

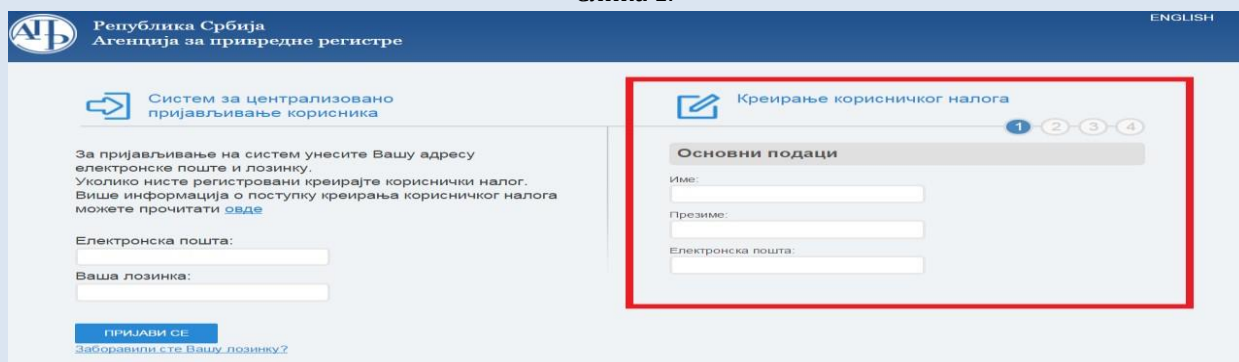
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА
И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

А. Поступак достављања редовног годишњег финансијског извештаја

ВАЖНА НАПОМЕНА: Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцији обвезника](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља извештај. Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику, величини, регулативи и обрасцима на којима се саставља извештај, потребно је да, **без одлагања, упути рекламацију на и-мејл адресу: obveznicifi@apr.gov.rs**. После извршене исправке у Евиденцији обвезника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању извештаја применом Посебног информационог система Агенције.

- I.** Корисници који немају направљен кориснички налог у [Посебном информационом систему Агенције](#) неопходно је да исти креирају уласком на претходни линк и прате кораке за креирање налога (Слика 1.).

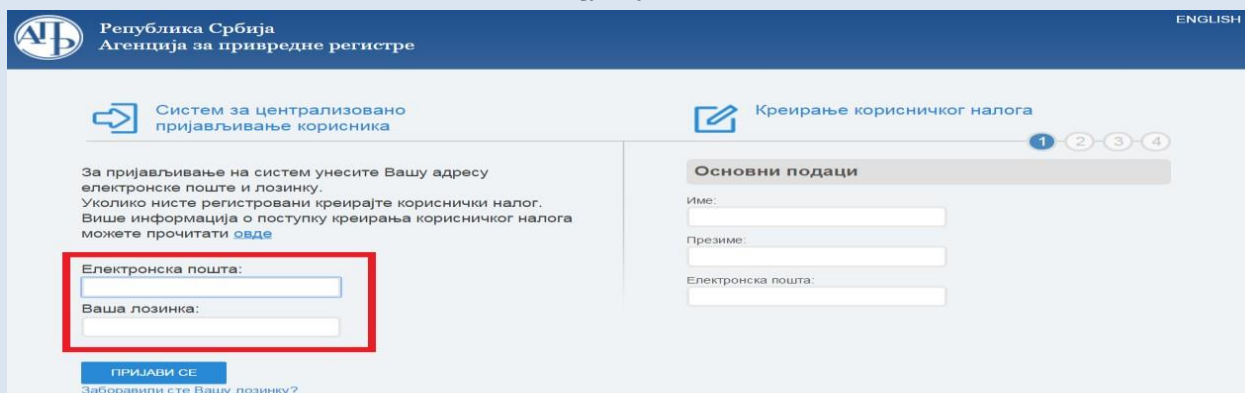
Слика 1.



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

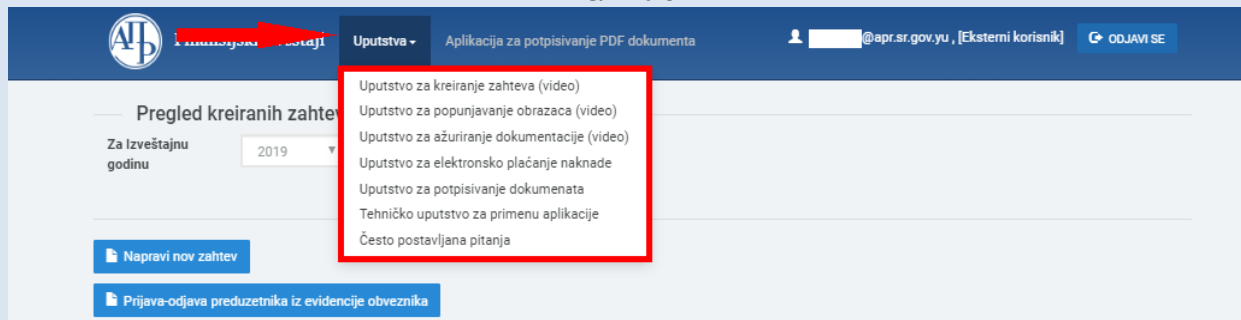
- II.** Корисници који имају кориснички налог приступају [Посебном информационом систему](#) уносом адресе електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (Слика 2.).

Слика 2.



