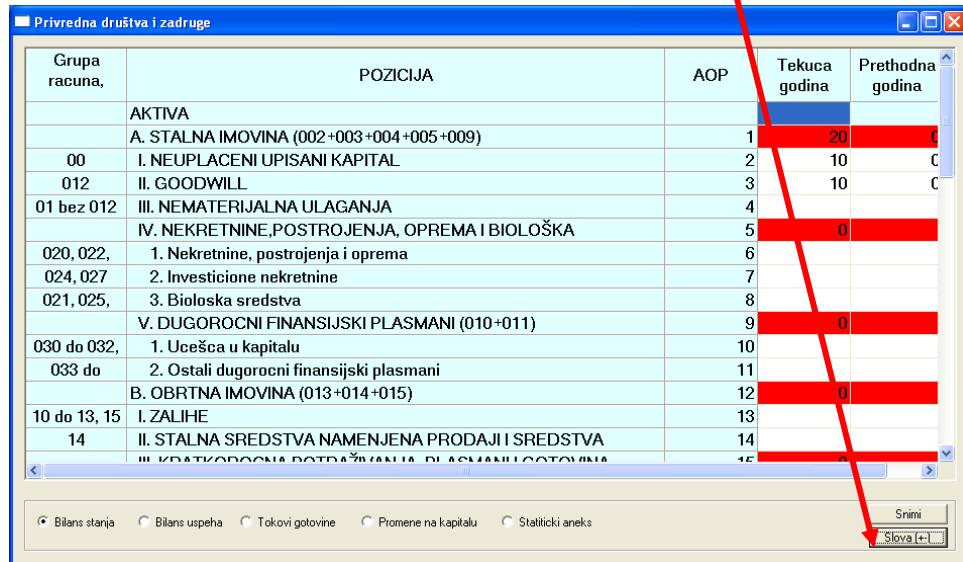
Grupa racuna, racun	POZICIJA	AOP	Tekuca godina	Prethodna godina
A. PRIHODI I RASHODI IZ REDOVNOG POSLOVANJA				
I. POSLOVNI PRIHODI (202+203+204+205+206)				
60 i 61	1. Prihodi od prodaje	201		
62	2. Prihodi od aktiviranja ucinaka i robe	202		
630	3. Povećanje vrednosti zalih ucinaka	203		
631	4. Smanjenje vrednosti zalih ucinaka	204		
64 i 65	5. Ostali poslovni prihodi	205		
66	6. Ostali poslovni prihodi	206		
II. POSLOVNI RASHODI (208 do 212)				
50	1. Nabavna vrednost prodane robe	207		
51	2. Troškovi materijala	208		
52	3. Troškovi zarada, naknada zarada i ostali licni rashodi	209		
54	4. Troškovi amortizacije i rezervisanja	210		
53 i 55	5. Ostali poslovni rashodi	211		
56	6. Ostali poslovni rashodi	212		
III. POSLOVNI DOBITAK (201-207)				
IV. POSLOVNI GUBITAK (207-201)				
66	V. FINANSIJSKI PRIHODI	213		
56	VI. FINANSIJSKI RASHODI	214		
67, 68	VII. OSTALI PRIHODI	215		
57, 58	VIII. OSTALI RASHODI	216		
IX. DOBITAK IZ REDOVNOG POSLOVANJA PRE OPOREZIVANJA(213-214+215-216+217-218)				
X. GUBITAK IZ REDOVNOG POSLOVANJA PRE OPOREZIVANJA (214-213+215+216-217+218)				
69-59	XI. NETO DOBITAK POSLOVANJA KOJE SE OBUSTAVLJA	219		
59-69	XII. NETO GUBITAK POSLOVANJA KOJE SE OBUSTAVLJA	220		
69-59	XIII. NETO DOBITAK POSLOVANJA KOJE SE OBUSTAVLJA	221		
59-69	XIV. NETO GUBITAK POSLOVANJA KOJE SE OBUSTAVLJA	222		

Након свих попуњених образаца или измена неког од података на овом екрану мора да се сачува са **Snimi**, и добијете обавештење, где потврђујете да желите да сачувате податке са екрана са **OK**.



Ако ову форму затварате на **X** (**close - затвори**), а нисте снимили податке програм ће их сам снимити за вас.

За повећање, односно смањење садржаја екрана користи се **Zoom (+/-)**.

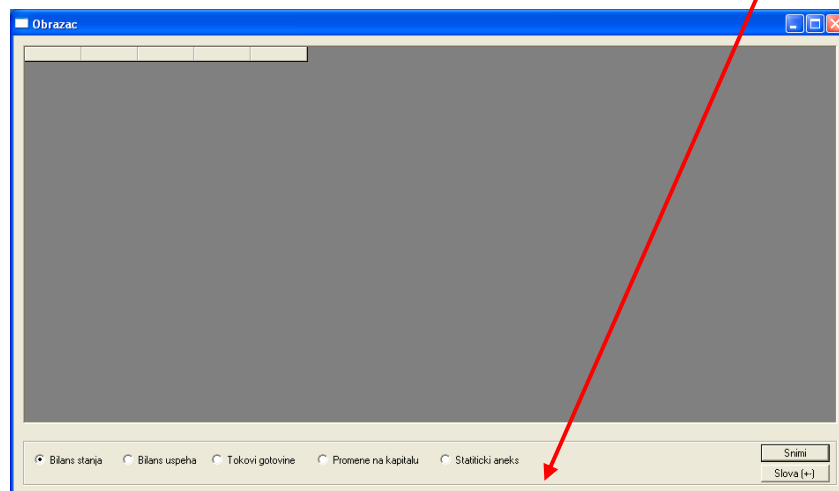


Grupa racuna,	POZICIJA	AOP	Tekuca godina	Prethodna godina
	AKTIVA			
	A. STALNA IMOVINA (002+003+004+005+009)	1	20	
00	I. NEUPLACENI UPISANI KAPITAL	2	10	
012	II. GOODWILL	3	10	
01 bez 012	III. NEMATERIJALNA ULAGANJA	4		
	IV. NEKRETNINE, POSTROJENJA, OPREMA I BIOLOŠKA	5	0	
020, 022,	1. Nekretnine, postrojenja i oprema	6		
024, 027	2. Investicione nekretnine	7		
021, 025,	3. Bioloska sredstva	8		
	V. DUGOROCNI FINANSIJSKI PLASMANI (010+011)	9	0	
030 do 032,	1. Ucešca u kapitalu	10		
033 do	2. Ostali dugorocni finansijski plasmani	11		
	B. OBRтна IMOVINA (013+014+015)	12	0	
10 do 13, 15	I. ZALJHE	13		
14	II. STALNA SREDSTVA NAMENJENA PRODAJI I SREDSTVA	14		
	III. KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I PLASMANI (016+017)	15		

Позиционирање на одређени АОП ради уноса података у **бела** или **плава** поља могуће је извршити користећи **миш** (за одређени ред или колону) или тастер **Enter** (прелазак у нови ред) или **стрелице** лево, десно, горе, доле. Са тастером **Enter** аутоматски се прескачу црвена поља.

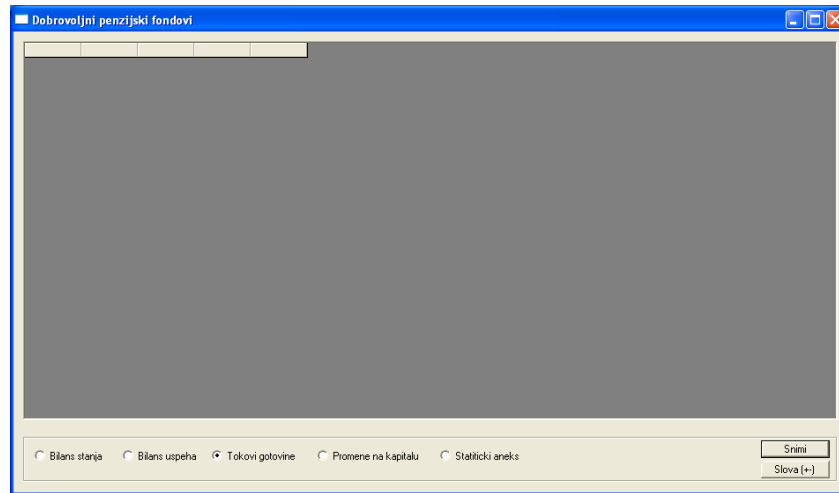


Ако за одређену врсту посла, неки образац финансијског извештаја не постоји (нпр. 601 има само образац биланс успеха), може се десити да се на форми прикаже празна табела (као на слици испод). Из изборника изаберите образац који за ту врсту посла постоји и он ће се појавити у табели.



У случају да за неку врсту посла не постоји могућност уноса података посредством обрасца финансијског извештаја (обрасци се не појаљују у табели

као на слици доле), податке можете уносити искључиво на начин приказан на страни 30 (други начин уноса података).



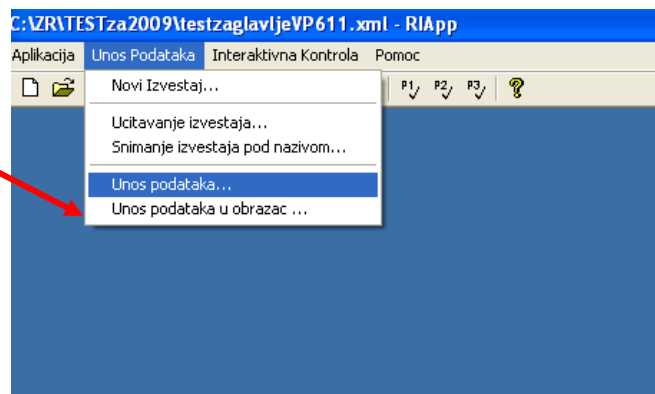
Уколико у неку ћелију унесете дугачак број, може се десити да се њен садржај не прикаже (изгледа као да је ћелија празна). У том случају морате проширити колону у којој је та ћелија тако што ћете мишем изабрати њену десну ивицу и држећи десни тастер миша (појави се знак ← | →) проширите колону по жељи.

