

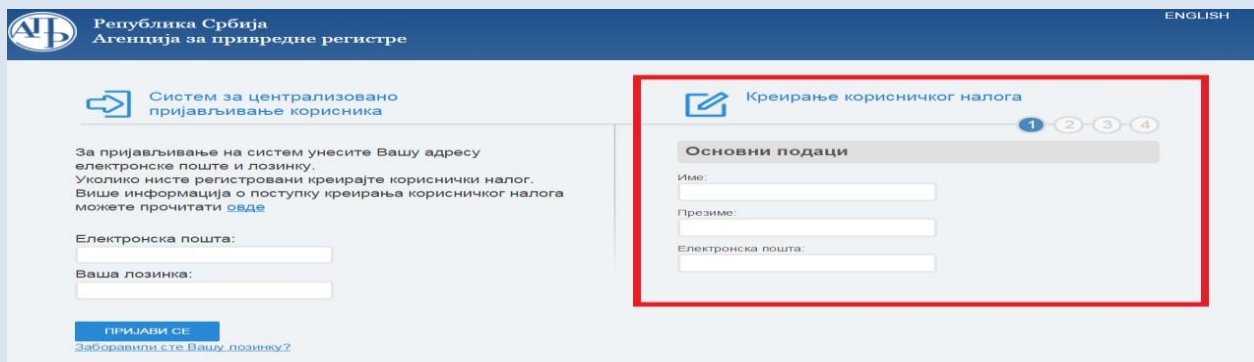
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ЗАМЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ
ИЗВЕШТАЈ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

А. Поступак достављања замене документације
уз редовни годишњи финансијски извештај

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).

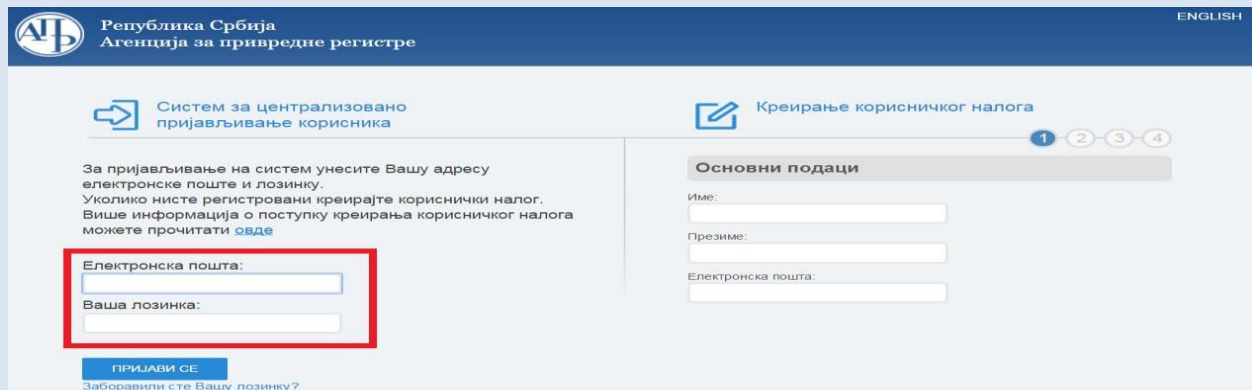
Слика 1.



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.

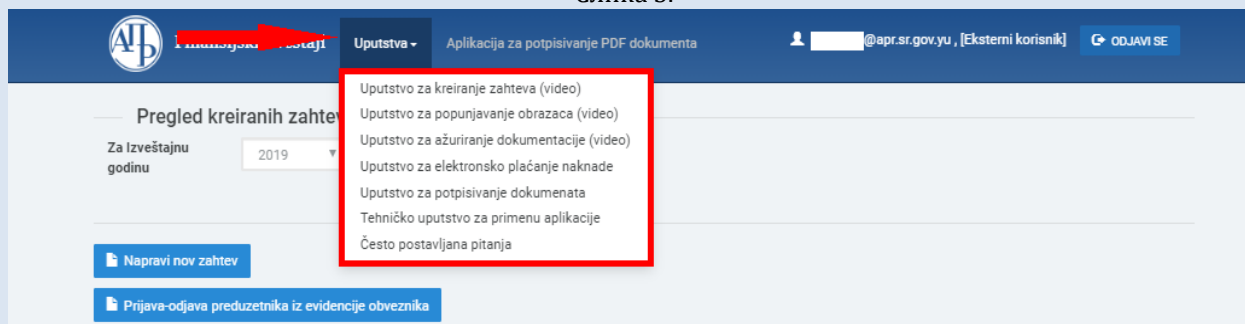
- II. Корисници који имају кориснички налог приступају [Посебном информационом систему](#) уносом адресе електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (Слика 2).