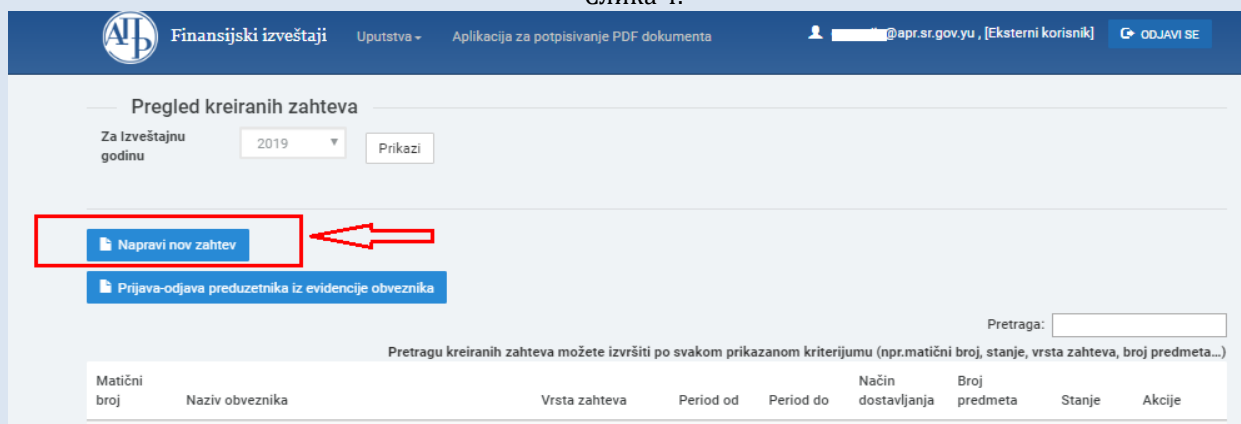
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја, почев од креирања захтева до самог потписивања истог (Слика 3.).

Слика 3.



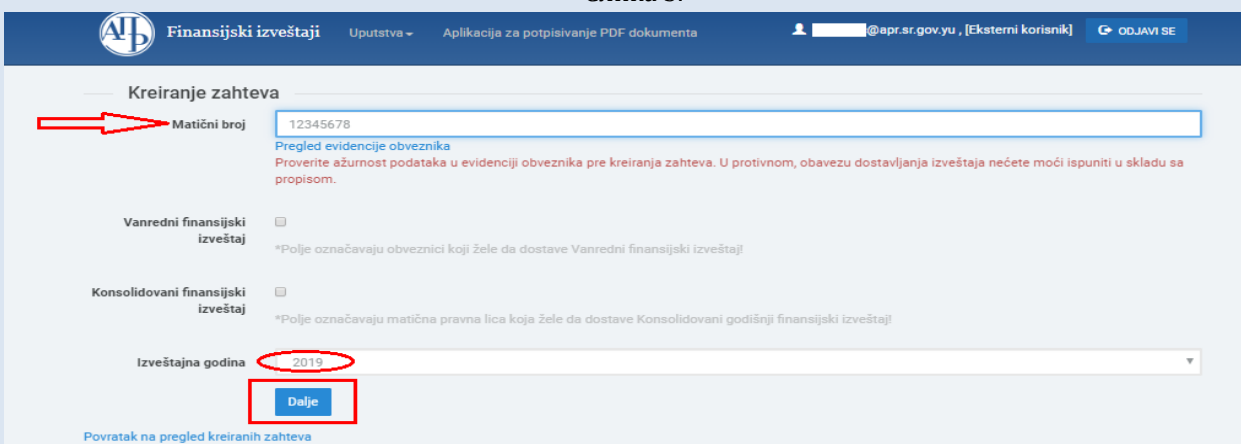
IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Направи нов захтев“ започиње поступак достављања ове врсте извештаја (Слика 4.).

Слика 4.



V. У следећем кораку, корисник уноси матични број правног лица, или предузетника (односно ПИБ за синдикат) за који доставља извештај и наставља „Даље“ (Слика 5.).

Слика 5.



VI. Након тога појављује се страница као на слици 6.:

Слика 6.

Kreiranje zahteva

Matični broj:

Naziv obveznika:

1. Veličina obveznika: BezOznake [Kalkulator veličine za nerazvrstane](#)

2. Vrsta zahteva: GFI-Redovni godišnji finansijski izveštaj 12.06.2019. 31.12.2019.

3. Matično pravno lice: ☐

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

[Dalje](#)

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење за слику 6.:

- Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (новоосновани или нема јавно објављен исправан финансијски извештај за 2018.), уноси податак о величини (микро, мало, средње или велико) коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора.
- Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „ГФИ – Редовни годишњи финансијски извештај“.
- Опцију „Матично правно лице“, корисник обележава само у случају када је правно лице за које се доставља извештај уједно и матично правно лице.

VII. У следећем кораку, обележава се да ли правно лице врши добровољну ревизију и коју рачуноводствену регулативу примењује у пословним књигама (Слика 7.).

Слика 7.

Kreiranje zahteva

Matični broj:

Naziv obveznika:

Vrsta zahteva: GFI

Početak izveštajnog perioda: 06/12/2019

Kraj izveštajnog perioda: 12/31/2019

Matično pravno lice: ☐

1. Obveznik vrši reviziju: ☐

* Obележава pravno lice koje nije obavezno da vrši reviziju, a želi da dostavi Revizorski izveštaj radi javnog objavljivanja.

Veličina obveznika: Mikro

2. Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva

Način dostavljanja: Sa elektronskim potpisom

[Kreiraj](#)