Grupa racuna, racun	POZICIA	AOP	Tekuca godina	Prethodna godina	*****
	1. Obicne akcije				
	1.1. Broj obicnih akcija	634			
deo 300	1.2. Nominalna vrednost obicnih akcija - ukupno	635			
	2. Prioritetne akcije				
	2.1. Broj prioritetnih akcija	636			
deo 300	2.2. Nominalna vrednost prioritetnih akcija - ukupno	637			
300	3. SVEGA - nominalna vrednost akcija (635+637+623)	638			
	VI. POTRAZIVANJA I OBAVEZE				
20	1. Potrazivanja po osnovu prodaje (stanje na kraju godine 639 <= 016)	639	710566	436227	
43	2. Obaveze iz poslovanja (stanje na kraju godine 640 <= 119)	640	468876	317648	
deo 228	3. Potrazivanja u toku godine od duzitava za osiguranje za naknadu štete (dugovni promet bez	641			
27	4. Porez na dodatu vrednost - prethodni PDV (godisnji iznos prema poreskim prijavama)	642	933895	772532	
43	5. Obaveze iz poslovanja (potražni promet bez pocetnog stanja)	643	7156780	5655797	
450	6. Obaveze za neto zarade i naknade zarada (potražni promet bez pocetnog stanja)	644	21134	21012	
451	7. Obaveze za porez na zarade i naknade zarada na teret zaposlenog (potražni promet bez	645	3294	3261	
452	8. Obaveze za doprinose na zarade i naknade zarada na teret zaposlenog (potražni promet bez	646	5326	5292	
461, 462 i 723	9. Obaveze za dividende, učešće u dobitku i licna primanja poslodavaca (potražni promet bez	647	63556	25085	
465	10. Obaveze prema fizickim licima za naknade po ugovorima (potražni promet bez pocetnog	648	495	0	
47	11. Obaveze za PDV (godisnji iznos prema poreskim prijavama)	649	917555	687395	
	12. Kontrolni zbir (od 639 do 649)	650	824249	824249	
	VII. DRUGI TROŠKOVI I RASHODI				
513	1. Troškovi gotova i energije	651	348	2227	
520	2. Troškovi zarade i naknade zarada (bruto)	652	29754	29565	

Ако довољно проширите колону приказаће се сви подаци које сте унели.

Grupa racuna, racun	POZICIJA	AOP	Tekuća godina	Prethodna godina	xxxxx
	1. Obične akcije				
	1.1. Broj običnih akcija	634			
deo 300	1.2. Nominalna vrednost običnih akcija - ukupno	636			
	2. Prioritetne akcije				
	2.1. Broj prioritetnih akcija	636			
deo 300	2.2. Nominalna vrednost prioritetnih akcija - ukupno	637			
300	3. SVEGA - nominalna vrednost akcija (636+637+623)	638			
	VI. POTRAŽIVANJA I OBAVEZE				
20	1. Potraživanja po osnovu prodaje (stanje na kraju godine 639 <= 016)	639	710556	436227	
43	2. Obaveze iz poslovanja (stanje na kraju godine 640 <= 119)	640	468876	317648	
deo 228	3. Potraživanja u toku godine od društava za osiguranje za naknadu štete (dugovni promet bez	641			
27	4. Porez na dodatu vrednost - prethodni PDV (godišnji iznos prema poreskim prijavama)	642	933895	772532	
43	5. Obaveze iz poslovanja (potražni promet bez početnog stanja)	643	7156780	5655797	
450	6. Obaveze za neto zarade i naknade zarada (potražni promet bez početnog stanja)	644	21134	21012	
451	7. Obaveze za porez na zarade i naknade zarada na teret zaposlenog (potražni promet bez	645	3294	3261	
452	8. Obaveze za doprinose na zarade i naknade zarada na teret zaposlenog (potražni promet bez	646	5326	5292	
461, 462 i 723	9. Obaveze za dividende, učešće u dobitku i licna primanja poslodavaca (potražni promet bez	647	63556	25085	
465	10. Obaveze prema fizičkim licima za naknade po ugovorima (potražni promet bez početnog	648	45	0	
47	11. Obaveze za PDV (godišnji iznos prema poreskim prijavama)	649	917555	687395	
	12. Kontrolni zbir (od 639 do 649)	650	10201418	7304241	
	VII. DRUGI TROŠKOVI I RASHODI				
513	1. Troškovi goriva i energije	651	2184	2227	
520	2. Troškovi zarade i naknade zarada (bruto)	652	29754	29565	

Други начин Унос података



Односно,

The screenshot shows the 'Unos podataka' dialog box. At the top, there are input fields for 'Broj zaglavlja: 1', 'Vrsta posla: 750', 'Period: 12', 'Maticni broj: 20075651', and 'Godina: 08'. Below these are 'Kodeksi' fields (19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 0 10) and a section for 'Izbor tabele za prikaz podataka' with radio buttons for 'Bilans Stanja', 'Bilans Uspeha', 'Izvestaj TG', 'Izvestaj PK', 'ST Aneks', and 'Sve'. Below this is a table with columns 'Aop', 'Iznos-1', 'Iznos-2', 'Iznos-3', and 'Iznos-4'. The table contains data for AOP 001, 002, 005, 109, and 114. At the bottom, there are input fields for 'AOP' and 'Iznos 1', 'Iznos 2', 'Iznos 3', and 'Iznos 4', all containing '0'. A red arrow points from the text 'у којој су приказана сва потребна поља која одређују заглавље финансијског извештаја, док су у последњем реду поља предвиђена за унос.' to the 'AOP' and 'Iznos' input fields.

у којој су приказана сва потребна поља која одређују заглавље финансијског извештаја, док су у последњем реду поља предвиђена за унос.



Допуштен је и аутоматски чекиран комплетан опсег АОП ознака, односно унос свих образаца финансијског извештаја.

Можете се одредити и да уносите образац по образац («Биланс стања», «Биланс успеха», «Извештај о новчаним токовима», «Извештај о

променама на капиталу», «Статистички анекс» – сваки понаособ, са контролом АОП ознака на нивоу изабраног обрасца).

Избор се врши тако што се у горњем делу приказане форме **изабере једна од понуђених опција, кликом на кружић.**

Aop	Iznos-1	Iznos-2	Iznos-3	Iznos-4
001	69	79		
002	21	21		
005	48	58		

У доњем делу екрана отварају се поља за унос података у складу са изабраном опцијом (појединачни образац или сви) као што је приказано на следећој слици

ADP	Iznos 1	Iznos 2	Iznos 3	Iznos 4
109	1321	156		
114	1321	156		
	0	0	0	0

Корисник уноси АОП ознаку у поље АОП и према унетој АОП ознаци отварају му се једно, два, три или четири поља за износ (према обрасцу).

Уноси се свако поље из изворног документа према **АОП ознаци**, и тако редом, за сваку **АОП ознаку**, док се не унесу нумеричка поља из свих докумената.

За скок са једног поља на друго приликом уноса користи се тастер **Enter** на тастатури, тако да је сав унос могуће обавити користећи само нумерички део тастатуре (немојте користити тастер **Tab**).



Важно је знати да су сва поља која се уносе нумеричка, и да немају никакав предзнак (ни +, ни -). Поља са предзнаком третирају се као погрешна !!!

Такође, није потребно уносити водеће нуле (0) јер оне у нумеричким подацима немају значаја. На пример, уместо 002 довољно је унети само 2. Податак може бити максималне дужине 12 цифара.

На следећим сликама је приказано како се мапирају поља из документа у апликацију.

BILANS STANJA
na dan _____ 2006. godine - u hiljadama dinara

Grupa racuna , racun 1	P O Z I C I J A 2	AOP 3	Napomena broj 4	I z n o s	
				Tekuca godina 5	Prethodna godina 6
	AKTIVA A. STALNA IMOVINA (002+003+004+005+009)	001		69	79
00	I. NEUPLACENI UPISANI KAPITAL	002		21	21
012	II. GOODWILL	003			
01 bez 012	III. NEIMATERIJALNA ULAGANJA	004			
	IV. NEKRETNINE, POSTROJENJA, OPREMA I BIOLOSKA SREDSTVA (006+007+008)	005		48	58
020, 022, 023, 026, 027(deo), 028(deo), 029	1. Nekretnine, postrojenja i oprema	006		48	58
024 027(deo) 028(deo)	2. Investicione nekretnine	007			

109 1321 156
114 1321 156

AOP Iznos 1 Iznos 2 Iznos 3 Iznos 4

002 21 21

Када сте унели жељени износ у поље, притисните **Enter** и курсор се премешта у следеће слободно поље. Поступак поновите за свако поље до краја за ту **АОП ознаку**, (на крају се чује звучни сигнал) и у листи између заглавља и доњег реда за унос се појављује **АОП ознака** са свим унетим износима (као на приказаној слици)

Unos podataka

Broj zaglavља: 1 Vrsta posla: 750 Period: 12 Matični broj: 20075651 Godina: 08 Izlaz

Kodeksi
19: 20: 1 21: 22: 23: 24: 25: 0 26: 10 Snimi podatke

Izbor tabele za prikaz podataka
 Bilans Stanja Bilans Uspeha Izvestaj TG Izvestaj PK ST Aneks Sve Novi unos

A.op	Iznos-1	Iznos-2	Iznos-3	Iznos-4
001	69	79		
002	21	21		
005	48	58		

109 1321 156
114 1321 156

AOP Iznos 1 Iznos 2 Iznos 3 Iznos 4

002 21 21

Када се унесу сви подаци из финансијских извештаја (све **АОП ознаке** са њима припадајућим износима) корисник завршава свој посао тиме што унете податке снима притиском на дугме **Snimi podatke**, а затим може наставити са уносом података у неки други финансијски извештај избором дугмета **Novi unos** (отвара се дијалог за избор другог финансијског извештаја) или завршава рад на уносу избором дугмета **Izlaz**.