Слика 2.



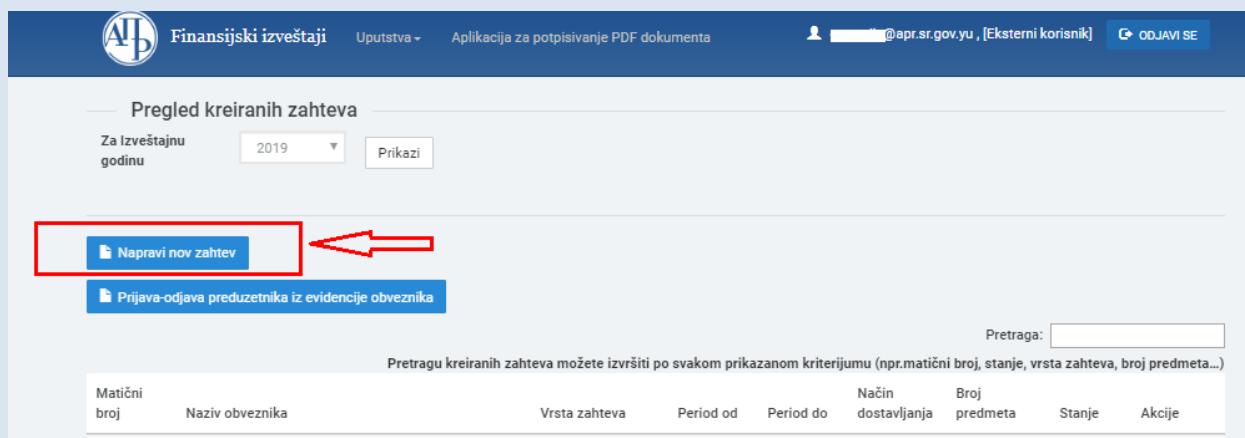
III. Напомињемо да се у менију „Упутства“ налазе корисничка упутства за сваку фазу достављања извештаја, почев од креирања захтева до самог потписивања истог (Слика 3.).

Слика 3.



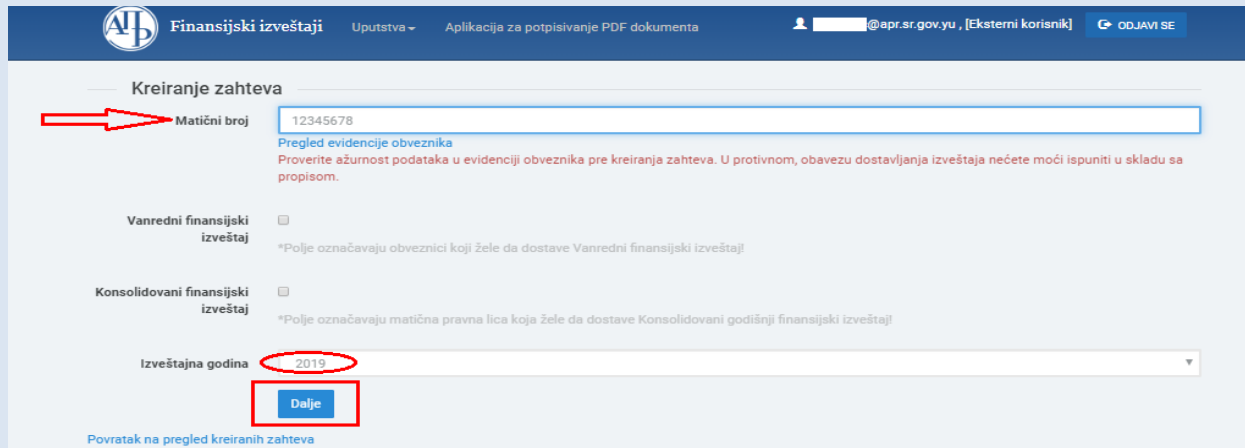
IV. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „Направи нов захтев“ започиње поступак достављања Замена документације уз редовни годишњи финансијски извештај. (Слика 4.)

Слика 4.



