

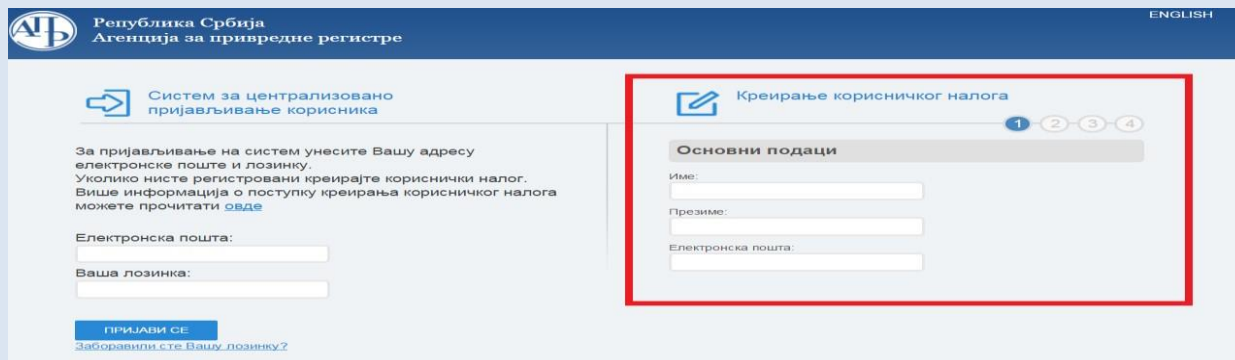
**КОРИСНИЧКО УПУТСТВО**  
**ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА**  
**И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА**

**А. Поступак достављања замене 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, упутити рекламацију на и-мејл адресу: [obveznicifi@apr.gov.rs](mailto:obveznicifi@apr.gov.rs)**. После извршене исправке у Евиденцији обвезника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању извештаја применом Посебног информационог система Агенције.

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

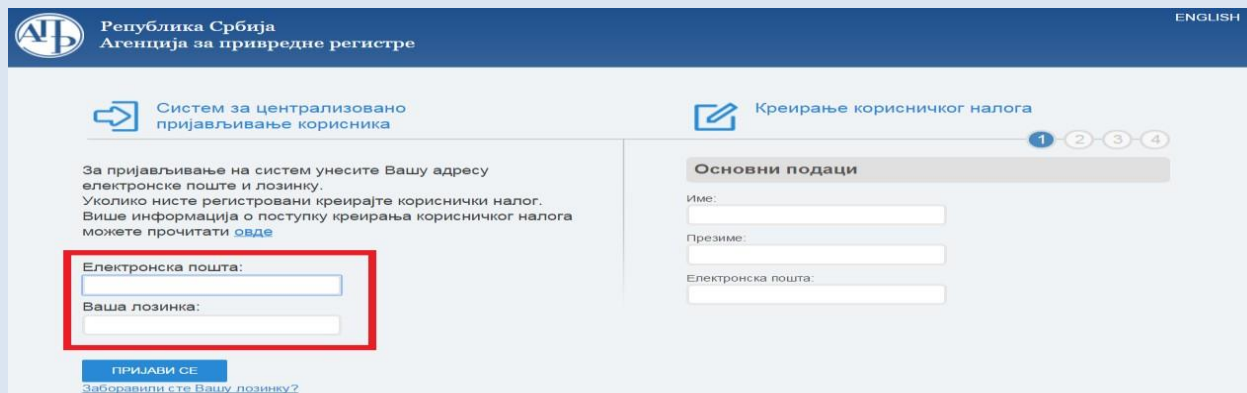
Слика 1.



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

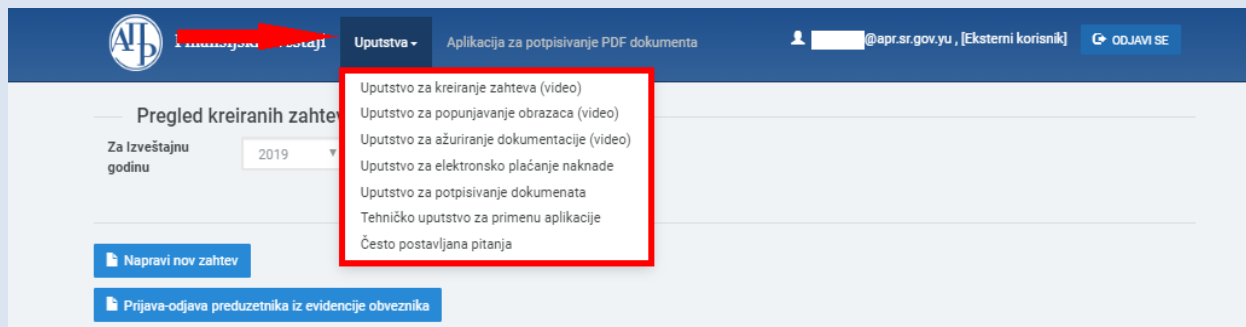
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају [Посебном информационом систему](#) уносом адресе електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (Слика 2.).

Слика 2.