Unos podataka

Broj zaglavља: 1 Vrsta posla: 750 Period: 12 Maticni broj: 20075651 Godina: 08 **Izlaz**

Kodeksi
 19: 20: 1 21: 22: 23: 24: 25: 0 26: 10 **Snimi podatke**

Izbor tabele za prikaz podataka
 Bilans Stanja Bilans Uspeha Izvestaj TG Izvestaj PK ST Aneks Sve **Novi unos**

A.op	Iznos-1	Iznos-2	Iznos-3	Iznos-4
001	69	79		
002	21	21		
005	48	58		
109	1321	156		
114	1321	156		

AOP Iznos 1 Iznos 2 Iznos 3 Iznos 4
 002 21 21

Исправка грешака у току уноса

Приликом уноса **корисник** врши визуелну контролу унетих података (програмска контрола се врши само на нумеричност и постојање предзнака) и, уколико утврди да је унос погрешан, одмах приступа исправљању грешака.

Грешка се исправља тако што се **АОП ознака** у којој су погрешни износи покаже курсором и на клик мишем поплави, а у линији за унос података понуди **АОП ознака** и њој припадајући износи, да би се ажурирали. Исти ефекат се постиже ако се у поље **АОП** директно унесе **број АОП ознаке**.

На пример, ако је неисправан неки од износа у **АОП ознаци број 002**, када се иста означи на описани начин форма има следећи изглед

The screenshot shows the 'Unos podataka' window. At the top, there are input fields for 'Broj zaglavља: 1', 'Vrsta posla: 750', 'Period: 12', 'Maticni broj: 20075651', and 'Godina: 08'. Below these are 'Kodeksi' fields (19: 20: 1, 21: 22: 23: 24: 25: 0, 26: 10) and a 'Izbor tabele za prikaz podataka' section with radio buttons for 'Bilans Stanja', 'Bilans Uspeha', 'Izvestaj TG', 'Izvestaj PK', 'ST Aneks', and 'Sve' (selected). A table displays AOP codes and amounts:

A.op	Iznos-1	Iznos-2	Iznos-3	Iznos-4
001	69	79		
002	21	21		
005	48	58		
109	1321	156		
114	1321	156		

Below the table is a detailed input form for AOP 002:

AOP	Iznos 1	Iznos 2	Iznos 3	Iznos 4
002	21	21		

Red arrows in the original image point from the '002' row in the table to the 'AOP' and 'Iznos 1' fields in the input form.


Сада је могуће исправити било који од **приказаних износа** једноставним прекуцавањем нових бројева и притиском на **Enter**.




Комплетно брисање погрешно унете **АОП ознаке** и њој припадајућих износа врши се тако што се иста означи кликом миша на црвени круг испред ње, а само брисање притиском на тастер **Delete** на тастатури.

Поглавље 5 – Контрола и исправка података



У овој фази, задатак је извршити контролу финансијског извештаја и уколико рачунска контрола покаже грешке, односно на екрану се појави **листа незадовољених контролних правила**, изврши се увид у податке на обрасцу и провери се исправност уноса.

Корисник апликације  врши контролу финансијских извештаја појединачно, на следећи начин:

- **покреће апликацију** 
 - двоструким кликом на иконицу  отвара се главни екран;
- **бира датотеку са подацима за конкретан фин.извештај**
 - избором ставке менија **Unos Podataka** опција **Ucitavanje izvestaji** (или кликом на иконицу ) , а затим избором одговарајуће датотеке из форме **Учитавање извештаја**, нпр. 01234567_2011.xml и дугмета **Open**.
 - Отвара се форма за унос података са подацима.
Кликом на **Izlaz** изађе се из форме **Unos podataka** и враћа се на главни екран;
- **покреће прописане контроле**
 - избором ставке менија **Interaktivna kontrola** опција **Racunaska kontrola po tabelama** избор **Bilans stanja, ..., Cela datoteka**, или
 - избором неке иконице из линије алата.

Ово ће детаљније бити описано у наставку овог поглавља.

Ако се појави листа незадовољених контролних правила корисник мора исправити елементе који нису исправни. Најпре проверити да није погрешно унет неки податак са образаца и то одмах исправити.



Оператер обавезно врши исправке грешака насталих приликом уноса података.

Ако се утврде грешке које нису последица грешака приликом уноса, већ су грешке у самом обрасцу, односно грешке које је направио сам подносилац, онда се **исправке морају вршити у сарадњи са подносиоцем**, а ако се ради о апликацији код **корисника**, тада исправке врши сам **корисник**.

Интерактивне контроле

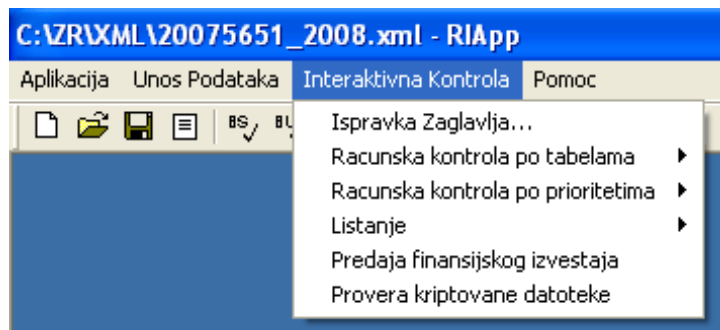
Интерактивне контроле су подељене у две групе, и то:

- **рачунске контроле по обрасцима, и**
- **рачунске контроле по приоритетима**

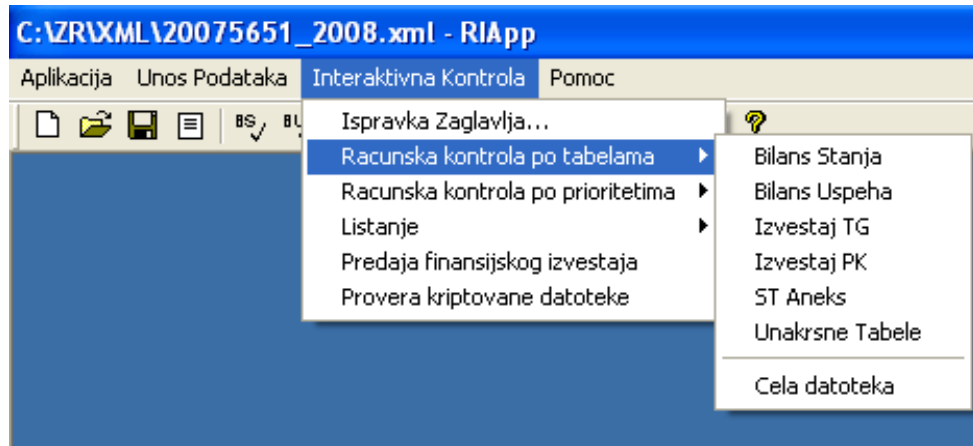
Интерактивне контроле се покрећу из менија **Interaktivna kontrola** опцијама:

- **Ispravka Zaglavlja**
- **Racunska kontrola po tabelama**
- **Racunska kontrola po prioritetima**
- **Listanje**
- **Predaja finansijskog izveštaja**
- **Spisak poslaih zahteva**











као на следећој слици



Опције **Računska kontrola po tabelama** и **Računska kontrola po prioritetima** имају подменије са контролама по обрасцима, односно, приоритетима, као што се види на следећим сликама



Исти ефекат се може добити ако се са **Линије алата** кликне на одговарајућу **иконицу**, као што следи

- | | |
|--|---|
|  Биланс стања |  Биланс упеха |
|  Извештај о токовима готовине | |
|  Извештај о променама на капиталу | |
|  Статистички анекс | |
|  Унакрсне контроле |  Цела датотека (све контроле) |
|  по приоритету 1 |  по приоритету 2 |
|  по приоритету 3 | |

Исправка заглавља

Активирањем опције **Ispravka zaglavlja** приказаће се форма у којој су атрибути креирани у заглављу, и које (неке од њих) треба исправити. На следећој слици је приказана форма са атрибутима који се могу исправити

The screenshot shows a web form titled "Privredna društva i zadruge". It contains the following fields and controls:

- Vrsta posla:** A dropdown menu with the value "750".
- Period:** A dropdown menu with the value "12".
- Maticni broj:** A text input field containing "20075651".
- Godina:** A text input field containing "11".
- Koristi proxy server** (unchecked).
- Proveri obveznika** (button).
- PIB:** A text input field containing "104024150".
- Kodeksi:** A section with seven sub-fields labeled 19 through 26. Field 19 contains "1", field 25 contains "0", and field 26 contains "10".
- Potvrdi** (button), **Novo zaglavlje** (button), and **Odustani** (button) at the bottom.

Могуће је исправити све атрибуте: врсту посла, годину, **матични број** и **кодексе** према **врсти посла** (у овом случају **20**, **25** и **26**). По спроведеном ажурирању атрибута притиснути дугме **Potvrdi**. Ако се не жели спровести измена притиснути дугме **Odustani**.

Ако имате успостављену везу са интернетом у могућности сте да избором командног дугмета **Proveri obveznika**, за задати матични број, извршите упит директно у евиденцију обвезника АПР-а и као повратну информацију добијете вредности кодекса, врсту посла коју треба да изаберете и пуно пословно име обвезника или информацију да обвезник није пронађен у евиденцији.

За предузетнике и синдикате омогућили смо пријем и у случају да обвезник није пронађен у евиденцији. За остале врсте посла, у случају да за задати матични број није пронађен обвезник или да врста посла и кодекси нису у складу са подацима из евиденције, можете извршити унос и контролу података по жељи али нећете моћи послати податке овом апликацијом.