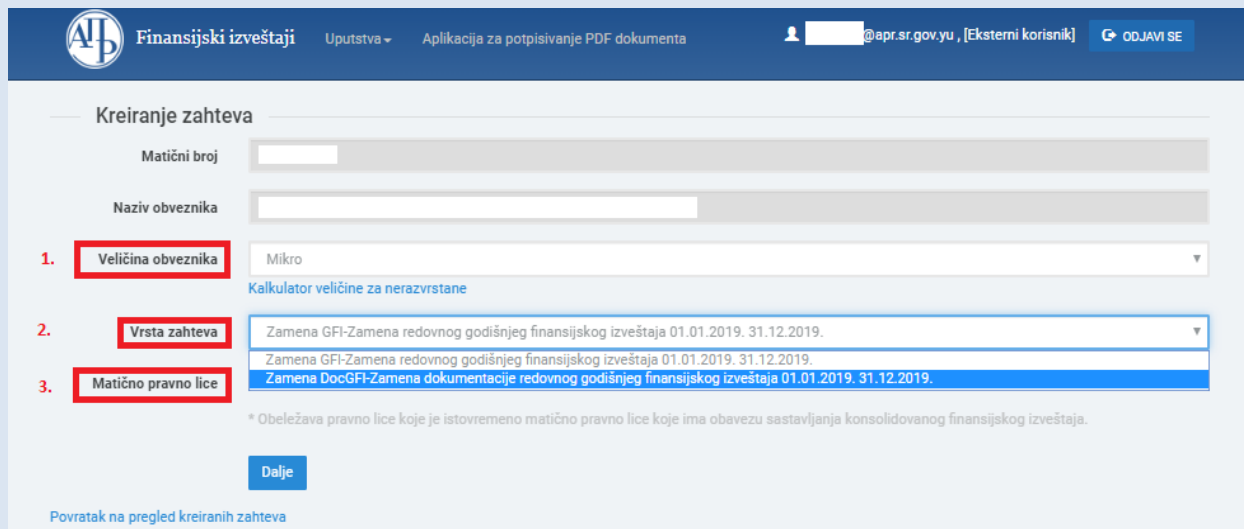
V. У следећем кораку, корисник уноси матични број правног лица, или предузетника (односно ПИБ за синдикат) за који доставља Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај и наставља „Даље“. (Слика 5.)

Слика 5.



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

Слика 6.



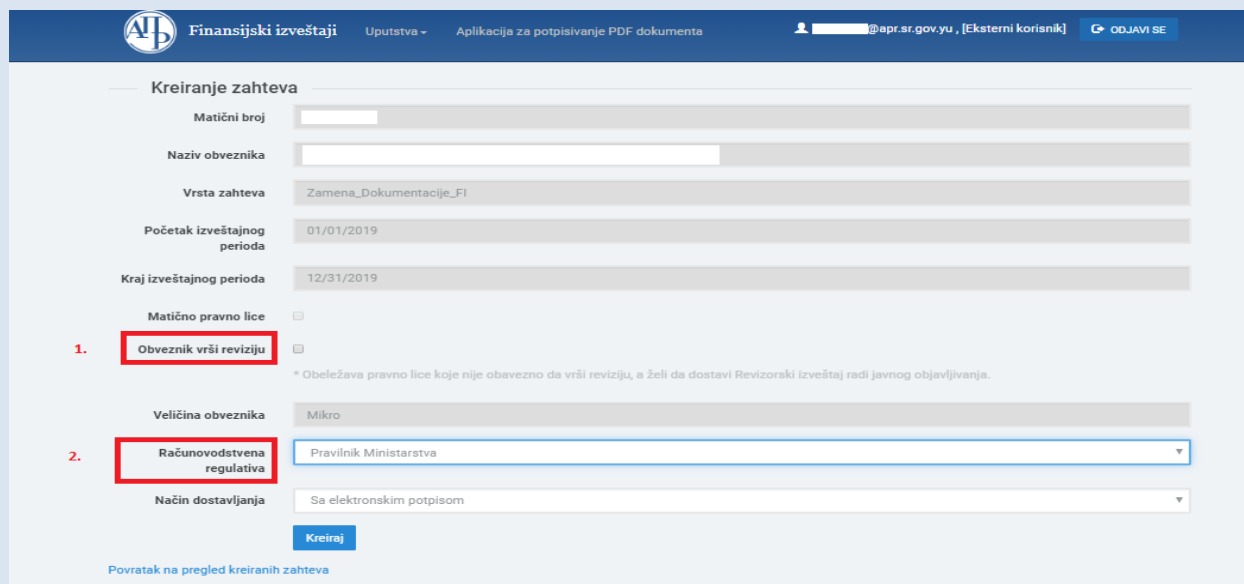
Објашњење за слику 6.:

1. Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију **„Замена ДоцГФИ – Замена документације редовног годишњег финансијског извештаја“**.
2. Опцију „Матично правно лице“, корисник обележава само у случају када је правно лице за које се доставља Замена документације уз редовни годишњи финансијски извештај уједно и матично правно лице.

Напомена: Захтев за замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај 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.