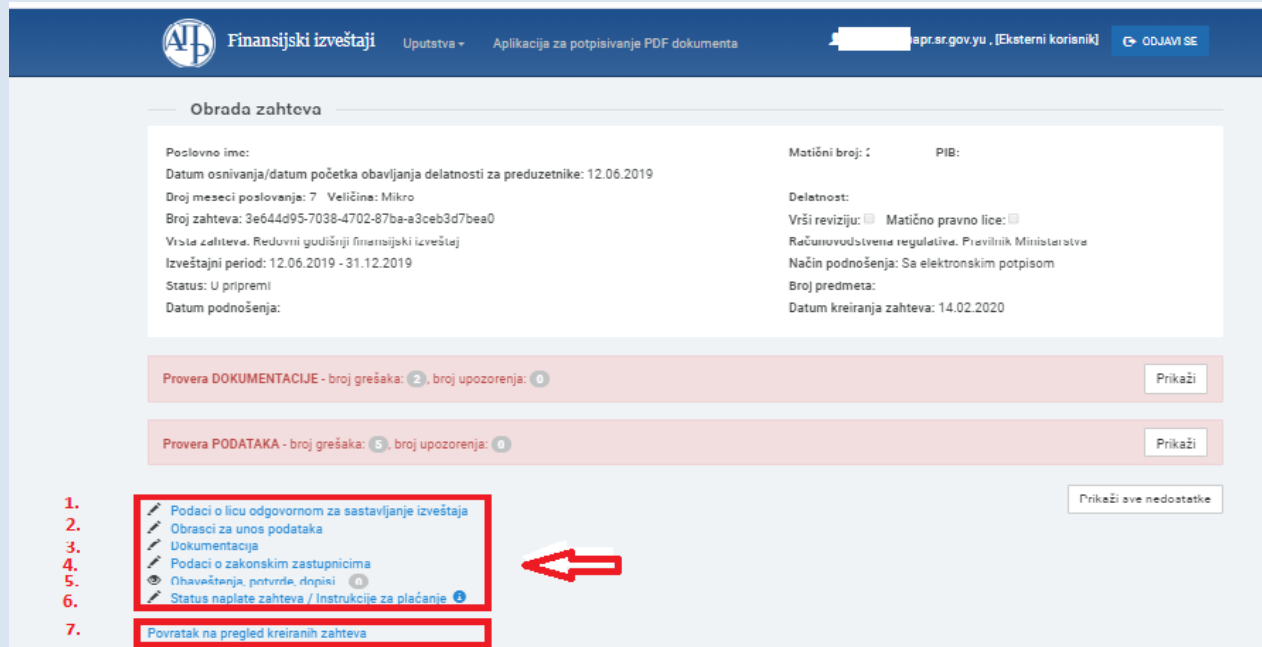
[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење за слику 7.:

1. **„Обвезник врши ревизију“** обележава се само у случају добровољне ревизије (када је правно лице односно предузетник извршило ревизију редовног годишњег финансијског извештаја и жели да се тај извештај објави иако није обвезник ревизије по Закону), или у случају када је обвезник у претходној пословној 2018. години имао пословни приход већи од 4,4 милиона евра, а нема јавно објављен исправан финансијски извештај за 2018. годину и нема верификовану величину. Ако је обавеза вршења ревизије за конкретног обвезника утврђена од стране Регистра, овај део је закључан и не може му се приступити.
2. **Рачуноводствену регулативу** могу бирати средња правна лица и микро правна лица и предузетници. Уколико се обвезник у претходној години одлучио за вишу рачуноводствену регулативу у односу на ону која је законом дефинисана, у текућој години неће моћи да промени на нижу, због начела континуитета. Микро правна лица која изаберу МСФИ за МСП дужна су да у склопу редовног годишњег финансијског извештаја доставе и извештај о осталом резултату, извештај о токовима готовине, извештај о променама на капиталу, као и Напомене уз финансијски извештај.

VIII. Кликком на дугме „Креирај“, приказује се следећа страница (Слика 8.1.):

Слика 8.1.



Obrada zahteva

Poslovno ime: _____
 Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike: 12.06.2019
 Broj meseci poslovanja: 7 Velicina: Mikro
 Broj zahteva: 3e644d95-7038-4702-87ba-a3ceb3d7bea0
 Vrsila zahteva: Redovni godišnji finansijski izveštaj
 Izveštajni period: 12.06.2019 - 31.12.2019
 Status: U pripremi
 Datum podnošenja: _____

Matični broj: _____ PIB: _____
 Delatnost: _____
 Vrsi reviziju: ☐ Matično pravno lice: ☐
 Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva
 Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
 Broj predmeta: _____
 Datum kreiranja zahteva: 14.02.2020

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 2, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Provera PODATAKA - broj grešaka: 5, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

1. [Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja](#)
 2. [Obrasci za unos podataka](#)
 3. [Dokumentacija](#)
 4. [Podaci o zakonskim zastupnicima](#)
 5. [Obaveštenja, potvrde, dopisi](#)
 6. [Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje](#)
 7. [Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење за слику 8.1. :

1. У делу **„Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја“** унесе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља исправним подацима.
2. У делу **„Обрасци за унос података“** налазе се обрасци извештаја које треба попунити (детаљније у наставку).
3. У делу **„Документација“** налази се списак документације коју је обвезник дужан да достави (детаљније у наставку).
4. У делу **„Подаци о законским заступницима“** унесе се подаци о законском заступнику који потписује извештај (детаљније у наставку).
5. У делу **„Обавештења, потврде, дописи“** приказују се обавештења, потврде и дописи које обвезник добија од АПР-а.

6. На линку „Статус наплате захтева/ Инструкције за плаћање“, приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликом на иконицу  приступа се [Техничком упутству за статус наплате захтева/ Инструкције за плаћање](#) (линк).
7. Враћање на претходни екран не врши се командом **Back (Назад)** у интернет претраживачу већ искључиво путем линкова на дну екрана („Повратак на обраду захтева“; „Повратак на преглед креираних захтева“, и сл.); (Слика 8.2.)

Слика 8.2.

Dokaz o uplati naknade	☐	☐	☐	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo	☒	☐	☐	Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Povratak na obradu zahteva 				

IX. Обрасци за унос података – кликом на овај линк, приказује се страница са обрасцима:

Кликом на „Унеси податке“, на линку десно од сваког обрасца, отвара се одговарајући образац са празним пољима које треба попунити (Слика 9.1.).

Слика 9.1.

- Bilans stanja nije popunjen
- Bilans uspeha nije popunjen
- Obrazac "Posebni podaci" nije popunjen

Naziv	Akcije
Bilans stanja	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Bilans uspeha	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Posebni podaci (prvo popunite posebne podatke!)	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu

[Povratak na obradu zahteva](#)

Препорука за обвезнике који немају верификовану величину из претходне године: прво попунити образац „Посебни подаци“, а после тога - обрасце извештаја, ради потврђивања унете улазне величине.