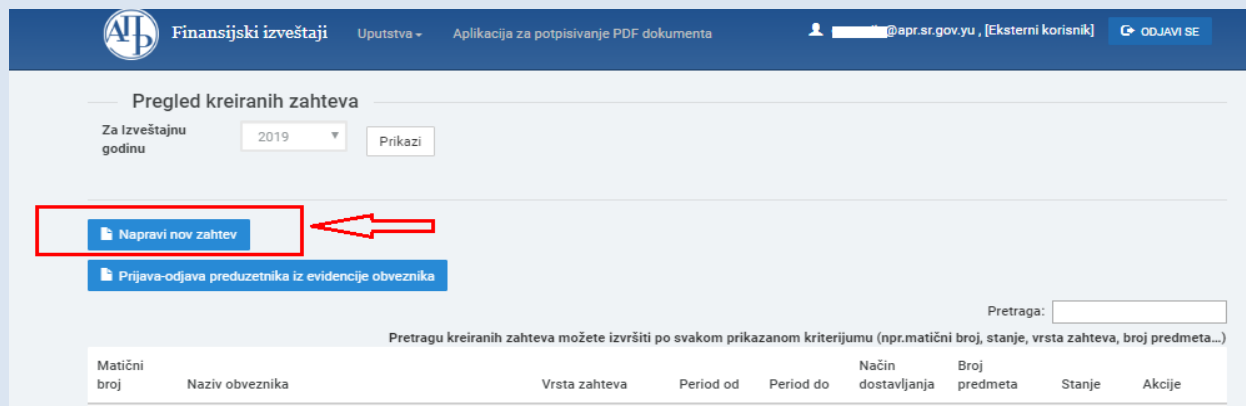
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја, почев од креирања захтева до самог потписивања истог (Слика 3.).

Слика 3.



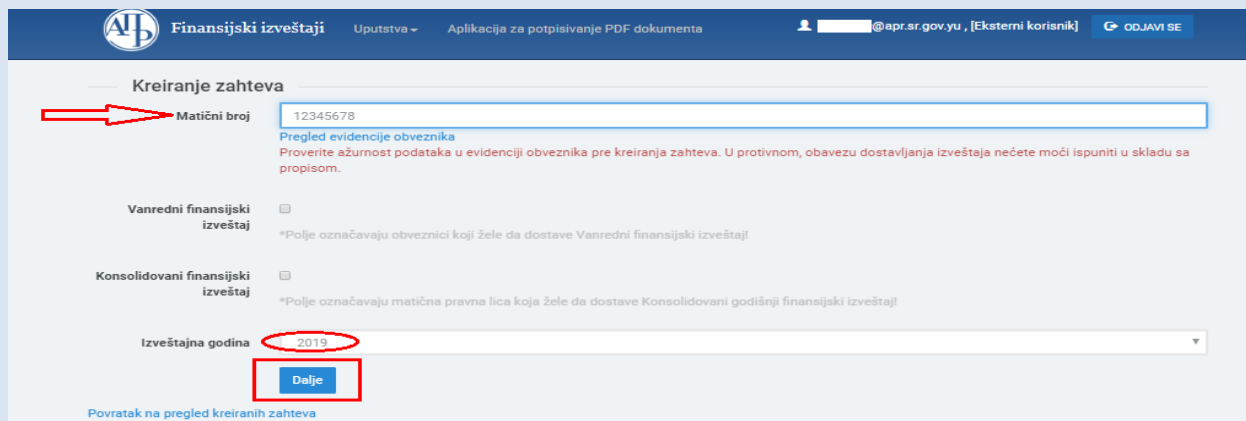
IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Направи нов захтев“ започиње поступак достављања Замена редовног годишњег финансијског извештаја (Слика 4.).

Слика 4.



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

Слика 5.



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

Слика 6.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

**Kreiranje zahteva**

Matični broj

Naziv obveznika

1. **Veličina obveznika** Mikro

Kalkulator veličine za nerazvrstane

2. **Vrsta zahteva** Zamena GFI-Zamena redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja 01.01.2019. 31.12.2019.

3. **Matično pravno lice** Zamena GFI-Zamena redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja 01.01.2019. 31.12.2019.

\* Obavezuje 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.:

- Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „Замена ГФИ – Замена редовног годишњег финансијског извештаја“.
- Опцију „Матично правно лице“, корисник обележава само у случају када је правно лице за које се доставља Замену редовног годишњег финансијског извештаја уједно и матично правно лице.

**Напомена:** Захтев за Замену редовног годишњег финансијског извештаја за 2019. годину може се састављати тек када је редовни годишњи финансијски извештај тог обвезника за 2019. годину јавно објављен.