Поруку са захтевом за додавање обвезника у списак, како би вам било омогућено да извршите слање података применом ове апликације, или ажурирање неког од података (врста посла, кодекс 20, кодекс 25) послати на емаил адресу fireklamacije@apr.gov.rs уз обавезно достављање свих неопходних података (матични број, назив обвезника, пиб, регистрациони орган, датум регистрације и обавезно телефон за контакт). Саветујемо вас да ово урадите што пре, не чекајући да се приближи законски рок до кога се подносе финансијски извештаји, јер се може догодити да број ваших захтева тада буде огроман и да на њих не стигнемо благовремено да одговоримо.

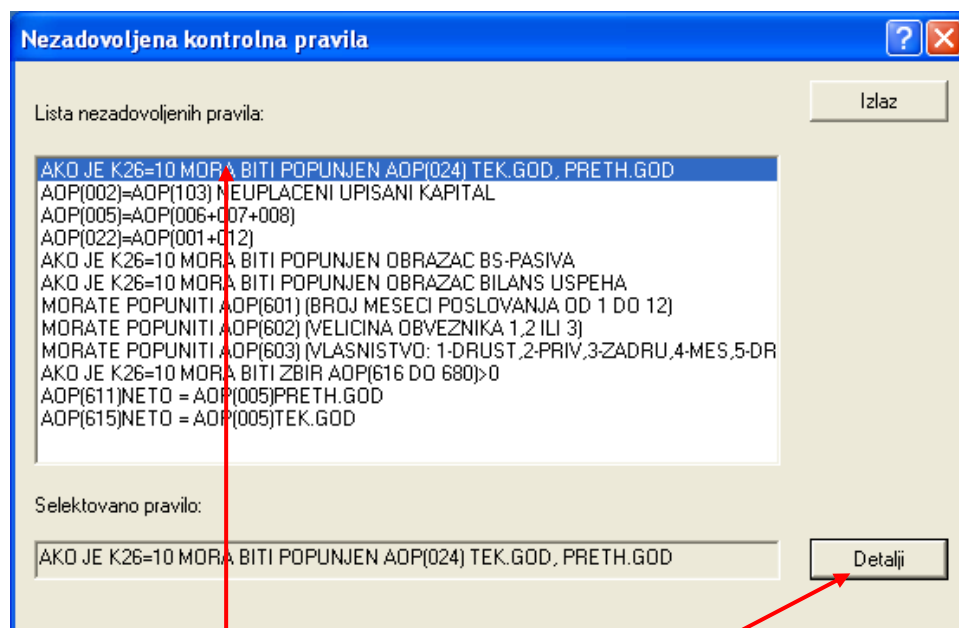
Рачунска контрола по табелама

Рачунска контрола може да буде:

- појединачно - по обрасцима или
- цела датотека - сви обрасци.

Активирањем рачунске контроле приказаће се форма у којој су редоследно приказана сва прописана контролна правила која нису задовољена (према врсти посла) за изабрани финансијски извештај. Детаљан опис свих контролних правила дат је на web-у као „**Kontrolna pravila PREDUZECA...**“ или „**Kontrolna pravila BANKE**“ итд.

На следећој слици је приказана форма са незадовољеним правилима.



За **изабрану контролу** притиском на дугме **Detalji** добија се детаљан приказ појединачне контроле са израчунатим збиром (левом и десном страном) и разликом (по **АОП** ознакама и износима)

Racunska Kontrola

Kontrola: **AOP(001)=ZBIR AOP(002 DO 005 +009)**

Aop	Iznos-1	Iznos-2	Iznos-3	Iznos-4
001	10	10		
002	2	2		
003	0	0		
004	4	4		
005	0	0		
009	0	0		
Lzbir:	10	10	0	0
Dzbir:	6	6	0	0
Razl.:	4	4	0	0

AOP Iznos 1 Iznos 2 Iznos 3 Iznos 4

Izlaz

Sledece pravilo

У конкретном случају леви збир (**Lzbir**) у формули претставља **АОП(001)**, а десни (**Dzbir**) **АОП(002 DO 005 + 009)**. Када се утврди шта је погрешно (која **АОП ознака** није коректно попуњена), у овом случају за **АОП 003** није унет **Iznos** што је утврђено увидом у изворни документ (Биланс стања), приступа се исправци тако што се унесе вредност **АОП ознаке** у поље **AOP** или се кликом миша у горњој листи означи **АОП ознака** (у овом случају **003**) и поља се могу исправити у доњем реду за исправке.

Racunska Kontrola

Kontrola: **AOP(001)=ZBIR AOP(002 DO 005 +009)**

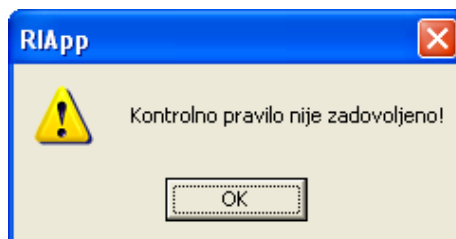
Aop	Iznos-1	Iznos-2	Iznos-3	Iznos-4
001	10	10		
002	2	2		
003	0	0		
004	4	4		
005	0	0		
009	0	0		
Lzbir:	10	10	0	0
Dzbir:	6	6	0	0
Razl.:	4	4	0	0

AOP Iznos 1 Iznos 2 Iznos 3 Iznos 4

Izlaz

Sledece pravilo

Исправком вредности и притиском на **Sledeće pravilo** или **Enter** програмски ће се вршити контрола по овом контролном правилу, и као одговор појавиће се дијалог



јер, као што се види, **разлика у контроли и даље постоји**

Racunska Kontrola

Kontrola: AOP(001)=ZBIR AOP(002 DO 005 +009)

Aop	Iznos-1	Iznos-2	Iznos-3	Iznos-4
● 001	10	10		
● 002	2	2		
● 003	3	3		
● 004	4	4		
● 005	0	0		
● 009	0	0		
● Lzbir:	10	10	0	0
● Dzbir:	9	9	0	0
● Razl.:	1	1	0	0

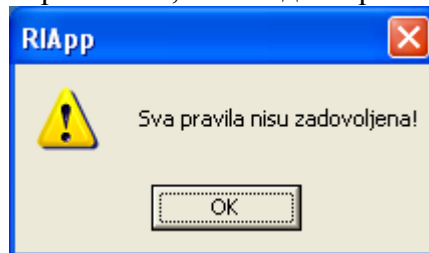
AOP Iznos 1 Iznos 2 Iznos 3 Iznos 4

Izlaz

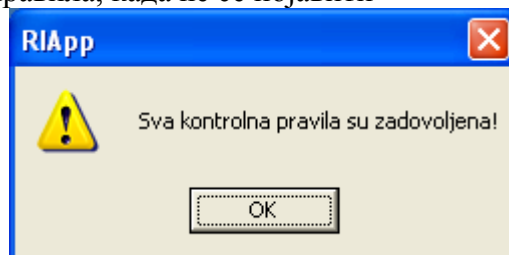
Sledece pravilo

Даљом анализом изворног документа утврђују се остале грешке и врше исправке на већ приказан начин.

Када се задовољи једно правило програмски ће се вршити контрола по свим другим контролним правилима, и као одговор може се појавити дијалог



Тада се прелази на контролу следећег правила, и тако редом док се не исцрпе сва контролна правила, када ће се појавити



Не би имало смисла описивати све нумеричке контроле, јер се оне принципијелно исправљају на исти начин.



Исправљањем једне контроле (по АОП ознакама и износима) могуће је да се редоследно задовоље и наредна контролна правила, или, задовољавањем једних да се поремете друга контролна правила. Зато је потребно да се, по задовољавању свих контролних правила, још једном прође процес контроле и на тај начин изврши додатна верификација.



У циљу верификације исправности финансијског извештаја, обавезно меморисати финансијски извештај на диск и још једном проверити да ли су сва контролна правила задовољена !!!

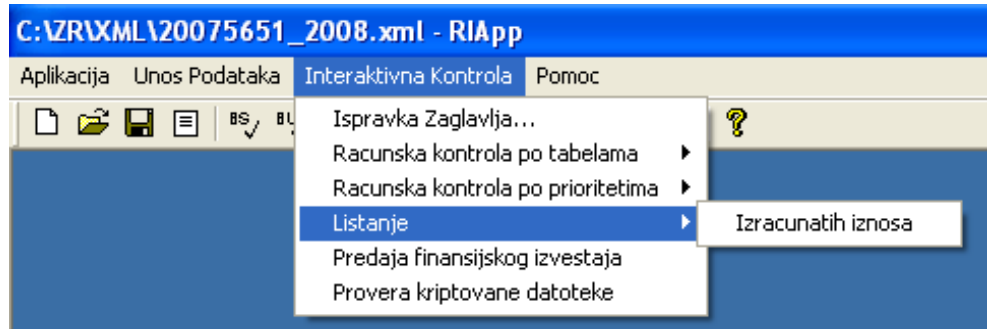
Рачунска контрола по приоритетима

Активирањем рачунских контрола по приоритетима приказаше се форма у којој су редоследно приказана сва прописана контролна правила по приоритетима која нису задовољена (према врсти посла) за изабрани финансијски извештај.

Овај начин контроле се, углавном, примењује при тестирању параметарске датотеке од стране стручних радника **Регистра финансијских извештаја** или у изузетним приликама.