У наставку дајемо потпуни приказ обрасца „Посебни подаци“ (Слика 9.2.):

Слика 9.2.

ПОСЕБНИ ПОДАЦИ

ПОДАЦИ О ПРОСЕЧНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Просечан број запослених (цео број)		- утврђује се као збир запослених на крају сваког месеца у обрачунском периоду, подељен са бројем месеци пословања - попуњавају сва правна лица и предузетници
-------------------------------------	--	---

РАЗВРСТАВАЊЕ

Величина за наредну пословну годину За микро правно лице уписати ознаку 1 За мало правно лице уписати ознаку 2 За средње правно лице уписати ознаку 3 За велико правно лице уписати ознаку 4		- Платне институције, Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности и факторинг друштва уносе ознаку за велика правна лица (ознака 4) - Новооснована правна лица разврставају се на основу података из финансијских извештаја за пословну годину у којој су основани и броја месеци пословања, а утврђени подаци користе се за ту и наредну пословну годину.
---	--	---

ПОДАЦИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ВЕЛИЧИНЕ

* Податке о пословном приходу и вредности укупне aktive на датум биланса, не попуњавају платне институције, Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности и факторинг друштва која се у складу са чланом 6. Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС " бр. 73/2019) сматрају великим правним лицима.

Пословни приход (у хиљадама динара)		- податак мора бити једнак податку исказаном у билансу успеха на АОП-у 1001 колоне 5 - податак не попуњавају платне институције, Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности и факторинг друштва.
Вредност укупне active на датум биланса(у хиљадама динара)		- податак мора бити једнак податку исказаном у билансу стања на АОП-у 0071 колоне 5 - податак не попуњавају платне институције, Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности и факторинг друштва.

САМО ЗА ОБВЕЗНИКЕ СА ПРВОМ ПРИМЕНОМ МСФИ УЗ ПРИЗНАВАЊЕ ЕФЕКТА БЕЗ КОРИГОВАЊА УПОРЕДНИХ ПОДАТАКА

Уколико у билансима постоје незадовољена контролна правила услед прве примене МСФИ уз признавање ефекта без кориговања упоредних података, обратите се на адресу fininvestaji@apr.gov.rs ради добијања конкретних инструкција за даље поступање.	0	Након добијања одговора Регистра ФИ у вези са пријављеном првом применом МСФИ уз признавање ефекта без кориговања упоредних података, потребно је да у поље унесете ознаку 1 како би био омогућен наставак подношења захтева.
--	---	---

ПОДАЦИ КОЈЕ УНОСЕ ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИЦИ КОЈИ НЕМАЈУ ОБЈАВЉЕНЕ ИСПРАВНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ И ВЕРИФИКОВАНУ ВЕЛИЧИНУ ЗА ПРЕТХОДНУ ИЗВЕШТАЈНУ ГОДИНУ

* Подаци се користе за утврђивање величине и обавезе достављања ревизорског мишљења

Просечан број запослених (цео број) у претходној извештајној години:		
Пословни приход у претходној извештајној години:		податак мора бити једнак податку исказаном у билансу успеха на АОП-у 1001 колоне 6
Пословна имовина - на крају периода претходне извештајне године (у хиљадама динара)		податак мора бити једнак податку исказаном у билансу стања на АОП-у 0071 колоне 6
Пословна имовина - на почетку периода претходне извештајне године (у хиљадама динара)		

Сачувај образац Сачувај | узеи XML Сачувај | преузми XML Сачувај образац | врати се назад

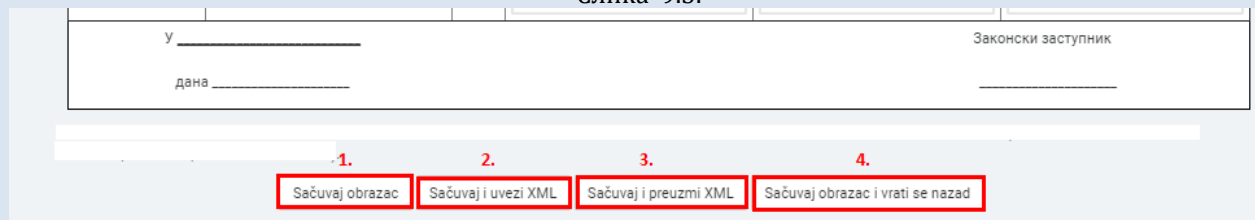
Објашњење за слику 9.2.:

- Просечан број запослених** уноси се као цео број. Уколико обевзник нема запослене потребно је да се унесе нумеричку ознаку 0.
- Величина за наредну пословну годину**, у зависности од резултата разврставања уноси се ознака 1 за микро, 2 за мало, 3 за средње или 4 за велико правно лице.

3. **Подаци за утврђивање величине** - уносе се подаци у хиљадама динара: пословни приход са АОП позиције 1001 из колоне 5 Биланса успеха, вредност укупне активе на датум биланса са АОП позиције 0071 из колоне 5 Биланса стања за правна лица која примењују контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике, односно са АОП позиције 0024 из колоне 5 Биланса стања за друга правна лица.
4. **Прва примена МСФИ уз признавање ефекта без кориговања упоредних података** попуњавају нумеричком ознаком „1“ **само обвезници који имају прву примену стандарда МСФИ 9, МСФИ 15 и МСФИ 16 признавањем ефекта без кориговања упоредних података**, након добијања сагласности Агенције да могу попунити то поље. За добијање сагласности је потребно поднети *Захтев за ослобађањем од контролних правила која спречавају достављање финансијског извештаја обвезника који има прву примену МСФИ уз признавање ефекта без кориговања упоредних података* (доступан на интернет страници Агенције) на и-мејл адресу finizvestaji@apr.gov.rs. Свим осталим обвезницима у пољу треба да остане нумеричка ознака 0.
5. **Подаци које уносе правна лица који немају објављене исправне финансијске извештаје и верификовану величину за претходну извештајну годину:** број запослених у претходној години уноси се као цео број, пословни приход у хиљадама динара уноси са АОП позиције 1001 из колоне 6 Биланса успеха, вредност за пословну имовину на крају периода претходне године, у хиљадама динара - са АОП позиције 0071 из колоне 6 Биланса стања за правна лица која примењују контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике, односно са АОП позиције 0024 из колоне 6 Биланса стања за друга правна лица.