**VII. После избора врсте захтева, корисник наставља „Даље“ и приказује се страница као на слици 7.**

Слика 7.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

**Kreiranje zahteva**

Matični broj

Naziv obveznika

Vrsta zahteva Zamena\_GFI

Početak izveštajnog perioda 01/01/2019

Kraj izveštajnog perioda 12/31/2019

Matično pravno lice

1. **Obveznik vrši reviziju**

\* Obavezuje 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

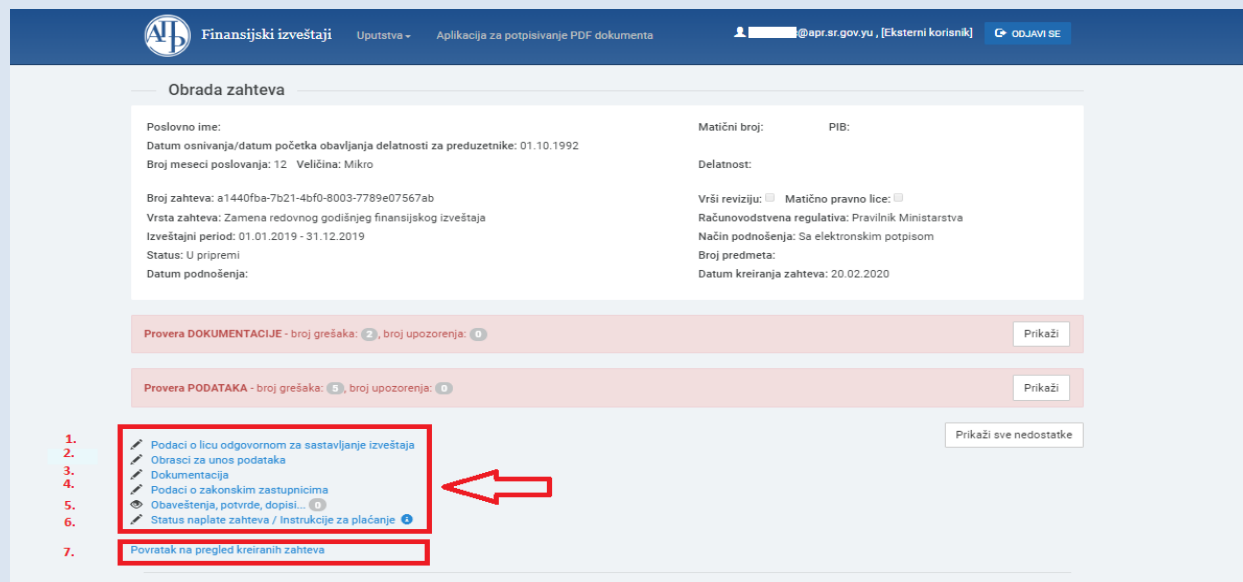
Povratak na pregled kreiranih zahteva

### Објашњење за слику 7.:

1. **„Обвезник врши ревизију“** – у захтеву за Замену редовног годишњег финансијског извештаја ово поље је системски означено уколико је обвезник дужан да врши ревизију у складу са Законом, или уколико је приликом састављања захтева за редовни годишњи финансијски извештај обележио да вршу добровољну ревизију истог.
2. **„Рачуноводствена регулатива“** – у захтеву за Замену редовног годишњег финансијског извештаја системски се приказује Законом прописана обавезна рачуноводствена регулатива, односно виша регулатива - ако је обвезник, приликом састављања захтева за редовни годишњи финансијски извештај, изабрао вишу рачуноводствену регулативу.

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

Слика 8.1.



### Објашњење за слику 8.1. :

1. У делу **„Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја“** уносе се подаци о лицу које саставља Замену редовног годишњег финансијског извештаја. Потребно је попунити сва поља исправним подацима.
2. У делу **„Обрасци за унос података“** налазе се обрасци Замене редовног годишњег финансијског 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“** уносе се подаци о законском заступнику који потписује Замену редовног годишњег финансијског извештаја (детаљније у наставку).
5. У делу **„Обавештења, потврде, дописи“** приказују се обавештења, потврде и дописи које обвезник добија од АПР-а у вези са Заменом редовног годишњег финансијског извештаја.
6. На линку **„Статус наплате захтева/ Инструкције за плаћање“**, приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликком 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                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ažuriraj elektronski ulazni dokument |
| Ostalo                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ažuriraj elektronski ulazni dokument |
| <a href="#">Povratak na obradu zahteva</a> |                                     |                          |                          |                                      |

#### 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                                      | <a href="#">Unesi podatke</a><br><a href="#">Pregledaj podatke</a><br><a href="#">Preuzmi za štampu</a> |
| Bilans uspeha                                      | <a href="#">Unesi podatke</a><br><a href="#">Pregledaj podatke</a><br><a href="#">Preuzmi za štampu</a> |
| Posebni podaci<br>(prvo popunite posebne podatke!) | <a href="#">Unesi podatke</a><br><a href="#">Pregledaj podatke</a><br><a href="#">Preuzmi za štampu</a> |

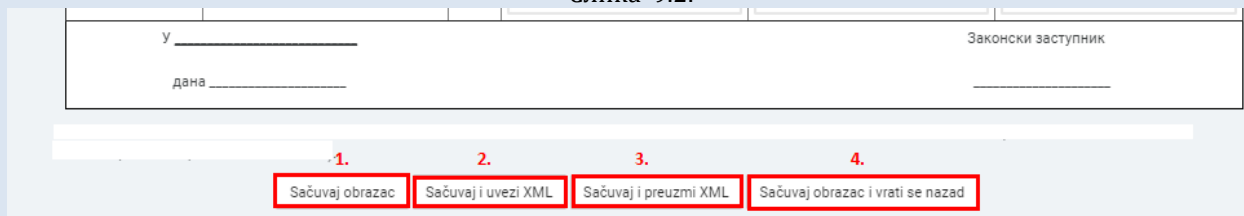
[Povratak na obradu zahteva](#)