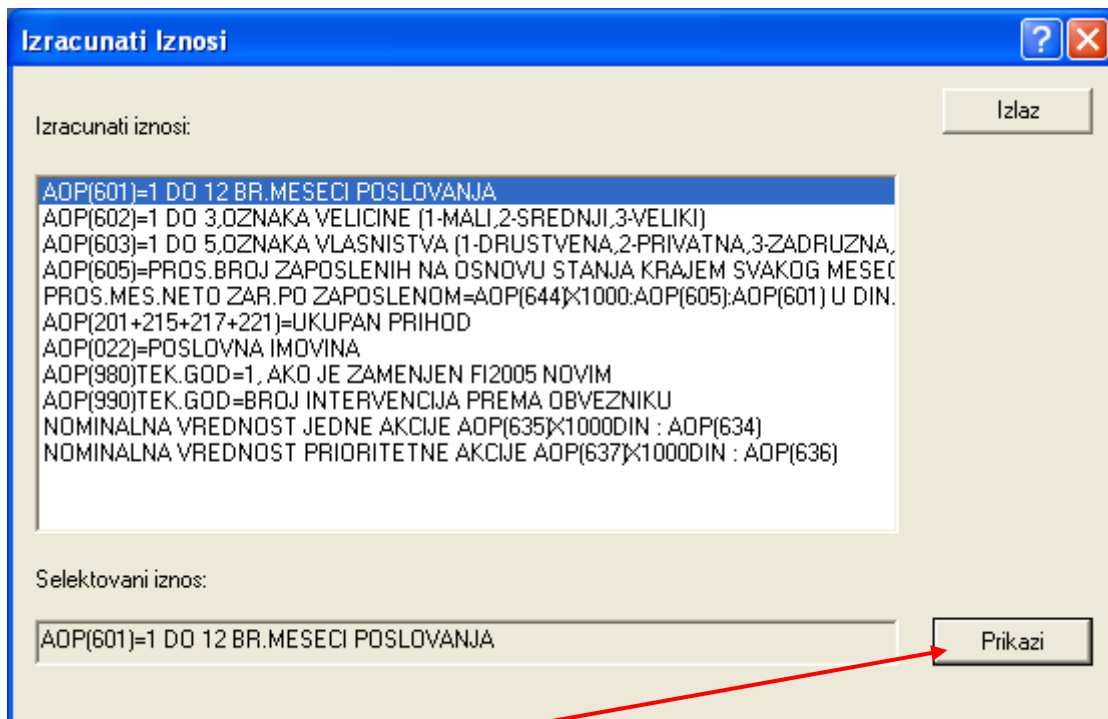
Листање

Активирањем опције **Listanje** појавиће се форма којом се приказују листање **израчунатих износа**. На следећој слици је приказана форма са опцијама листања



Листање израчунатих износа

Листање израчунатих износа даје листу просека или слично, као што је приказано на следећој слици



Притиском на **Prikaži** приказаће се израчунати износ селектованог израза. Ово листање се користи као последња провера података који можда нису увезани контролама и није обавезујуће. Корисницима апликације може помоћи у откривању неких нелогичности у подацима финансијског извештаја или екстремно великих, односно малих износа који су унети на неке позиције.

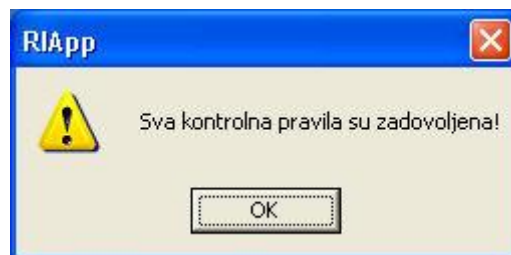
Ова страница је намерно празна

Поглавље 6 – Предаја финансијског извештаја



Када корисник заврши са уносом и контролом финансијског извештаја (**нема више незадовољених контролних правила**) може приступити операцији његове припреме за предају у електронској форми.

Изаберите из менија **Interaktivna kontrola** опцију **Predaja finansijskog izveštaja**. У случају да су задовољена сва контролна правила бићете обавештени о томе дијалогом:

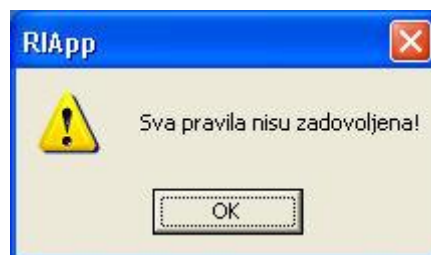


Кликом на **ОК**, отвара се форма **Listanje Izračunatih iznosa** (види страну 43).

Прегледајте наведене „атрактивне показатеље“ (то су неки важни АОП-и, израчунати просеци или сл.) избором одговарајуће ставке и кликом на дугме **Prikazi**. На овај начин је могуће проверити и уклонити евентуалне недостатке и нелогичности у износима пре саме припреме за предају.

Ако је све у реду, кликните **Izlaz**. После мале паузе, покреће се форма **Slanje podataka u APR** као на слици на следећој страни.

Ако нису сва контролна правила задовољена, пријављује се порука о грешци и затим се отвара форма **Незадовољена контролна правила**.



Потребно је извршити одговарајуће корекције и поновити претходно описане кораке (види страну 39).

SLANJE PODATAKA U APR

ZAHTEV ZA REGISTRACIJU REDOVNOG GODIŠNJEG FINANSIJSKOG IZVEŠTAJA ZA PERIOD POSLOVANJA OD 1.1.2011. do 31.12.2011.

PODACI O OBVEZNIKU:

Naziv: _____
 Opština: _____ Mesto: _____
 Ulica: _____ Broj: _____ Ptt broj: _____
 JMB: 20695226 Novoosnovano pravno lice

NAČIN DOSTAVLJANJA OBAVEŠTENJA O NEDOSTACIMA I POTVRDE O REGISTRACIJI FINANSIJSKOG IZVEŠTAJA:

Obvezniku na registrovanu adresu Na posebnu adresu

Naziv: _____
 Opština: _____ Mesto: _____
 Ulica: _____ Broj: _____ Ptt broj: _____

PODACI O LICU ODGOVORNOM ZA SASTAVLJANJE FINANSIJSKOG IZVEŠTAJA:

JMB-NAZIV _____
 * NAPOMENA: za slučaj fizičkog lica unesite JMBG-IME I PREZIME !!!

Mesto: _____ Email: _____
 Ulica: _____ Broj: _____ Telefon: _____

ZAKONSKI ZASTUPNIK OBVEZNIKA:

Ime zakonskog zastupnika: _____
 Prezime zakonskog zastupnika: _____
 JMBG ili broj pasoša: _____

FI sastavljen na dan: 28.1.2012

Koristi proxy server

POŠALJI

Подаци које унесете кроз ову форму представљају податке **вашег Захтева за регистрацију финансијског извештаја**, као што износи које сте претходно унели и рачунски исконтролисали представљају податке самог финансијског извештаја. На основу њих ће бити креирана ПДФ датотека, која садржи попуњени Захтев за регистрацију и попуњене обрасце финансијског извештаја, а коју Агенција по пријему података преко интернета шаље кориснику на емаил адресу коју корисник наведе у форми **Slanje podataka u APR**.

Форма се састоји из четири дела:

- Подаци о обвезнику
- Начин достављања обавештења о недостацима-потврде о регистрацији ФИ
- Подаци о лицу одговорном за састављање ФИ
- Законски заступник обвезника

На самом врху форме могуће је унети датум почетка пословања (ово се односи на обвезнике основане у 2011. години) и он ће бити приказан у обрасцу Биланс успеха.

У делу **Подаци о обвезнику**, унесите прецизно тражене податке јер они служе за идентификацију. Водите рачуна да назив обвезника буде упарен са матичним бројем који сте раније унели при креирању заглавља и који сада не можете мењати.


Ако сте утврдили да сте унели погрешан матични број потребно је да се вратите на линију менија **«Интерактивна контрола» - «Исправку заглавља»**, и у заглављу унесите исправан матични број и поновите описане процедуре.

- За врсту посла 601 (фин.извештаји друштва за осигурање по врстама осигурања) **назив врсте осигурања уписаћете касније руком на штампаним обрасцима** у делу заглавља испод назива друштва за осигурање.

- **За врсту посла 611** (фин.извештаји добровољних пензијских фондова) и **за врсту посла 621** (фин.извештаји отворених инвестиционих фондова) **назив и рег.број фонда уписаћете касније руком на штампаним обрасцима** у делу заглавља испод назива друштва за управљање.

У овом делу ће вам бити приказано и како се обвезник разврстао на бази података које сте унели у финансијски извештај. На разврставање можете утицати само изменом података у финансијском извештају.


Ако се ради о новооснованом правном лицу, обавезно то означите на форми (избором квадратића испред текста Новоосновано правно лице) .

Други део се односи на начин како ће подносиоцу бити достављане пошиљке са обавештењем или потврдом о регистрацији. Подразумевано је да се све пошиљке шаљу обвезнику на адресу која је регистрована код Агенције. У случају да кориснику апликације  то не одговара, може унети неку другу адресу на коју жели да му пошиљке буду послате и Агенција ће то узети у обзир.

Трећи део форме попуните подацима који се односе на књиговодствену агенцију или лице које је саставило финансијски извештај.

- Ако се ради о књиговодственој агенцији, у поље ЈМБ-Назив унесите матични број агенције и назив агенције одвојене средњом цртом.

- Ако је лице одговорно за састављање фин.извештаја физичко лице онда у то поље унесите ЈМБГ лица, а затим његово име и презиме.

У поље Email важно је да унесете исправну и валидну емаил адресу, јер без ње није могуће успешно окончати процес предаје финансијског извештаја апликацијом . Та адреса је неопходна за комуникацију између АПР-а и корисника.

У наставку ће детаљно бити објашњен процес слања захтева.




Ако корисник шаље податке за већи број обвезника, једном унети подаци у овом делу форме (Подаци о лицу одговорном за састављање ФИ) се памте за сваки следећи финансијски извештај све до затварања апликације. И само учитавање једног од послатих финансијских извештаја у апликацију, такође у меморију смешта податке из дела Подаци о лицу одговорном за састављање ФИ. На тај начин смо кориснику који шаље већи број ФИ желели олакшати посао попуњавања већег броја захтева.

