

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

A. Поступак достављања консолидованог 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**. 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 електронске поште (*и-мејл адресе*) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога. (Слика 2.)

Слика 2.

III. Када се корисник улогује у апликацију, кликом на дугме „**Направи нов захтев**“ започиње поступак достављања ове врсте извештаја. (Слика 3.)

Слика 3.

Logo: АПФ
Finansijski izveštaji | Uputstva | Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta | [Eksterni korisnik] | ODJAVI SE

Ukoliko imate problema sa elektronskim potpisivanjem zahteva, preuzmite i instalirajte novu verziju NexU-APR (verzija 1.22)

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu: 2019 | Prikazi

Napravi nov zahtev ←

Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika

Pretraga: _____

IV. У следећем кораку корисник уноси матични број правног лица за који доставља извештај, обавезно означава поље: „консолидовани финансијски извештај“ и наставља „**Даље**“. (Слика 4.)

Слика 4.

Kreiranje zahteva

→ Матични број: 07558139
[Pregled evidencije obveznika](#)
Proverite ažurnost podataka u evidenciji obveznika pre kreiranja zahteva. U protivnom, obaveznu dostavljanja izveštaja nećete moći ispuniti u skladu sa propisom.

Vanredni finansijski izveštaj
*Polje označavaju obveznici koji žele da dostave Vanredni finansijski izveštaj!

Konsolidovani finansijski izveštaj
*Polje označavaju matična pravna lica koja žele da dostave Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj!

Izveštajna godina: 2019

Dalje

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

© 2019 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija, Info centar +381 11 20 23 350

V. Након тога појављује се прозор као на следећој слици (Слика 5)

Слика 5.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj []

Naziv obveznika []

Veličina obveznika: BezOznake, BezOznake, **Malo**, Srednje, Veliko

Vrsta zahteva

Matično pravno lice

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

Dalje

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Разврставање група правних лица према величини врши се у складу са критеријумима и граничним вредностима из члана 7. новог Закона о рачуноводству („Службени гласник РС, број 73/2019), на основу података из консолидованог годишњег финансијског извештаја за 2019. годину. Разврставање групе правних лица врши матично правно лице самостално или уз помоћ калкулатора, и сагласно томе обележава величину групе: мала, средња или велика.

Слика 6.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj []

Naziv obveznika []

Veličina obveznika: Srednje

[Kalkulator veličine za nerazvrstane](#)

1. Vrsta zahteva: KFI-Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj 01.01.2019. 31.12.2019.

2. Matično pravno lice

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

Dalje

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење слике 6:

1. Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „КФИ – Консолидовани годишњи финансијски извештај“.
2. Опцију „Матично правно лице“ корисник обавезно обележава јер ову врсту извештаја обвезници подносе у својству матичног правног лица и систем неће дозволити креирање захтева без обележавања овог поља.

VI. Рачуноводствена регулатива и обавеза вршења ревизије. (Слика 7.)

Слика 7.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Vrsta zahteva KFI

Početak izveštajnog perioda 01/01/2019

Kraj izveštajnog perioda 12/31/2019

Matično pravno lice

Obveznik vrši reviziju

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

Veličina obveznika Srednje

Računovodstvena regulativa MSFI

Način dostavljanja Sa elektronskim potpisom

Kreiraj

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Обавезност вршења ревизије и примене међународних стандарда финансијског извештавања (МСФИ) приликом састављања консолидованих финансијских извештаја је утврђена законом.

VII. Кликом на дугме „Креирај“ појављује се следећа страница (Слика 8.)

Слика 8.

APR Finansijski izveštaji Uputstva ▾ Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Obrada zahteva

Poslovno ime: [redacted]
Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike: [redacted]
Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Srednje
Broj zahteva: 75f40ed3-2284-4ce3-862d-5f1a7d493b14
Vrsta zahteva: Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj
Izveštajni period: 01.01.2019 - 31.12.2019
Status: U pripremi
Datum podnošenja:

Matični broj: [redacted] PIB: [redacted]
Delatnost: [redacted]
Vrši reviziju: Matično pravno lice:
Računovodstvena regulativa: MSFI
Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Broj predmeta:
Datum kreiranja zahteva: 30.04.2020


Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 3, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Provera PODATAKA - broj grešaka: 8, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

[Prikaži sve nedostatke](#)