#### Објашњење за попуњавање обрасца „Посебни подаци“:

- Просечан број запослених** уноси се као цео број. Уколико обвезник нема запослене, потребно је да се унесе нумеричка ознака 0.
- Величина за наредну пословну годину** - у зависности од резултата разврставања на основу података из Замене редовног годишњег финансијског извештаја уноси се ознака 1 за микро, 2 за мало, 3 за средње или 4 за велико правно лице.
- Подаци за утврђивање величине** - уносе се подаци из образаца који се достављају као Замена редовног годишњег финансијског извештаја, и то: 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. Подаци се уносе на исти начин као што су исказани у обрасцима – у хиљадама динара.
- Прва примена МСФИ уз признавање ефеката без кориговања упоредних података** - приказује се ознака 0 или 1 на исти начин као у захтеву за редовни годишњи финансијски извештај (ово поље је закључано и не може му се приступити). Нумеричка ознака 1 појављује се само код обвезника који су приликом састављања редовног годишњег финансијског извештаја пријавили прву примену стандарда (МСФИ 9, МСФИ 15 и/или МСФИ 16), и добили сагласност Агенције да могу попунити то поље, док се свим осталим обвезницима приказује ознака 0.
- Део „Подаци које уносе правна лица који немају објављене исправне финансијске извештаје и верификовану величину за претходну извештајну годину“ у захтеву за Замени редовног годишњег финансијског извештаја се не попуњава.

На дну сваког обрасца постоје одговарајуће команде као на слици 9.2.:

Слика 9.2.



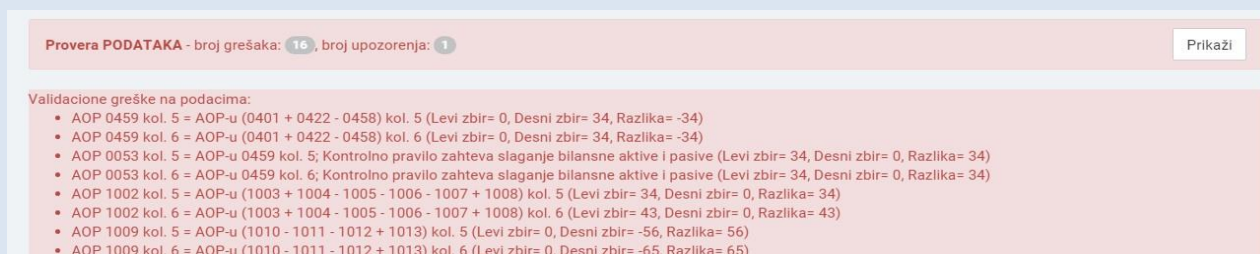
Објашњење за слику 9.2.:

1. „Сачувај образац“ – команду треба користити повремено у току попуњавања обрасца, како се подаци не би избрисали са онлајн сервера (препорука је, на сваких 5 минута).
2. „Сачувај и увези XML“ – команда омогућује увоз свих података у образац (без ручног уношења) уколико на рачунару већ постоји сачуван образац у xml формату.
3. „Сачувај и преузми XML“ – 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 Замене редовног годишњег финансијског извештаја, када у обрасцу или између образаца постоје одређена неслагања, односно одступања од постављених правила рачунско-логичке контроле података.

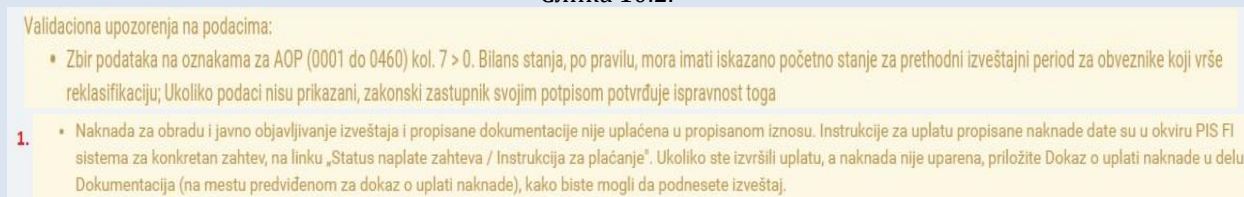
Слика 10.1.



**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 два збира разликују. Неопходно је извршити проверу унетих података.

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

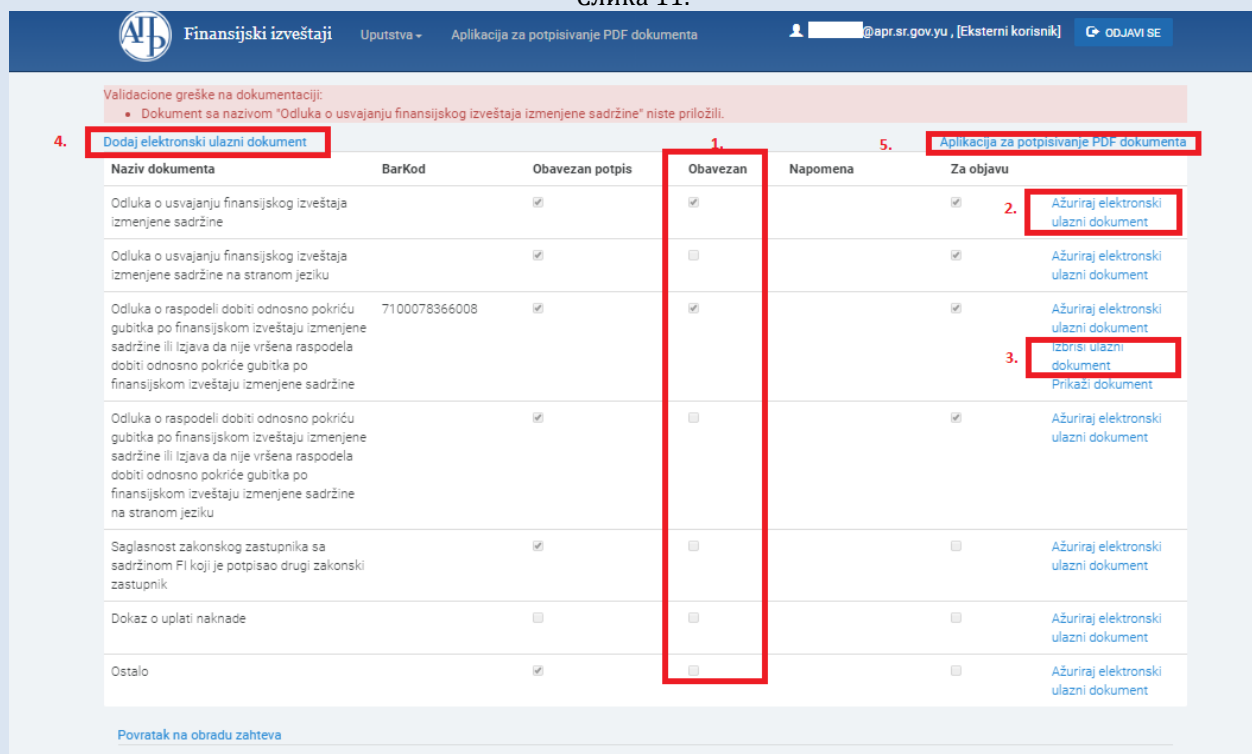
Слика 10.2.