У последњи део форме потребно је унети **податке о законском заступнику**. Наглашавамо да ће се подаци које корисник овде унесе, штампати на Захтеву за регистрацију и на обрасцима финансијских извештаја, па је због тога неопходно унети податке о оном заступнику који ће својим потписом оверавати документацију.

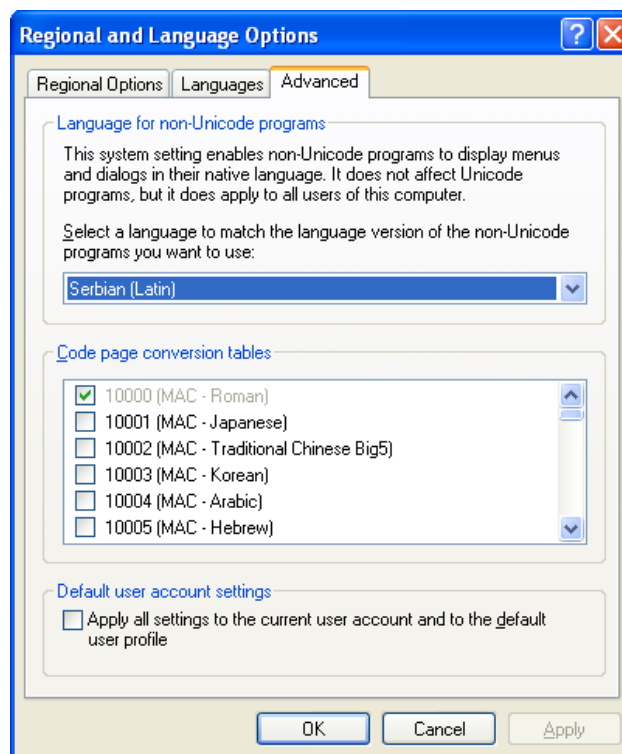
У случају да се предомислите и одлучите да други заступник треба да потпишује документацију, **морате упутити нови захтев са подацима тог другог законског заступника**. Такав захтев ће бити заведен под новим бројем и

кориснику ће бити изгенерисан и на емаил послат нови сет попуњених образаца са Захтевом за регистрацију финансијског извештаја у ПДФ фајлу. Упозоравамо да Захтев за регистрацију и обрасци финансијског извештаја који се шалју Агенцији, морају бити из истог сета, односно морају имати јединствени број захтева.

Број слања захтева за исти матични број и исту врсту посла је ограничен на три. За додатне покушаје упутите захтев на адресу fireklamacije@apr.gov.rs наводећи матични број и врсту посла.

Изаберите на крају и **датум састављања финансијског извештаја**. Овај датум је битан када у АПР-у будемо проверавали да ли је на тај дан лице које сте навели као законског заступника заиста било законски заступник конкретног обвезника и да ли се та овера може прихватити као исправна. Из овога је јасно да тај датум не мора бити текући датум (датум када корисник попуњава захтев у апликацији  и шаље податке у АПР).

Ако захтев намеравате да попуните нашим латиничним словима потребно је да подесите најпре оперативни систем. Изаберите **Start-> Control Panel ->Regional and Language Options** аплет, изабетите трећи таб форме (**Advanced**), а затим у падајућој листи изаберите **Serbian (Latin)**, као што је приказано на следећој слици:



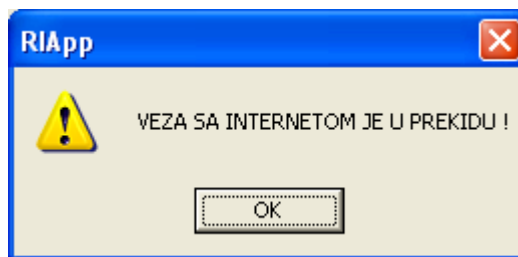
Ако се од вас то затражи рестартујте рачунар, покрените поново RiApp апликацију и бићете у могућности да при уносу података у форму користите наша латинична слова.

Опис процеса предаје финансијског извештаја

1. Када су сва поља на форми попуњена потребно је успоставити везу са интернетом и изабрати дугме **POŠALJI**:

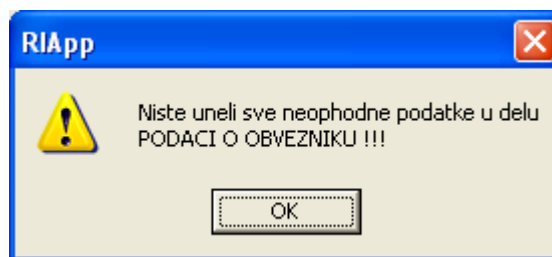
The screenshot shows a web form with the following fields: Mesto, Ulica, Email, Broj, Telefon, ZAKONSKI ZASTUPNIK OBVEZNIKA (with sub-fields for Ime, Prezime, and JMBG), FI sastavljen na dan: (28. 1. 2012), and Koristi proxy server. A red arrow points to the POŠALJI button.

Апликација ће најпре проверити да ли постоји веза ка интернету и у случају да она није успостављена корисник добија информацију о томе.



Све што треба да урадите је да успоставите везу и поново изаберете дугме **POŠALJI**.

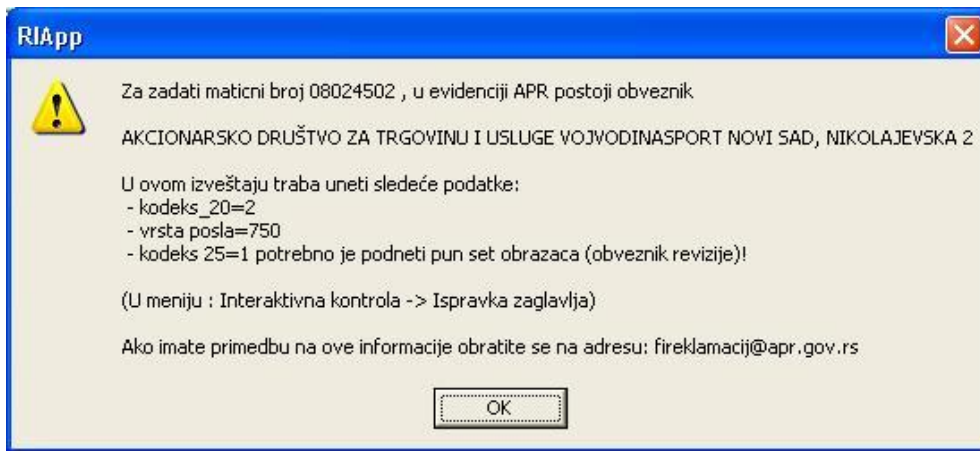
Проверава се да ли су сви подаци унети и ако је дошло до грешке у неком од делова форме захтева, корисник ће о томе бити обавештен. На пример:



Потребно је допунити захтев подацима који недостају и поново покушати слање. Ако су сви подаци коректно унети, апликација ће их спасити у **XML** датотеку на локалном диску за тог обвезника заједно са финансијским подацима које сте раније исконтролисали, позвати web сервис АПР-а који ће прихватити захтев са подацима и вратити поруку кориснику.

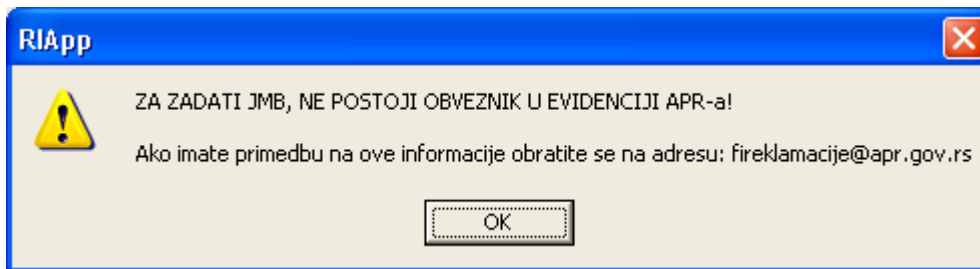
Уколико добијете информацију да је параметарска датотека погрешна, то може бити знак да нисте правилно инсталирали апликацију. Деинсталирајте апликацију кроз контролни панел (аплет Add or Remove Programs), а потом је поново инсталирајте. Сви подаци које сте уносили сачувани су у **XML** датотекама. Детаље можете наћи у упутству за инсталацију.

Коначно, пре прихватања података у електронску базу, апликација ће упарити све унете податке са подацима који се налазе у евиденцији обвезника у АПР-у и у случају неслагања обавестити вас о неслагањима:



Потребно је да се вратите корак назад, учитате тај извештај поново (XML датотеку), исправите заглавље према приказаним подацима, а затим поновите слање.

Ако за задати матични број апликација не пронађе обвезника у евиденцији обвезника АПР-а, добићете поруку о томе:



У оба случаја сматрамо да је **захтев неисправан** и не можемо га прихватити.

Ово **не важи** за **предузетнике и синдикате**. За њих ће у другом случају захтев бити прихваћен чак и када их нема у евиденцији обвезника.

3. По пријему ваших података информациони систем на страни АПР-а одмах генерише једну емаил поруку коју вам шаље на емаил адресу коју сте навели у захтеву. У тој поруци добијате детаљне инструкције како даље треба да поступате за конкретан захтев.
4. Истовремено се ваш захтев ставља у ред за формирање ПДФ датотеке која представља писану верзију овог захтева. Одмах по њеном формирању систем генерише **другу емаил поруку** у којој вам шаље информацију како да преузмете ПДФ датотеку конкретног захтева.
5. Када датотеку преузмете на свој рачунар, отворите је помоћу Adobe Reader-а или неке сличне апликације, одштампајте је и проследите законском заступнику којег сте навели у Захтеву и чији подаци ће бити одштампани на обрасцима.
6. Затим извршите уплату прописаног износа накнаде према примеру обрасца уплатнице из ПДФ датотеке. Доказ о извршеној уплати, заједно са потписаним Захтевом за регистрацију и обрасцима финансијског извештаја доставите у АПР по инструкцијама које су вам дате, водећи рачуна да не прекорачите законски прописан рок за достављање финансијских извештаја.