На дну сваког обрасца постоје одговарајуће команде као на слици 9.3.:

Слика 9.3.



у _____
Законски заступник _____
дана _____

1. Sačuvaj obrazac 2. Sačuvaj i uvezi XML 3. Sačuvaj i preuzmi XML 4. Sačuvaj obrazac i vrati se nazad

Објашњење за слику 9.3.:

1. „**Сачувај образац**“ – команду треба користити повремено у току попуњавања обрасца, како се подаци не би избрисали са онлајн сервера (препоруча је на сваких 5 минута).
2. „**Сачувај и увези XML**“ – команда омогућује увоз свих података у образац (без ручног уношења) уколико на рачунару већ постоји сачуван образац у xml формату.
3. „**Сачувај и преузми XML**“ – Ова команда омогућује чување обрасца, који је претходно попуњен, на рачунару у xml формату.
4. „**Сачувај образац и врати се назад**“ – команда која служи за чување података попуњених у обрасцу и враћање на даљи процес састављања извештаја.

X. Валидационе грешке и валидациона упозорења

Валидационе грешке се приказују по извршеном уносу података у све прописане обрасце извештаја, када у обрасцу или између образаца постоје одређена неслагања, односно одступања од постављених правила рачунско-логичке контроле података.

Слика 10.1.

Provera PODATAKA - broj grešaka: **16**, broj upozorenja: **1**
Prikaži

Validacione greške na podacima:

- AOP 0459 kol. 5 = AOP-u (0401 + 0422 - 0458) kol. 5 (Levi zbir= 0, Desni zbir= 34, Razlika= -34)
- AOP 0459 kol. 6 = AOP-u (0401 + 0422 - 0458) kol. 6 (Levi zbir= 0, Desni zbir= 34, Razlika= -34)
- AOP 0053 kol. 5 = AOP-u 0459 kol. 5; Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir= 34, Desni zbir= 0, Razlika= 34)
- AOP 0053 kol. 6 = AOP-u 0459 kol. 6; Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilansne aktive i pasive (Levi zbir= 34, Desni zbir= 0, Razlika= 34)
- AOP 1002 kol. 5 = AOP-u (1003 + 1004 - 1005 - 1006 - 1007 + 1008) kol. 5 (Levi zbir= 34, Desni zbir= 0, Razlika= 34)
- AOP 1002 kol. 6 = AOP-u (1003 + 1004 - 1005 - 1006 - 1007 + 1008) kol. 6 (Levi zbir= 43, Desni zbir= 0, Razlika= 43)
- AOP 1009 kol. 5 = AOP-u (1010 - 1011 - 1012 + 1013) kol. 5 (Levi zbir= 0, Desni zbir= -56, Razlika= 56)
- AOP 1009 kol. 6 = AOP-u (1010 - 1011 - 1012 + 1013) kol. 6 (Levi zbir= 0, Desni zbir= -65, Razlika= 65)

Леви и десни збир представљају збиреве износа на АОП ознакама лево односно десно од знака „=” у датој рачунско-логичкој контроли. **Разлика** приказује износ за који се та 2 збира разликују. Неопходно је извршити проверу унетих података.

Валидациона упозорења (означена жутом бојом) се јављају да упозоре корисника на одређене нелогичности у исказаним подацима, али **не заустављају даљи ток обраде**. Законски заступник потписивањем и достављањем извештаја **потврђује исправност података унетих у обрасце** (Слика 10.2.).

Слика 10.2.

Validaciona upozorenja na podacima:

- Zbir podataka na oznakama za AOP (0001 do 0460) kol. 7 > 0. Bilans stanja, po pravilu, mora imati iskazano početno stanje za prethodni izveštajni period za obveznike koji vrše reklasifikaciju; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga
- 1.** Naknada za obradu i javno objavljivanje izveštaja i propisane dokumentacije nije uplaćena u propisanom износу. Instrukcije za uplatu propisane naknade date su u okviru PIS FI sistema za konkretan zahtev, na linku „Status naplate zahteva / Instrukcija za plaćanje”. Ukoliko ste izvršili uplatu, a naknada nije uparena, priložite Dokaz o uplati naknade u delu Dokumentacija (na mestu predviđenom za dokaz o uplati naknade), kako biste mogli da podnesete izveštaj.

1. Истакнуто упозорење везано за накнаду указује да накнада није упарена са предметом у прописаном износу. Оног тренутка када се уплата повеже са предметом - упозорење нестаје. Напомињемо да је од тренутка уплате накнаде у пошти или банци путем налога за плаћање потребно један или два дана како би средства била евидентирана на рачуну Агенције. Препорука је да не чекате упаривање уплате са предметом већ у делу „Документације“ на предвиђено место **приложите доказ о уплати**, а у поступку обраде предмета оператери обраде ће упарити уплату уколико се у међувремену аутоматски не упари.

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

Слика 11.