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 нестaje. 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.



| Naziv dokumenta                                                                                                                                                                                                         | BarKod        | Obavezan potpis                     | Obavezan                            | Napomena | Za objavu                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine                                                                                                                                                            |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |          | <input checked="" type="checkbox"/> 2. Azuriraj elektronski ulazni dokument        |
| Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja izmenjene sadržine na stranom jeziku                                                                                                                                          |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |          | Azuriraj elektronski ulazni dokument                                               |
| Odluka o raspodeli dobiti odnosno gubitku po finansijskom izveštaju izmenjene sadržine ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokrće gubitka po finansijskom izveštaju izmenjene sadržine                   | 7100078366008 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |          | <input checked="" type="checkbox"/> 3. Izbrisi ulazni dokument<br>Prikaži dokument |
| Odluka o raspodeli dobiti odnosno gubitku po finansijskom izveštaju izmenjene sadržine ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokrće gubitka po finansijskom izveštaju izmenjene sadržine na stranom jeziku |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |          | Azuriraj elektronski ulazni dokument                                               |
| Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik                                                                                                                               |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |          | Azuriraj elektronski ulazni dokument                                               |
| Dokaz o uplati naknade                                                                                                                                                                                                  |               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |          | Azuriraj elektronski ulazni dokument                                               |
| Ostalo                                                                                                                                                                                                                  |               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |          | Azuriraj elektronski ulazni dokument                                               |

[Povratak na obradu zahteva](#)

**Објашњење за слику 11.:**

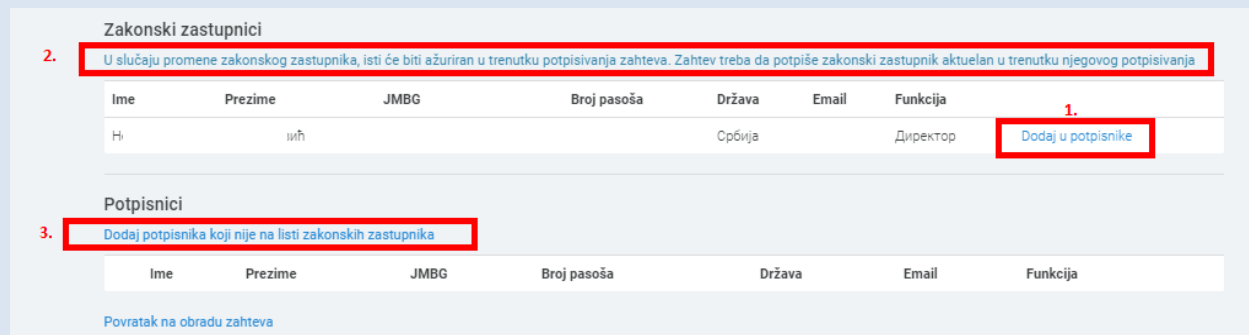
1. У колони „Обавезан“ обележена су документа која се обавезно достављају, док се остала документа са листе не морају достављати уколико их обвезник нема.
2. Сваки документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са документом који се жели приложити. Отвара се страница на којој се бира дугме [Choose File](#) затим се проналази одговарајући документ у рачунару 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 се може 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“ може се извршити потписивање документације која се прилаже уз извештај пре 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, потписује се својеручно, ставља отисак печата (уколико се користи у правном промету), затим се дигитализује (скенира) и наког тога, документ сачуван у PDF формату законски заступник верификује својим квалификованим електронским потписом.
- Када се доставља **Ревизорски извештај са приложеним финансијским извештајем који је био предмет ревизије**, исти мора бити потписан **квалификованим електронским потписом кључног ревизорског партнера** (није потребно да овај документ потпише и законски заступник).
- Уколико 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 Замену редовног годишњег финансијског извештаја (Слика 12.):

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 |
|-----|---------|------|-------------|--------|-------|----------|
| H.  | uћ      |      |             | Srbija |       | Директор |