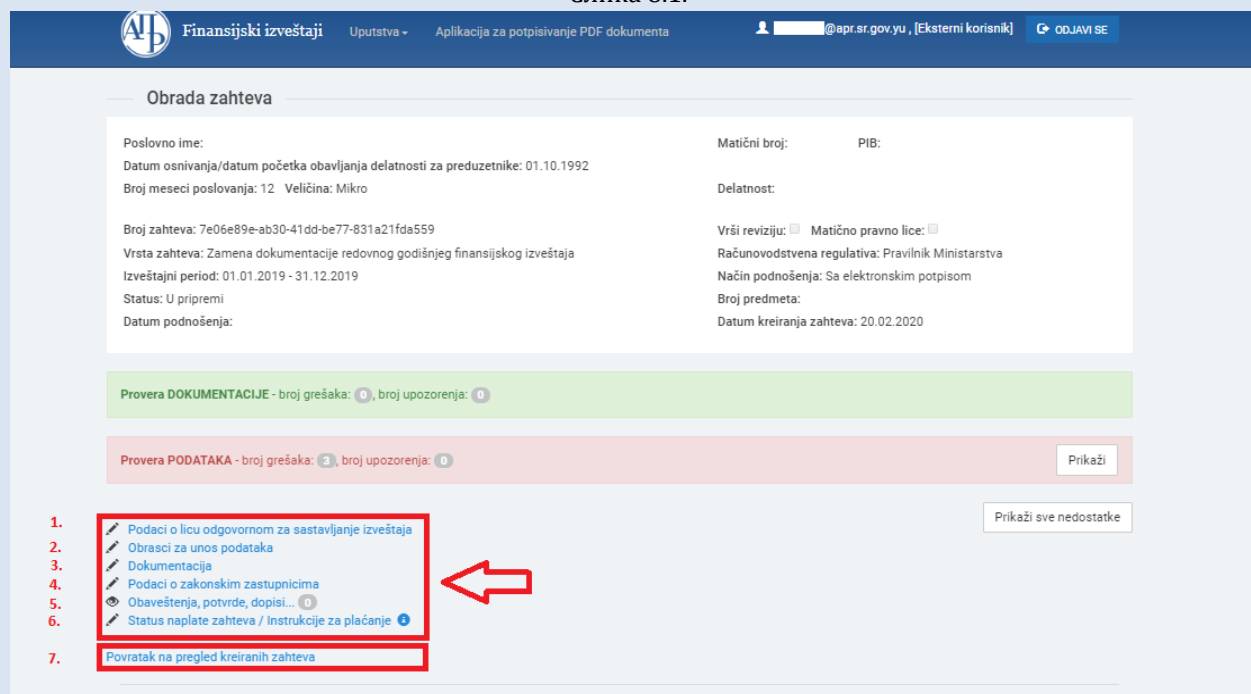


Објашњење за слику 7.:

1. „Обвезник врши ревизију“ – у захтеву, 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 се системски 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 документације уз редовни годишњи финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља исправним подацима.
2. У делу „Обрасци за унос података“ налази се образац „Предмет замене“ у коме треба исправно означити један или више докумената који се замењују (детаљније у наставку).
3. У делу „Документација“ налази се списак докумената које обвезник може доставити као замену документације (детаљније у наставку).
4. У делу „Подаци о законским заступницима“ уносе се подаци о законском заступнику који потписује Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај (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 документације уз редовни годишњи финансијски извештај.

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	☐	☐	☐	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 обрасцем „Предмет замене“ (Слика 9.1.):

Слика 9.1.

Provera PODATAKA - broj grešaka: 1, broj upozorenja: 0
Prikaži

Validation greške na podacima:
• Obrazac predmet zamene nije popunjen

Naziv	Akcije
Predmet zamene (prvo popunite predmet zamenel)	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu

[Povratak na obradu zahteva](#)

Кликком на „**Унеси податке**“, на линку десно, отвара се образац захтева за замену јавно објављене документације уз редовни годишњи финансијски извештај у коме су приказани сви документи који се могу појавити као предмет замене, са празним пољима која се попуњавају ознаком 1 само у случају када је одређени документ предмет замене (Слика 9.2.).

Слика 9.2.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАМЕНУ ЈАВНО ОБЈАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ РЕДОВНИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

Обвезник захтева да се:

- документ који је предмет замене обележити ознаком 1

1.	Изјава да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја	1
	Изјава да није вршена расподела добити или покриће губитка замени Одлуком о расподели добити односно покрићу губитка по финансијском извештају	0
	Одлука о расподели добити или покрићу губитка замени новом Одлуком о расподели добити односно покрићу губитка по финансијском извештају	0
	Годишњи извештај о пословању замени Годишњим извештајем о пословању измењене садржине	0
	Финансијски извештај који је грешком приложен уз Ревизорски извештај замени финансијским извештајем који је био предмет ревизије	0
2.	Посебни подаци уз редовни годишњи финансијски извештај замени Посебним подацима са исправним податком о броју запослених	1
	Одлука о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја замени новом Одлуком о усвајању тог извештаја	0

Објашњење слике 9.2.:

1. Уколико обвезник жели да Изјаву да није усвојен финансијски извештај замени Одлуком о усвајању финансијског извештаја – уписује ознаку 1.
2. Уколико обвезник жели да изврши замену броја запослених - уписује ознаку 1.