Водите рачуна да не помешате обрасце из других захтева.

Приметићете да сваки образац има свој јединствен бар код, а у доњем левом углу све стране докумената из једног захтева имају јединствен број захтева.

Уз обрасце финансијских извештаја обавезно пошаљите и Захтев за регистрацију ФИ, све наравно оверено и потписано од стране законског заступника.

САМО ОВАКО ДОСТАВЉЕН ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ СМАТРА СЕ ДА ЈЕ ДОСТАВЉЕН У СКЛАДУ СА ТЕХНИЧИМ УПУТСТВОМ. У ПРОТИВНОМ, ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЋЕ БИТИ ОБРАЂЕН КАО ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ У ПАПИРНОЈ ФОРМИ .



Важно: Потрудите се да финансијске извештаје применом ове апликације  саставите и пошаљете у АПР бар дан пре истека рока за предају. На тај начин бићемо у могућности да вам благовремено доставимо ПДФ датотеку помоћу које можете одштампати обрасце и оверене упутити у АПР поштом.

Ако ваша ПДФ датотека не приказује садржај који сте унели, вероватно на вашем систему немате Arial Narrow фонт. Преузмите га са интернета и копирајте у \WINDOWS\Fonts директоријум.

На штампаним обрасцима у заглављу није потребно попуњавање делатности.

Можете је попунити руком. Кодекс попуњава Агенција.

На обрасцима је одштампан Назив обвезника и Седиште.

- За врсту посла 601 (фин.извештаји друштва за осигурање по врстама осигурања) назив врсте осигурања уписујете руком на штампаним обрасцима

- у делу заглавља испод назива друштва за осигурање.
- **За врсту посла 611** (фин.извештаји добровољних пензијских фондова) и **за врсту посла 621** (фин.извештаји отворених инвестиционих фондова) **назив и рег.број фонда уписујете руком на штампаним обрасцима** у делу заглавља испод назива друштва за управљање.

Додатак А – Формална контрола приликом пријема и пре уноса података из финансијских извештаја



Формална контрола приликом пријема

Обвезници

Обвезници за подношење редовних годишњих финансијских извештаја за 2011. годину су следећа правна лица:

- Привредна друштва (предузећа) и задруге, Огранци и други делови страних правних лица,
- Друга правна лица (политичке организације, друштвене организације, удружења грађана, спортска друштва, синдикати и хуманитарне организације и др.),
- Предузетници,
- Банке и друге финансијске организације,
- Даваоци финансијског лизинга,
- Друштва за осигурање,
- Друштва за управљање добровољним пензијским фондовима,
- Друштва за управљање инвестиционим фондовима,
- Затворени / приватни инвестициони фондови,
- Берзе и брокерско-дилерска друштва.

Правна лица у стечају или ликвидацији су обвезници на подношење финансијских извештаја према контном оквиру који су примењивала пре отварања поступка стечаја или ликвидације.

Делови правних лица нису обвезници за достављање финансијских извештаја, пошто се њихови резултати исказују у финансијским извештајима правног лица.

Обрасци

Сви обвезници достављају **редовни годишњи финансијски извештај** на следећим обрасцима:

- «Биланс стања»,
- «Биланс успеха»,
- «Статистички анекс».

Уз наведене обрасце, сви **велики и средњи обвезници** обавезни су да доставе и обрасце:

- «Извештај о токовима готовине» и
- «Извештај о променама на капиталу», као и
- «Напомене уз финансијске извештаје».

Мали обвезници не достављају ова два обрасца и Напомене уз финансијске извештаје.



Изузетак су мали обвезници – емитенти хартија од вредности, који подносе и ова два обрасца (тада означавају у заглављу кодекс 25=1).

Редовни годишњи финансијски извештаји у писменој форми се достављају Агенцији за привредне регистре у једном примерку.

Документација

Обрасци који чине редовни годишњи финансијски извештај достављају се у папирној или електронској форми.

I Папирна форма (поштом, уз накнаду)

- Попуњени и оверени ОБРАСЦИ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА.

Ови обрасци могу бити:

- обрасци објављени са ознаком издавача, или
- обрасци које је обвезник сам одштампао на рачунару или писаћој машини (где су наведене само позиције које ти обвезници имају), или
- обрасци које је обвезник преузео са **web** адресе <http://www.apr.gov.rs>.

- Попуњен и оверен

ЗАХТЕВ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА

који је обвезник преузео са **web** адресе <http://www.apr.gov.rs>.

- Доказ о уплати накнаде.

II Електронска форма (мрежом и поштом, без накнаде)

- **XML фајл кроз апликацију**  **WEB servis-ом**, корисник шаље АПР-у (који је креиран кроз апликацију , изконтролисан и потпуно исправан).

- Агенција кориснику враћа на е-mail обавештење о пријему са бројем креираног PDF облика образаца финансијског извештаја и ЗАХТЕВА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ.

- Корисник преузима PDF на свој рачунар и штампа на свом штампачу, оверава одштампане обрасце фин.извештаја и ЗАХТЕВ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ и уз **доказ о уплати накнаде, поштом шаље у Агенцију за привредне регистре.**

Обвезнику се накнадно доставља потврда о регистрацији финансијског извештаја. Друга правна лица шаљу и **ОП образац** (оверу потписа законског заступника), оригинал или оверену фотокопију, ако га нису доставили претходне године.

Додатак Б – Структура XML датотеке



Назив датотеке која се шаље је **XXXXXXXX_GGGG.xml**, при чему је

- XXXXXXXX** – матични број обвезника, односно ПИБ за синдикате
GGGG – година за коју се подноси финансијски извештај
(Пример: **20075651_2011.xml**)

Локално, подаци се чувају у XML датотеци са доле приказаном структуром.

Tabela-xml

Поље	Елемент поруке	Дужина	Обавезно	Напомена
ZR_ZAGLAVLJE				
01	Poreklo	1	не	Генерише се аутоматски
02	Delovodni Broj	6	да	Генерише се аутоматски
03	Vrsta posla	3	да	Видети <i>контролу података</i>
04	JMB	8	да	Видети <i>контролу података</i>
05	Oznaka pošte	5	да	Генерише се аутоматски
06	Prijemno mesto	2	да	Генерише се аутоматски
07	PIB	9	не	Видети <i>контролу података</i>
08	Period	2	да	Вредност 12 (за период од годину дана)
09	Godina	2	да	Последње две цифре године за коју се предаје извештај
10	Kodeks 19	1	не	Статусна промена или власничка трансформација Не попуњава се за 2008.год. може 0.
11	Kodeks 20	2	да	Величина обвезника: За врсте посла 750,751,300 1–мали, 2–средњи, 3–велики; За врсту посла 755 увек је 1(мали); За врсте посла 560,570,580,600,601,610,611,620,621,630,752 увек је 3(велики).
12	Kodeks 21	1	не	Не попуњава се
13	Kodeks 22	1	не	Не попуњава се
14	Kodeks 23	1	не	Не попуњава се
15	Kodeks 24	1	не	Не попуњава се
16	Kodeks 25	1	да	Видети <i>контролу података</i>
17	Kodeks 26	2	да	10 - попуњен образац (обе године) 11 - «празан» образац (само заглавље) 12 - нема претходну годину (новооснован) 13 - нема текућу годину
AOP_ITEM				
18	Redni broj	3	да	Према обрасцу финансијског извештаја – врсти посла од 001 до 900 (ако нема података не попуњава се)
19	Iznos_1	12		У зависности од врсте посла и обрасца финансијског извештаја уносе се једна, две, три или четири вредности, као позитиван број максималне дужине 12 цифара.
20	Iznos_2	12		
21	Iznos_3	12		
22	Iznos_4	12		

Пример поруке у XML формату

```
<ZR_Izvestaj>
  <ZR_Zaglavlje>
    <Poreklo>1</Poreklo>
    <Delovodni_Broj>1</Delovodni_Broj>
    <Vrsta_Posla>750</Vrsta_Posla>
    <JMB>20075651</JMB>
    <Oznaka_Poste></Oznaka_Poste>
    <Prijemno_Mesto></Prijemno_Mesto>
    <PIB>000000003</PIB>
    <Period>12</Period>
    <Godina>11</Godina>
    <Kodeks_19>0</Kodeks_19>
    <Kodeks_20>2</Kodeks_20>
    <Kodeks_21>0</Kodeks_21>
    <Kodeks_22>0</Kodeks_22>
    <Kodeks_23>0</Kodeks_23>
    <Kodeks_24>0</Kodeks_24>
    <Kodeks_25>1</Kodeks_25>
    <Kodeks_26>10</Kodeks_26>
  </ZR_Zaglavlje>
  <AOP_Item>
    <Redni_Broj>1</Redni_Broj>
    <Iznos_1>62124</Iznos_1>
    <Iznos_2>70688</Iznos_2>
    <Iznos_3>0</Iznos_3>
    <Iznos_4>0</Iznos_4>
  </AOP_Item>
  .
  .
  .
</ZR_Izvestaj>
```

Контрола података

После пријема података врши се контрола елемената поруке и рачунска и логичка контрола података.

Правила за попуњавање и контрола попуњености поља поруке су следећи:

ZR_Zaglavlje

01. Број заглавља

Генерише се аутоматски, по пријему поруке, у Агенцији за привредне регистре.