4. Dodaj elektronski ulazni dokument

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj		☒	☒	
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj na stranom jeziku		☒	☐	
Odluka o raspodeli dobiti odnosno pokriću gubitka ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokriće gubitka		☒	☒	
Odluka o raspodeli dobiti odnosno pokriću gubitka ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokriće gubitka na stranom jeziku	7100074344406	☒	☐	
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik		☒	☐	
Dokaz o uplati naknade		☐	☐	
Ostalo		☒	☐	

5. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta

Za objavu
☒ Ažuriraj elektronski ulazni dokument
☒ Ažuriraj elektronski ulazni dokument
☒ Ažuriraj elektronski ulazni dokument
☒ Ažuriraj elektronski ulazni dokument
☐ Ažuriraj elektronski ulazni dokument
☐ Ažuriraj elektronski ulazni dokument
☐ Ažuriraj elektronski ulazni dokument
☐ Ažuriraj elektronski ulazni dokument

[Povratak na obradu zahteva](#)

Објашњење за слику 11.:

1. У колони „Обавезан“ обележена су документа која је правно лице обавезно да достави, док се остала документа на листи не морају достављати уколико их обвезник нема.
2. Сваки документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са документом који се жели приложити. Отвара се страница на којој се бира дугме [Choose File](#) затим се проналази одговарајући документ у компјутеру и кликом на „Ажурирај“ дати документ се уноси у систем (поступак поновити за сву документацију која се прилаже).
3. Уколико је додат погрешан документ или је на погрешном месту, исти можете обрисати кликом на „Избриши улазни документ“ и поновити поступак ажурирања исправног документа.
4. Линк „Додај електронски улазни документ“ се користи за додавање других докумената која нису на листи, већ се приказују као „Остало“.
5. Путем линка „Апликација за потписивање ПДФ докумената“ можете извршити потписивање документације која се прилаже уз извештај, пре њиховог учитавања у посебни информациони систем, како би се избегли проблеми у вези примене електронског потписа.

Напомене:

- Документа са означеном колоном „Обавезан потпис“ пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију морају бити потписана квалификованим електронским потписом.
- Потписивање докумената од стране овлашћеног лица које нема електронски потпис:
Уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређена документа потписује лице које нема електронски потпис (нпр. председник скупштине, оснивачи, председник надзорног одбора, и сл.), документ се израђује у папирном облику, исти се потписује својеручно, ставља отисак печата (уколико се користи у правном промету), затим се дигитализује (скенира) и након тога документ сачуван у PDF формату законски заступник верификује својим квалификованим електронским потписом.
- Ревизорски извештај са приложеним финансијским извештајем који је био предмет ревизије потписује искључиво кључни ревизорски партнер својим квалификованим електронским потписом и није потребно да исти потпише и законски заступник.
- Уколико за потписивање извештаја постоји ограничење супотписом, супотписник даје своју сагласност као посебан документ у слободној форми који се поставља на предвиђено место у делу „Документација“.

XII. Подаци о законским заступницима - кликом на овај линк, приказује се страница у којој се уносе подаци о законском заступнику који потписује извештај:

Слика 12.

Zakonski zastupnici

2. U slučaju promene zakonskog zastupnika, isti će biti ažuriran u trenutku potpisivanja zahteva. Zahtev treba da potpiše zakonski zastupnik aktuelan u trenutku njegovog potpisivanja

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
И	ић			Србија		Директор

1. [Dodaj u potpisnike](#)

Potpisnici

3. [Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika](#)

Ime	Prezime	JMBG	Broj pasoša	Država	Email	Funkcija
-----	---------	------	-------------	--------	-------	----------

[Povratak na obradu zahteva](#)

Објашњење слике 12.:

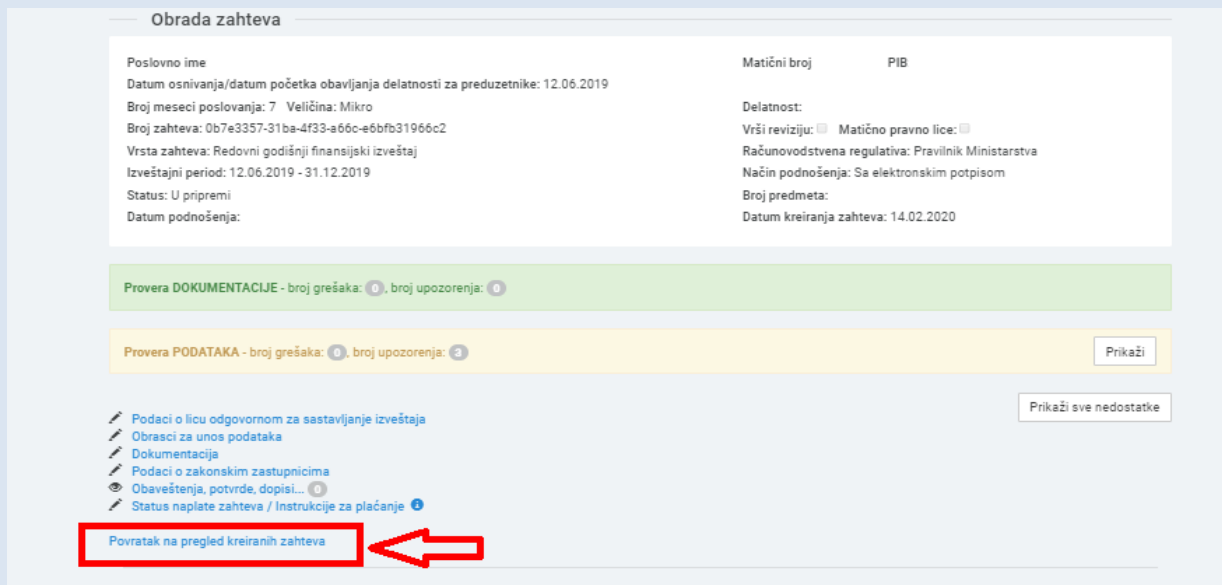
1. Подаци о потписнику могу се унети кликом на дугме „**Додај у потписнике**“ поред имена законског заступника који ће потписати извештај. Обавезно се уноси и-мејл адреса законског заступника и затим снима.
2. Извештај мора да потпише **законски заступник који је актуелан у тренутку подношења извештаја**.
3. Уколико законски заступник није приказан, подаци о потписнику могу се унети кликом на дугме „**Додај потписника који није на листи законских заступника**“ када је потребно је унети податке о законском заступнику и снимити их у апликацију. Могућност додавања потписника постоји само због тога што ови подаци нису увек ажурни у Евиденцији обвезника коју води Регистар. Препорука је да, уколико изаберете ову могућност, обавезно доставите и документ из кога се може утврдити да потписник ипак има својство законског заступника (извод из надлежног статусног регистра, акт о именовању и сл.).