Напомена: Документи који нису предмет замене – не обележавају се (остаје ознака 0).

Слика 9.3.

ПОСЕБНИ ПОДАЦИ ЗА КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

ПОДАЦИ О ПРОСЕЧНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ - попуњавају обвезници који мењају број запослених

Број запослених на нивоу економске целине (цео број)	25	• утврђује се као збир запослених на нивоу економске целине, на крају сваког месеца у извештајном периоду, подељен са бројем месеци пословања економске целине
--	----	--

РАЗВРСТАВАЊЕ - величина се утврђује на основу података из последњег објављеног исправног финансијског извештаја

Величина за извештајну годину За малу групу(економску целину)уписати ознаку 2 За средњу групу(економску целину)уписати ознаку 3 За велику групу(економску целину)уписати ознаку 4	3	•Група (економска целина) разврстава се на основу података из консолидованог финансијског извештаја за извештајну годину и броја месеци пословања, а утврђени подаци користе се за ту извештајну годину. •Правна лица из члана 6. став 12. Закона о рачуноводству уносе ознаку за велику групу (ознака 4)
--	---	---

Kalulator veličine

Објашњење слике 9.3.:

У случају замене броја запослених, обвезник је дужан да унесе податак о просечном броју запослених и да изврши поновно разврставање на основу тог новог броја запослених и података објављених у редовном годишњем финансијском извештају (пословни приход и вредност укупне активе). У случају осталих предмета замене, подаци са слике 9.3. се не попуњавају.

На дну обрасца постоје одговарајуће команде као на слици 9.4.:

Слика 9.4.

© 2020 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

Објашњење за слику 9.4.:

У обради захтева за Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај користи се команда „Сачувај образац и врати се назад“, која служи за чување података попуњених у обрасцу и наставак процеса састављања извештаја, док се друге команде не користе.

X. Документација – кликом на овај линк, улази се на страницу путем које се доставља документација:

Слика 10.

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

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	1. Obavezan	Napomena	6. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja		☒	☐		3. Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Odluka o raspodeli dobiti odnosno gubitka		☒	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Godišnji izveštaj o poslovanju izmenjene sadržine		☒	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Revizorski izveštaj sa odgovarajućim finansijskim izveštajem koji je bio predmet revizije	7100078502114	☒	☐		4. Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbriši ulazni dokument Prikaži dokument
2. Izjašnjenje odgovornog lica o razlozima zamene		☒	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik		☒	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Dokaz o uplati naknade		☐	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo		☒	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument

Povratak na obradu zahteva

Објашњење за слику 10.:

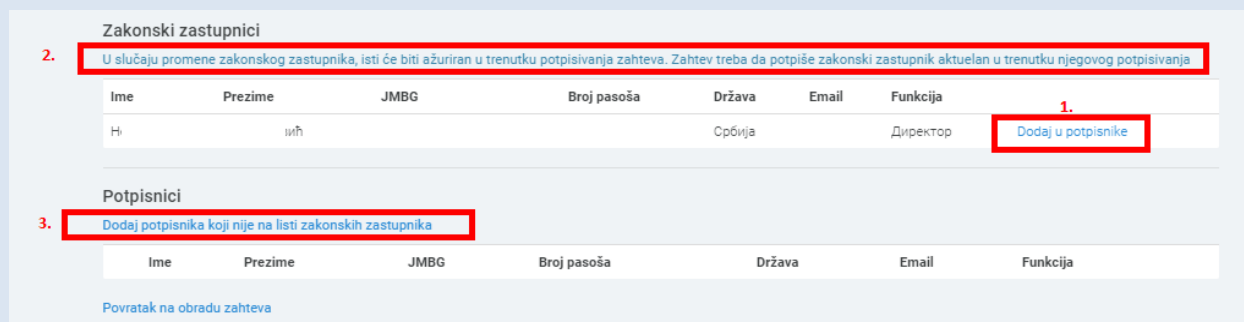
- Као обавезни, могу се доставити само документи која су наведена у обрасцу „Предмет замене“.
- Документ **„Изјашњење одговорног лица о разлозима замене“** доставља се приликом вршења замене броја запослених (одговорно лице је актуелни законски заступник), замене одлука о усвајању односно распоседи добити/покрићу губитка новим одлукама (одговорно лице је представник органа управљања или лице које је наведено као доносилац одговарајуће одлуке), замене финансијског извештаја који је грешком достављен у прилогу ревизорског извештаја исправним финансијским извештајем на који се заиста односи мишљење ревизора (изјашњење потписује кључни ревизорски партнер), замене годишњег извештаја о пословању новим годишњим извештајем о пословању измењене садржине (одговорно лице је актуелни законски заступник).
- 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“** уноси се у систем (поступак се понавља за сваки документ који се прилаже).
- Уколико је додат погрешан документ или на погрешном месту, исти се може обрисати кликом на **„Избриши улазни документ“** и поновити поступак ажурирања исправног документа.
- Линк **„Додај електронски улазни документ“** се користи за додавање других докумената која нису на листи, већ се приказују као „Остало“.
- 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:

- Сви документи **морају бити потписани квалификованим електронским потписом** пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију.
- **Потписивање докумената од стране овлашћеног лица које нема електронски потпис:** уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређене документе 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.
- **Уколико постоји ограничење супотписом**, супотписник даје своју сагласност у виду посебног документа у слободној форми који се поставља на предвиђено место у делу „Документација“.

XI. Подаци о законским заступницима - кликом на овај линк, приказује се страница на којој се уносе подаци о законском заступнику који потписује Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај (Слика 11.):

Слика 11.



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.	uđ			Srbija		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 за слику 11.:

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. Захтев за Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај 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.).

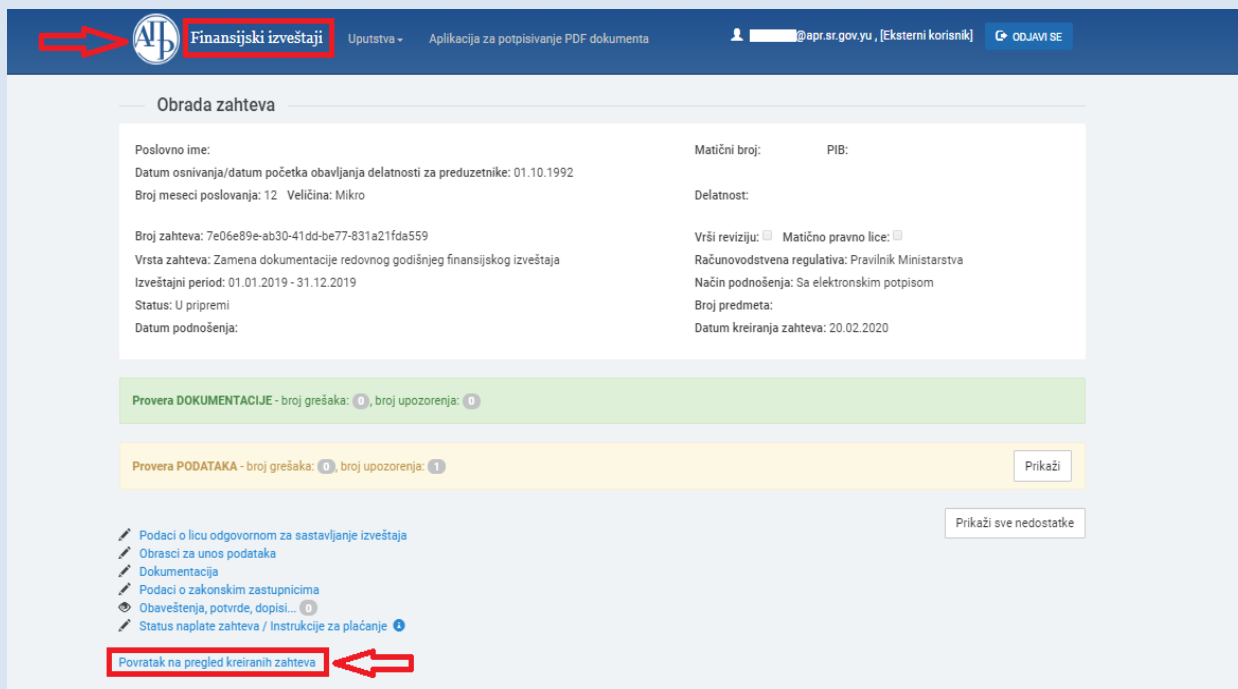
XII. Потписивање и достављање извештаја Агенцији

Када је завршен поступак састављања Замене документације уз редовни годишњи финансијски извештај 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 12.1.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 12.1.