02. Ознака врсте посла

- 750 – Привредна друштва(предузећа) и задруге,
Огранци и други делови страних правних лица,
- 751 – Друга правна лица,
- 300 – Синдикалне организације,
- 755 – Предузетници,
- 560 – Народна банка Србије,
- 570 – Банке и друге финансијске организације,
- 580 – Даваоци финансијског лизинга,
- 600 – Друштва за осигурање,
- 601 – Друштва за осигурање по врстама осигурања,
- 610 – Друштва за управљање добровољним пензијским фондовима,
- 611 – Добровољни пензијски фондови,
- 620 – Друштва за управљање инвестиционим фондовима,
- 621 – Инвестициони фондови,
- 630 – Затворени – приватни инвестициони фондови,
- 752 – Берзе и брокерско-дилерска друштва.

03. ЈМБ

Матични број правног лица (**ЈМБ**), дужине 8 карактера.

Матични број за обвезнике контролише се у регистру правних лица.

За синдикате се уместо матичног броја уноси ПИБ дужине 9 карактера.

04. Ознака поште

Генерише се аутоматски, по пријему поруке, у Агенцији за привредне регистре, Регистру за финансијске извештаје.

05. Пријемно место

Генерише се аутоматски, по пријему поруке, у Агенцији за привредне регистре, Регистру за финансијске извештаје.

06. Период

Уноси се 12 за финансијске (годишње) извештаје.

07. Година

Уносе се последње две цифре године на коју се односи финансијски извештај (за 2011. годину се уноси 11).

08. Кодекс 19

Поље **kodeks 19** се користи за унос интерне ознаке, према одговарајућој врсти посла, као део кључа уз матични број и шифру врсте посла.

Не уноси се за 2011. годину за ознаку врсте посла = **750, 751, 755, 300** (привредна друштва и задруге, огранци страних правних лица, друга правна лица, предузетници, и синдикати).

Не уноси се за 2011. годину за ознаку врсте посла = **560,570, 580, 600, 610, 620, 630,752** (НБС, банке и друге финансиске организације, даваоци финансијског лизинга, друштва за осигурање, друштва за управљање добровољним пензијским фондовима, друштва за управљање инвестиционим фондовима, затворени-приватни инв. фондови, берзе и брокерско-дилерска друштва).

За ознаку врсте посла = 601 (друштва за осигурање по врстама осигурања) попуњава се само Биланс успеха, а кодекс 19 користи се за унос ознаке врсте осигурања:

- 1 – животно осигурање осим добровољног пензијског осигурања,
- 2 – добровољно пензијско осигурање,
- 3 – осигурање од незгоде и добровољно здравствено осигурање,
- 4 – осигурање моторних возила и осигурање од одговорности у саобраћају,
- 5 – остала осигурања имовине.

За ознаку врсте посла = 611 (добровољни пензијски фондови DPF)

кодекс 19 користи се за унос интерне ознаке добровољног пензијског фонда:

- 1 – DELTA GENERALI BASIC DPF
- 2 – RAIFFEISEN FUTURE DPF
- 3 – DDOR GARANT DPF
- 4 *** DDOR PENZIJA PLUS DPF (није активан)
- 5 – DELTA GENERALI INDEX DPF (NOVA PENZIJA DPF)
- 6 – DUNAV DPF
- 7 – TRIGLAV PENZIJA DPF
- 8 – SOCIETE GENERALE STEDNJA DPF
- 9 *** HYPO DPF (није активан)
- 10 – SOCIETE GENERALE EKVILIBRIO DPF
- 11 – DDOR GARANT DINAR

За ознаку врсте посла = 621 (отворени инвестициони фондови OIF)

кодекс 19 користи се за унос интерне ознаке отвореног инвестиционог фонда:

- 1 – Delta dynamic-otvoreni investicioni fond-fond rasta vrednosti imovine,
- 2 - Delta plus-otvoreni investicioni fond-balansirani fond,
- 3 - FIMA ProActive-otvoreni investicioni fond-fond rasta vrednosti imovine,
- 4 *** Focus premium-otvoreni investicioni fond-fond rasta vrednosti imovine,
- 5 *** KD Ekskluziv-otvoreni investicioni fond-fond rasta vrednosti imovine,
- 6 *** Raiffeisen AKCIJE-otvoreni investicioni fond-fond rasta vrednosti imovine,
- 7 - Pirika GLOBAL (Jugoistočna Evropa)-otvoreni investicioni fond
-fond rasta vrednosti imovine,
- 8 - Triumph-otvoreni investicioni fond,
- 9 *** Jubmes Aktiv-otvoreni investicioni fond-fond rasta vrednosti imovine,
- 10 *** Zepter Capital-otvoreni investicioni fond-fond rasta vrednosti imovine,
- 11 – TRIUMPH BALANCE (Hypo)-otvoreni investicioni fond
-balansirani fond,
- 12 *** Atlas Asset Management–fond,
- 13 *** AC Fondovi Kapital-otvoreni investicioni fond-fond rasta vrednosti imovine,
- 14 - KomBank IN Fond-otvoreni investicioni fond-fond rasta vrednosti imovine,

- 15 *** Rose Asset Management–fond,
- 16 *** Profondovi–fond,
- 17 - Erste EURO Balanced 35-otvoreni investicioni fond-balansirani fond,
- 18 - Citadel novčani fond-otvoreni investicioni fond
-fond očuvanja vrednosti imovine,
- 19 – FIMA Novac-otvoreni investicioni fond,
- 20 – EURIZON balanced fond-balansirani fond,
- 21 *** TRIGLAV INVEST-fond,
- 22 - Erste cash-otvoreni investicioni fond-fond očuvanja vrednosti,
- 23 - Raiffeisen CASH-otvoreni investicioni fond-fond očuvanja vrednosti imovine,
- 24 – Raiffeisen WORLD -otvoreni investicioni fond,
- 25 – Ilirika GOLD -otvoreni investicioni fond,
- 26 – Erste Euro cash-otvoreni investicioni fond-fond očuvanja vrednosti.

Ознака *** за фондове који нису активни.

09. Кодекс 20

Поље **kodeks 20** се односи на величину обвезника утврђену на основу Обавештења о разврставању за претходну годину:

- 1 – мали,
- 2 – средњи,
- 3 – велики.

Новоосновани уносе у кодекс 20 ознаку из Обавештења о разврставању за 2010.годину.

За ознаку **vrste posla = 755** (предузетници) уноси се **искључиво 1** – мали.

За ознаку **vrsta posla = 560, 570, 580, 600, 601, 610, 611, 620, 621, 630, 752** (банке, даваоци финансијског лизинга, друштва за осигурање, друштва за управљање пензијским и инвестиционим фондовима, берзе и брокерско-дилерска друштва) уноси се **искључиво 3** – велики.

10. Кодекс 21, 22, 23, не уносе се за 2011. годину.

11. Кодекс 25

Поље **kodeks 25** се односи на комплетност финансијског извештаја, и има вредности:

- 0 – **мали обвезници, који подносе само обрасце:**
Биланс стања, Биланс успеха, Статистички анекс;
- 1 – **мали обвезници-емитенти хартија од вредности, који подносе све обрасце:**
Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине,
Извештај о променама на капиталу и Статистички анекс;
- 1 – **средњи, велики обвезници и консолидовани, који подносе све обрасце:**
Биланс стања, Биланс успеха,Извештај о токовима готовине,
Извештај о променама на капиталу и Статистички анекс.

12. Кодекс 26

Поље **kodeks 26** се односи на попуњеност образаца финансијског извештаја, и има вредности (за кориснике које предају у електронској форми):

- 10 – попуњен образац за обе године,
- 11 – „празан“ образац (само заглавље),
- 12 – попуњена само текућа година (новооснована правна лица),
- 13 – попуњена само претходна година.

АОП_Item

13. Редни број

Означава **АОП ознаку**, уноси се према обрасцу – **врсти посла**, и има вредности од **001** до **999**. Попуњавају се само они који имају износе и то једна, две, три односно четири позиције, у складу са прописаним обрасцем.

За ознаку врсте посла = 750, 751, 755, 580, 300

(предузећа, огранци страних правних лица, друга правна лица, предузетници, даваоци фин.лизинга и синдикати) АОП ознаке 601, 602 и 603 се користе:

АОП ознака 601 се односи на унос **броја месеци** пословања као цео број од 1 до 12 за текућу и претходну годину.

- у износ_1 уноси се само текућа година за новоосноване
(тада је кодексу 26 ознака 12).

Правна лица или предузетници који предају финансијски извештај само са текућом годином уносе 12 месеци у износ_1 (тада је кодексу 26 ознака 12).

АОП ознака 602 се односи на унос **ознаке величине** (1, 2, или 3) и то:

- у износ_1 ознака из Обавештења о разврставању за годину
на коју се односи финансијски извештај,
- у износ_2 ознака за претходну годину.

За предузетнике се уноси само 1.

АОП ознака 603 се односи на унос **ознаке власништва** (од 1 до 5) за годину на коју се односи финансијски извештај у износ_1, а за претходну годину у износ_2.

- 1 – друштвено,
- 2 – приватно,
- 3 – задружно,
- 4 – мешовито,
- 5 – државно.

За предузетнике се уноси само 2.

За друга правна лица дозвољена је и нула (0 – без ознаке власништва).

За даваоце финансијског лизинга може бити 2,4 или 5.

14. Износ_1

Уноси се нумеричка вредност из прве колоне по реду за **АОП ознаку** из обрасца.

15. Износ_2

Уноси се нумеричка вредност из друге колоне по реду за **АОП ознаку** из обрасца.

16. Износ_3

Уноси се нумеричка вредност из треће колоне по реду за **АОП ознаку** из обрасца.

17. Износ_4

Уноси се нумеричка вредност из четврте колоне по реду за **АОП ознаку** из обрасца.

Контроле података су дате у посебним документима према контном плану (види на страни 11).