XIII. Потписивање и достављање извештаја Агенцији

Када је завршен поступак састављања извештаја у апликацији и под условом да је у делу „Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ“ и „Провера ПОДАТАКА“ број грешака 0 (упозорења не спречавају достављање), **потписивање и достављање извештаја врши се на следећи начин:**

1. Путем линка „Повратак на преглед креираних захтева“ или кликом на лого АПР-а у горњем левом углу (Слика 13.1.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 13.1.



Obrada zahteva

Poslovno ime	Matični broj	PIB
Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike: 12.06.2019		
Broj meseci poslovanja: 7 Veličina: Mikro	Delatnost:	
Broj zahteva: 0b7e3357-31ba-4f33-a66c-e6bfb31966c2	Vrši reviziju: ☐ Matično pravno lice: ☐	
Vrsta zahteva: Redovni godišnji finansijski izveštaj	Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva	
Izveštajni period: 12.06.2019 - 31.12.2019	Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom	
Status: U pripremi	Broj predmeta:	
Datum podnošenja:	Datum kreiranja zahteva: 14.02.2020	

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

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

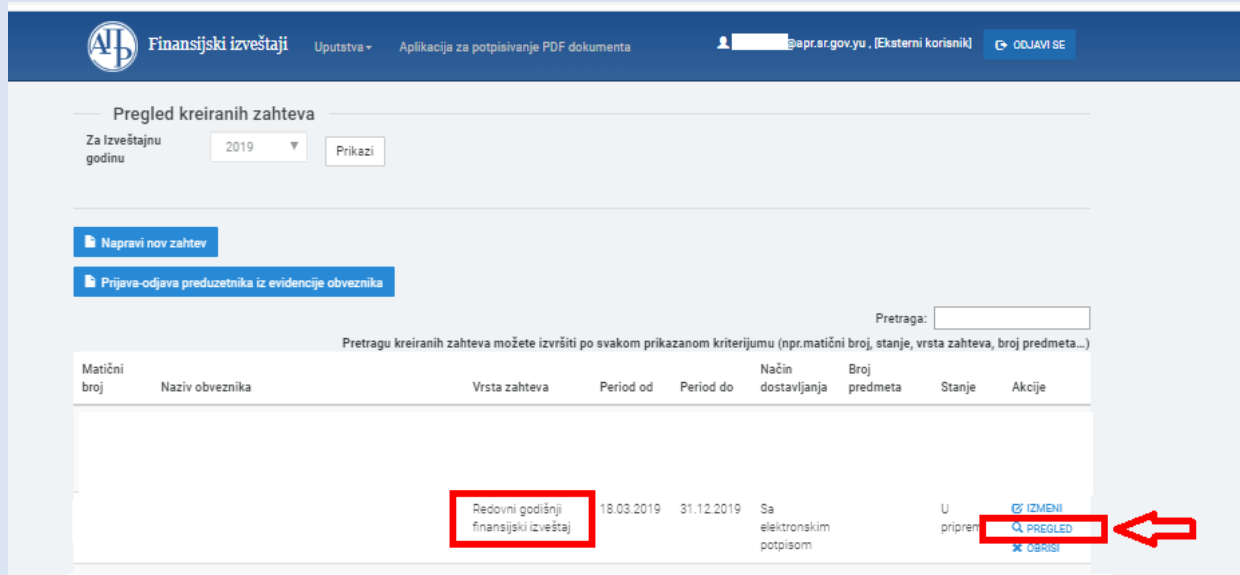
Prikaži sve nedostatke

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

Povratak na pregled kreiranih zahteva ←

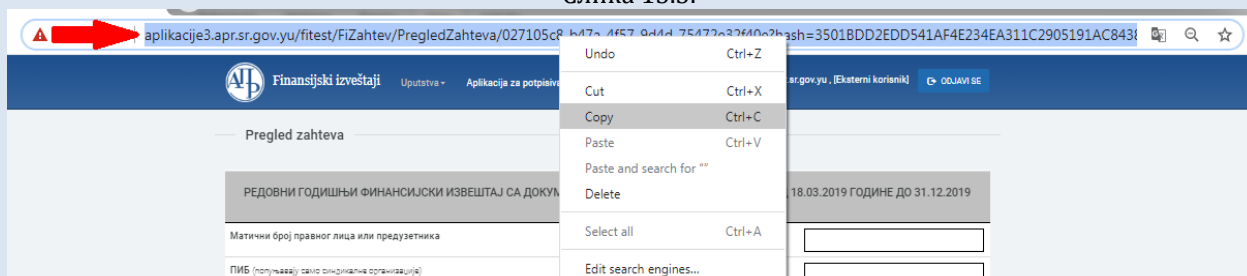
2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију **PREGLJED** (као на слици 13.2.):

Слика 13.2.



3. Копирањем линка захтева (као на слици 13.3.) и његовим слањем законском заступнику, он добија приступ истом прегледу и може да прегледа унете податке и документе, потпише и достави извештај са свог рачунара где год да се налази, под претпоставком да су испуњени технички предуслови за то.