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

Obrada zahteva

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

Broj zahteva: 7e06e89e-ab30-41dd-be77-831a21fda559 Vrsta zahteva: Zmena dokumentacije redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja Izveštajni period: 01.01.2019 - 31.12.2019 Status: U pripremi Datum podnošenja:

Matični broj: PIB: Delatnost: Vršilac revizije: ☐ 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: 1 [Prikaži](#)

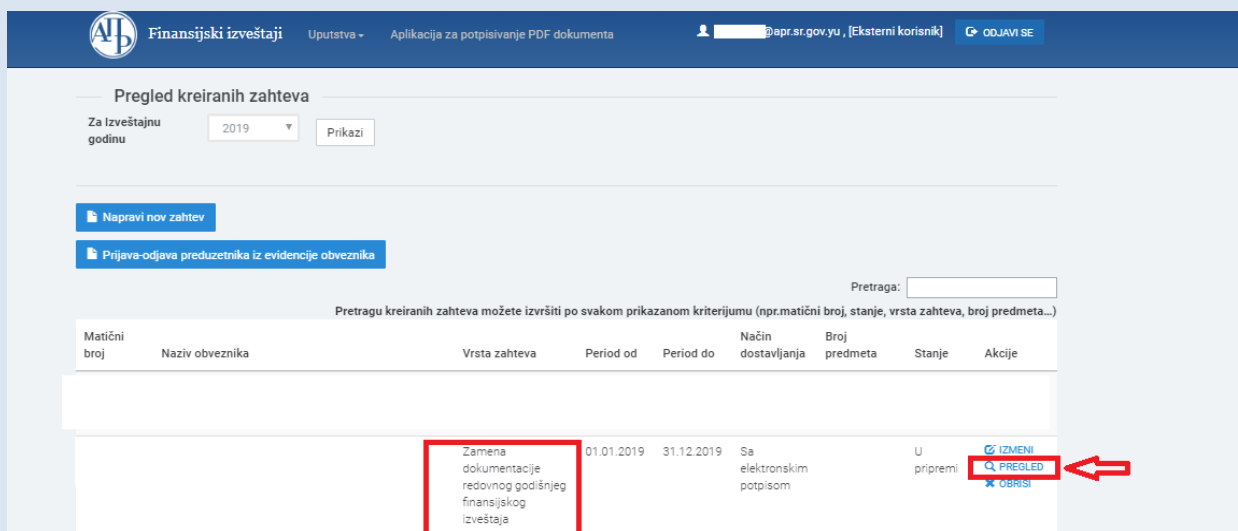
[Prikaži sve nedostatke](#)

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, треба изабрати опцију **PREGLED** (као на слици 12.2.):

Слика 12.2.



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

Pregled kreiranih zahteva

Za izveštajnu godinu: 2019 [Prikaži](#)

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

Pretraga:

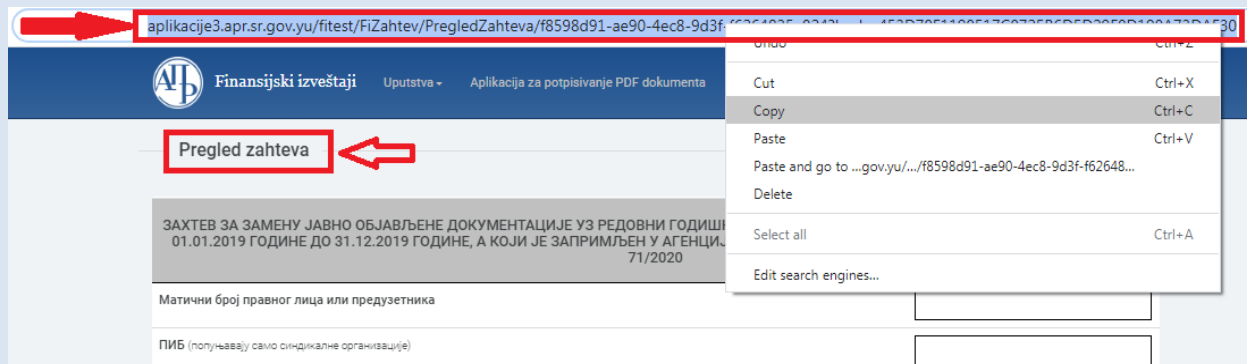
Pretragu kreiranih zahteva možete izvršiti po svakom prikazanom kriterijumu (npr.matični broj, stanje, vrsta zahteva, broj predmeta...)

Matični broj	Naziv obveznika	Vrsta zahteva	Period od	Period do	Način dostavljanja	Broj predmeta	Stanje	Akcije
		Zmena dokumentacije redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja	01.01.2019	31.12.2019	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	IZMENI PREGLED OBRIŠI

3. Копирањем линка захтева (као на слици 12.3.) и његовим слањем законском заступнику, он добија приступ истом прегледу и може да прегледа унете податке и документе, потпише и достави Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај са свог рачунара где год да се налази, под

претпоставком да су испуњени технички предуслови за то.