1. **Dodaj u potpisnike**

**Potpisnici**

3. **Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika**

Povratak na obradu zahteva

#### Објашњење за слику 12.:

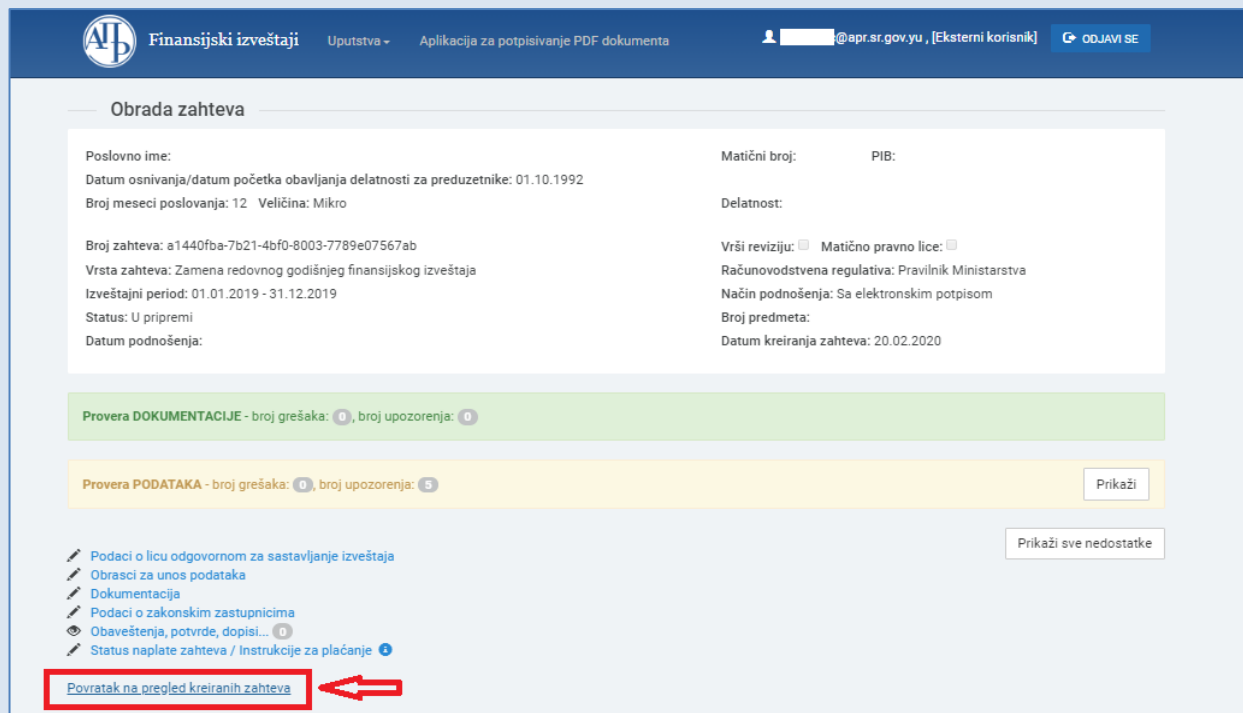
1. Подаци о потписнику могу се унети кликом на дугме **„Додај у потписнике“** поред имена законског заступника који ће потписати извештај. Обавезно се уноси и-мејл адреса законског заступника и затим снима.
2. Замену редовног годишњег финансијског извештаја мора да потпише **законски заступник који је актуелан у тренутку подношења те Замене**.
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 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 корисник изабере ову могућност, обавезно треба да достави и документ из кога се може утврдити да потписник 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 Замена редовног годишњег финансијског 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.



Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

**Obrada zahteva**

Poslovno ime: Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike: 01.10.1992 Broj meseci poslovanja: 12 Velicina: Mikro

Broj zahteva: a1440fba-7b21-4bf0-8003-7789e07567ab Vrsta zahteva: Zamena redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja Izveštajni period: 01.01.2019 - 31.12.2019 Status: U pripremi Datum podnošenja:

Matični broj: PIB: Delatnost: Vrši reviziju: ☐ Matično pravno lice: ☐ Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom Broj predmeta: Datum kreiranja zahteva: 20.02.2020

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

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

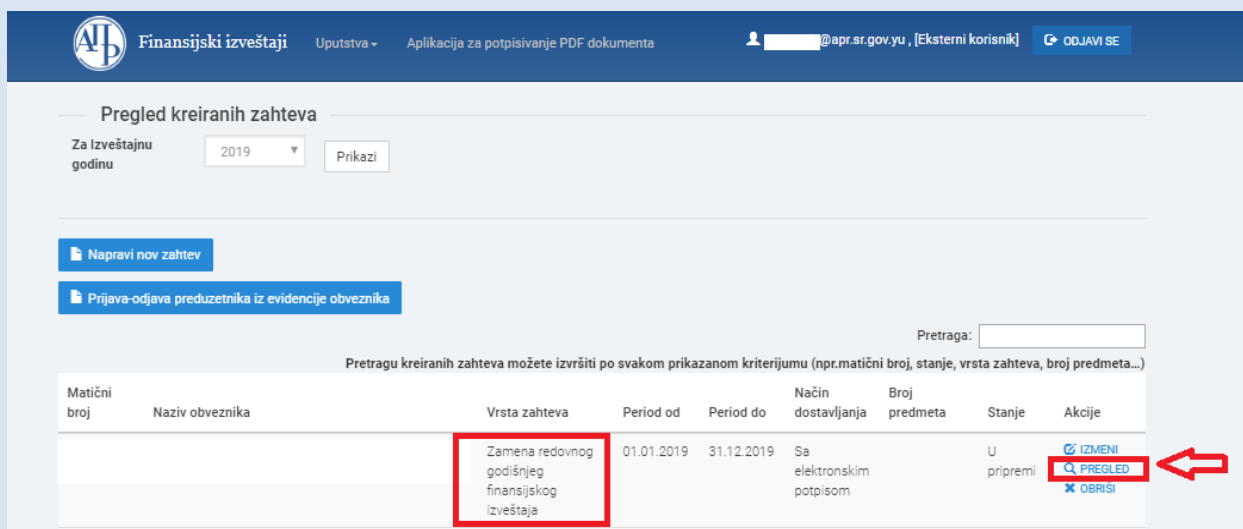
[Prikaži sve nedostatke](#)

- Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja
- Obrasci za unos podataka
- Dokumentacija
- Podaci o zakonskim zastupnicima
- Obaveštenja, potvrde, dopisi... 0
- Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje 0

**Повратак на преглед креираних захтева** ←

2. За извештај који треба потписати, треба изабрати опцију [PREGLED](#) (као на слици 13.2.):

Слика 13.2.



Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

**Pregled kreiranih zahteva**

Za Izveštajnu godinu: 2019 [Prikaži](#)

[Napravi nov zahtev](#)

[Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika](#)

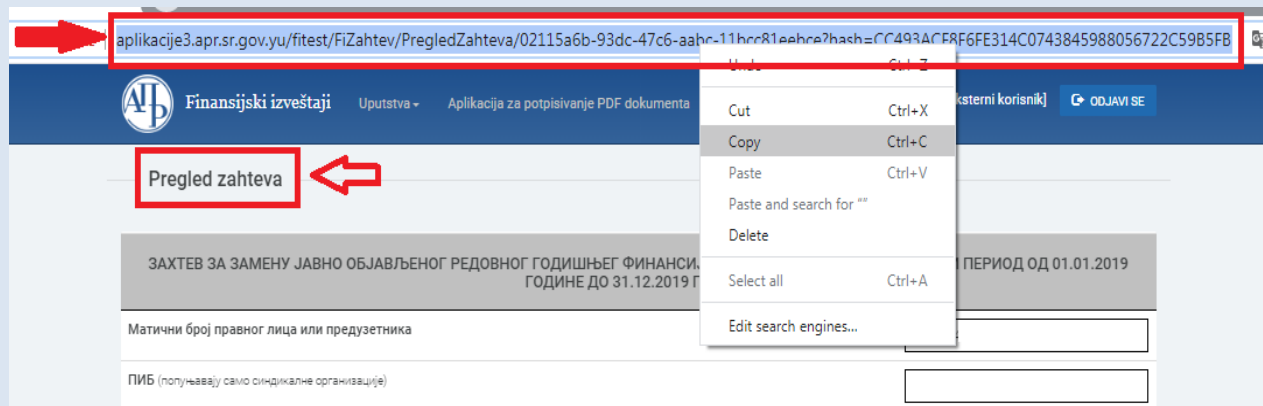
Pretraga:

Pretragu kreiranih zahteva možete izvršiti po svakom prikazanom kriterijumu (npr.matični broj, stanje, vrsta zahteva, broj predmeta...)

| Matični broj | Naziv obveznika | Vrsta zahteva                                    | Period od  | Period do  | Način dostavljanja       | Broj predmeta | Stanje     | Akcije                                                                               |
|--------------|-----------------|--------------------------------------------------|------------|------------|--------------------------|---------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                 | Zamena redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja | 01.01.2019 | 31.12.2019 | Sa elektronskim potpisom |               | U pripremi | <a href="#">IZMENI</a><br><b><a href="#">PREGLED</a></b> ←<br><a href="#">OBRISI</a> |

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 Замену редовног годишњег финансијског извештаја са свог рачунара где год да се налази, под претпоставком да су испуњени технички предуслови за то.

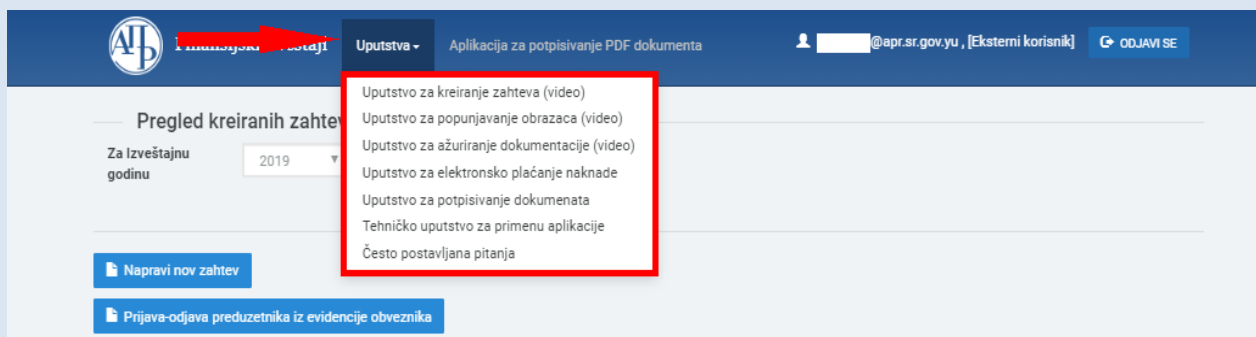
Слика 13.3.