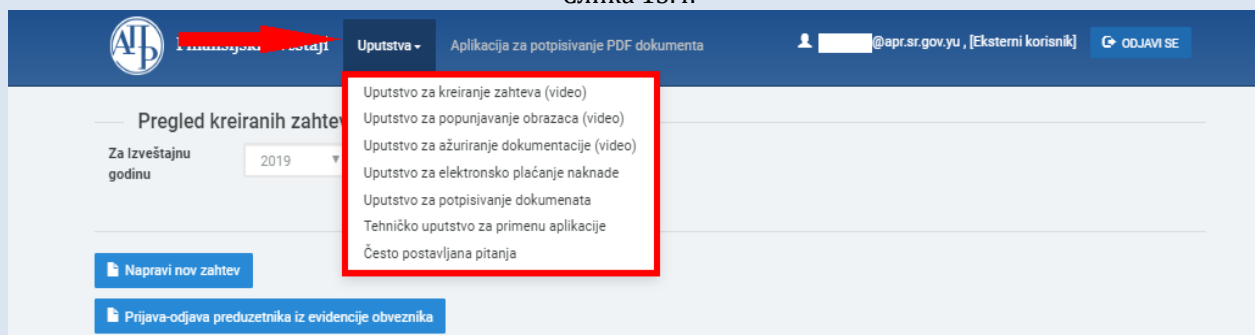
Слика 13.3.



Напомена: Пре самог потписивања извештаја, законски заступник је дужан да прегледа комплетан захтев и утврди да ли је сагласан са садржајем образаца и приложеном документацијом.

4. На дну странице се налази дугме „ЗАПОЧНИ ПОДНОШЕЊЕ“ на које треба кликнути и затим одабрати квалификовани електронски сертификат законског заступника (инструкције око потписивања имате у упутству коме се приступа преко линка: [Упутство за потписивање докумената](#)). Напомињемо да се у менију „Упутства“ у заглављу почетног екрана, налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја, почев од креирања захтева до самог потписивања истог.

Слика 13.4.



Чином потписивања извештаја, исти је аутоматски достављен Агенцији, добија ФИН број (о чему корисник одмах добија информацију у систему) и прелази из статуса „У припреми“, у статус „Спреман за мануелну обраду“. Од тог момента извештај је запримљен у Агенцији и корисник нема могућности да врши исправке и корекције у истом.

Б. Поступање по обавештењу о недостацима

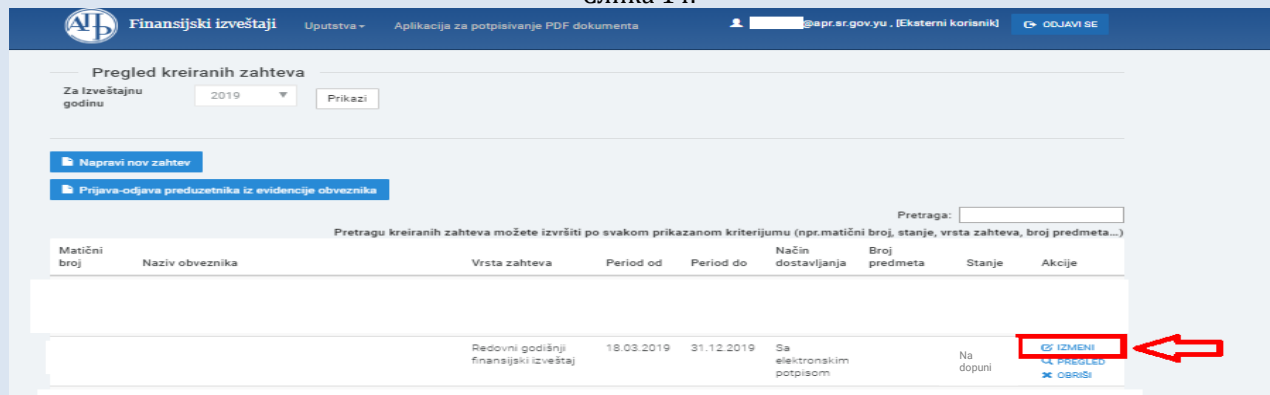
Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени извештај, на интернет страници Агенције за привредне регистре, у делу „Финансијски извештаји“ јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на и-мејл адресу корисничког налога и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

Обавештење о утврђеним недостацима обвезника доступно је:

1. У апликацији – **на линку „Обавештења, потврде, дописи...“**, или
2. На сајту – у делу „Финансијски извештаји“ - “Претрага евиденције обвезника” (или преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/>) уносом матичног броја, ПИБ-а или назива, избором опције „Предмети у раду“ и клика на дугме „Детаљи“ за изабрани извештај.

Након слања обавештења о недостацима за одређени извештај, корисник који га је састављао поново добија приступ целокупном извештају ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању извештаја. У „Прегледу креираних захтева“ потребно је изабрати извештај за који је објављено обавештење о недостацима и кликом на „Измени“ (Слика 14.) ући у извештај у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико неки документ није исправан, потребно је обрисати га помоћу одговарајуће команде и потом ажурирати исправан документ као што је раније објашњено).

Слика 14.



The screenshot shows the 'Pregled kreiranih zahteva' interface. At the top, there are filters for 'Za izveštajnu godinu' (2019) and a 'Prikazi' button. Below the filters, there are buttons for 'Napravi nov zahtev' and 'Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika'. A search bar labeled 'Pretraga:' is present. The main table lists requests with the following columns: Matični broj, Naziv obveznika, Vrsta zahteva, Period od, Period do, Način dostavljanja, Broj predmeta, Stanje, and Akcije. A red box highlights the 'IZMENI' button in the 'Akcije' column for a request with 'Redovni godišnji finansijski izveštaj' and 'Sa elektronskim potpisom'. A red arrow points to this button.

Када исправите све утврђене недостатке потребно је да поново потпишете извештај као приликом првог достављања (објашњено у тачки XIII).



Уколико су отклоњени сви недостаци, финансијски извештај ће бити уписан у Регистар и јавно објављен као потпун и рачунски тачан, о чему ће обвезнику бити издата потврда. Потврда се издаје искључиво у електронском облику.

Потврда о јавном објављивању исправног финансијског извештаја доступна је:

1. У апликацији – на линку „Обавештења, потврда, дописи,...“ или
2. На сајту – преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/> где ћете укуцати матични број обвезника, изабрати опцију „Јавно објављени исправни финансијски извештаји“, изабрати „Редовни годишњи финансијски извештај“ и кликнути на 2019. годину.

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