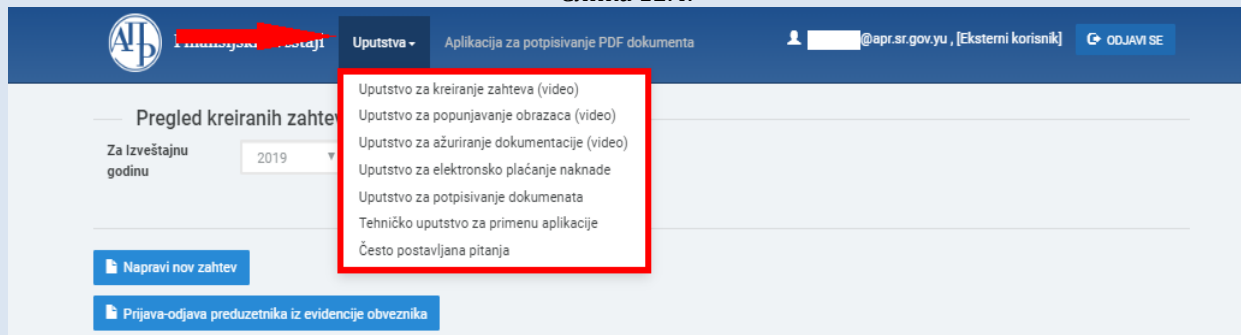
Слика 12.3.



Напомена: Пре самог потписивања Замена документације уз редовни годишњи финансијски извештај, законски заступник је дужан да прегледа комплетан захтев и утврди да ли је сагласан са 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 12.4.) .

Слика 12.4.



Чином потписивања Замена документације уз редовни годишњи финансијски извештај, 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

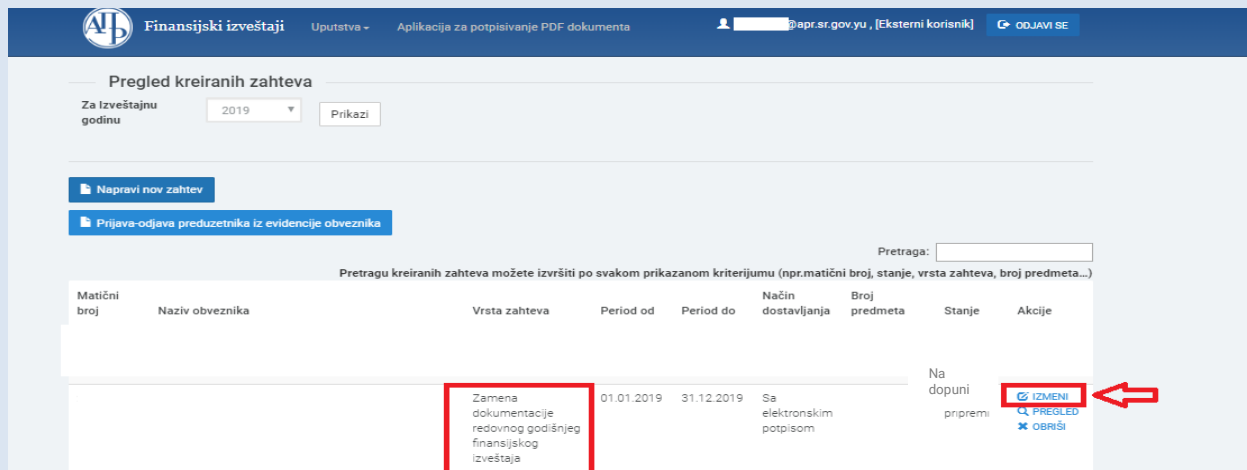
Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављену Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај, на интернет страници Агенције за привредне регистре, у делу „Финансијски извештаји“ јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија 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 кликом на дугме „Детаљи“ за изабрани извештај.

Након слања обавештења о недостацима у Замени документације уз редовни годишњи финансијски извештај, корисник поново добија приступ целокупном извештају ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању Замене документације уз редовни годишњи финансијски извештај. У „Прегледу креираних захтева“ потребно је изабрати Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај за коју је објављено обавештење о недостацима и кликом на „Измени“ (Слика 13.) ући у извештај и исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико неки документ није исправан, потребно га је обрисати и потом ажурирати исправан документ).

Слика 13.



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 dokumentacije redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja	01.01.2019	31.12.2019	Sa elektronskim potpisom		Na dopuni pripremi	IZMENI PREGLED OBRIŠI

Када се исправе сви утврђени недостаци, потребно је поново потписати комплетан захтев за Замену документације уз редовни годишњи финансијски извештај, као приликом првог достављања (објашњено у тачки XII.).



Уколико су отклоњени сви недостаци, Замена документације уз редовни годишњи финансијски извештај 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 документације уз редовни годишњи финансијски извештај 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, изабере опција: „Јавно објављени исправни финансијски извештаји“, затим „Редовни годишњи финансијски извештај“ и 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