**Напомена:** Пре самог потписивања Замена редовног годишњег финансијског извештаја, законски заступник је дужан да прегледа комплетан захтев и утврди да ли је сагласан са садржајем образаца измењене садржине 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](#)). Подсећамо 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.



Чинот потписивања Замена редовног годишњег финансијског 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**

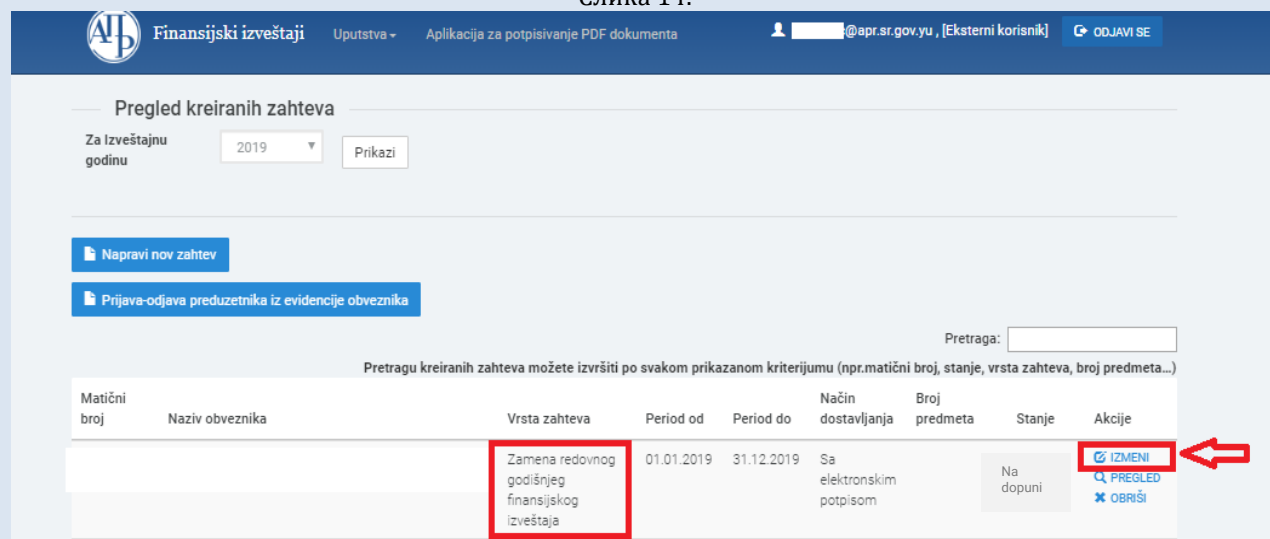
Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављену Замену редовног годишњег финансијског извештаја, на интернет страници Агенције за привредне регистре, у делу „Финансијски извештаји“ јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију 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 у Замени редовног годишњег финансијског извештаја, корисник поново добија приступ целокупном извештају ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању Замене редовног годишњег финансијског извештаја. У „Прегледу креираних захтева“ потребно је изабрати Замену редовног годишњег финансијског извештаја за који је објављено обавештење о недостацима и кликом на „Измени“ (Слика 14.) ући у извештај и исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико неки документ није исправан, потребно га је обрисати помоћу одговарајуће команде и потом ажурирати исправан документ као што је раније објашњено и сл.).

Слика 14.



Finansijski izveštaji Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta @apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Pregled kreiranih zahteva

Za izveštajnu godinu: 2019 Prikazi

Napravi nov zahtev

Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika

Pretraga: [ ]

Pretragu kreiranih zahteva možete izvršiti po svakom prikazanom kriterijumu (npr. matični broj, stanje, vrsta zahteva, broj predmeta...)

| Matični broj | Naziv obveznika | Vrsta zahteva                                    | Period od  | Period do  | Način dostavljanja       | Broj predmeta | Stanje    | Akcije                                                                      |
|--------------|-----------------|--------------------------------------------------|------------|------------|--------------------------|---------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|
|              |                 | Zamena redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja | 01.01.2019 | 31.12.2019 | Sa elektronskim potpisom |               | Na dopuni | <a href="#">IZMENI</a><br><a href="#">PREGLED</a><br><a href="#">OBRISI</a> |

**Када се исправе сви утврђени недостаци, потребно је поново потписати Замену редовног годишњег финансијског извештаја, као приликом првог достављања (објашњено у тачки XIII).**



Уколико су отклоњени сви недостаци, Замена редовног годишњег финансијског извештаја ће бити уписана у Регистар и јавно објављена као потпун и рачунски тачан извештај, о чему ће обвезнику бити издата потврда. Потврда се издаје искључиво у електронском облику.

**Потврда о јавном објављивању Замена редовног годишњег финансијског извештаја доступна је:**

1. У апликацији – **на линку** „Обавештења, потврда, дописи,...“ или
2. На сајту – преко линка <http://pretraga2.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI/>, када се унесе матични број обвезника и изабере опција: „Јавно објављени исправни финансијски извештаји“, затим: „Редовни годишњи финансијски извештај“ и после тога кликне 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](mailto:finizvestaji@apr.gov.rs)**