1. [Podaci o licu odgovornom za sastavljanje izveštaja](#)
2. [Obrasci za unos podataka](#)
3. [Dokumentacija](#)
4. [Podaci o zakonskim zastupnicima](#)
5. [Obaveštenja, potvrde, dopisi...](#) 0
6. [Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje](#) 3 [Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja](#)
7. [Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење слике 8. :

1. У делу „**Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја**“ уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са 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**“ уносе се подаци о законском заступнику који потписује извештај (детаљније у наставку).
5. У делу „**Обавештења, потврде, дописи...**“ налазе се евентуално сва обавештења, потврде и остала документација коју обвезник добија од АПР-а.
6. У делу „**Статус наплате захтева/Инструкција за плаћање**“ приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликом на иконицу  добијају се детаљне инструкције у вези плаћања.
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 слично).

VIII. Обрасци за унос података – кликом на овај линк, приказује се страница са обрасцима (Слика 9.1):

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

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

Validacione greške na podacima:

- Podaci za lice odgovorno za sastavljanje finansijskog izveštaja nisu upisani.
- Podaci o potpisniku finansijskog izveštaja nisu upisani.
- Bilans stanja nije popunjen
- Bilans uspeha nije popunjen
- Izveštaj o ostalom rezultatu nije popunjen
- Izveštaj o tokovima gotovine nije popunjen
- Izveštaj o promenama na kapitalu nije popunjen
- Obrazac Posebni podaci nije popunjen

Naziv	Akcije
Bilans stanja	Unesi podatke Pregledaj podatke
Bilans uspeha	Unesi podatke Pregledaj podatke
Izveštaj o ostalom rezultatu	Unesi podatke Pregledaj podatke
Izveštaj o tokovima gotovine	Unesi podatke Pregledaj podatke
Izveštaj o promenama na kapitalu	Unesi podatke Pregledaj podatke
Posebni podaci (prvo popunite posebne podatke!)	Unesi podatke Pregledaj podatke

[Povratak na obradu zahteva](#)

Препорука за обвезнике - 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.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

ПОСЕБНИ ПОДАЦИ ЗА КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

ПОДАЦИ О ПРОСЕЧНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Број запослених на нивоу групе (економске целине)- (цео број)	<input type="text"/>	• утврђује се као збир запослених на нивоу групе (економске целине), на крају сваког месеца у извештајном периоду, подељен са бројем месеци пословања групе (економске целине)
---	----------------------	--

РАЗВРСТАВАЊЕ

<p>Величина за извештајну годину</p> <p>За малу групу(економску целину)уписати ознаку 2</p> <p>За средњу групу(економску целину)уписати ознаку 3</p> <p>За велику групу(економску целину)уписати ознаку 4</p>	<input type="text"/>	<p>•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.</p> <p>•Факторинг друштва, платне институције и институције електронског новца уносе ознаку за велику групу (ознака 4).</p>
--	----------------------	---

[Kalulator veličine](#)

ПОДАЦИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ВЕЛИЧИНЕ

Пословни приход (у хиљадама динара)	<input type="text"/>	<p>•податак мора бити једнак податку исказаном у билансу успеха на АОП-у 1001 колоне 5</p> <p>•податак не попуњавају факторинг друштва, платне институције и институције електронског новца</p>
Вредност укупне aktive на датум биланса (у хиљадама динара)	<input type="text"/>	<p>•податак мора бити једнак податку исказаном у билансу стања на АОП-у 0071 колоне 5</p> <p>•податак не попуњавају факторинг друштва, платне институције и институције електронског новца</p>

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

<p>Уколико у билансима постоје незадовољена контролна правила услед прве примене МСФИ уз признавање ефекта без кориговања упоредних података, обратите се на адресу finizvestaji@apr.gov.rs ради добијања конкретних инструкција за даље поступање.</p>	<input type="text" value="0"/>	<p>*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.</p>
--	--------------------------------	---

СПИСАК ПРАВНИХ ЛИЦА КОЈА СУ ОБУХВАЋЕНА КОНСОЛИДАЦИЈОМ (без података за матично правно лице)

Редни број	Пословно име правног лица	Држава	Седиште	Матични број

Објашњење за слику 9.2.:

- 1. Просечан број запослених** уноси се као цео број. Уколико обевзник нема запослене потребно је да унесе нумеричку ознаку 0.
- 2. Величина за наредну пословну годину**, у зависности од утврђене величине уноси се ознака 2 за малу, 3 за средњу и 4 за велику групу (економску целину).
- 3. Подаци за утврђивање величине** уносе се износи у хиљадама динара. Пословни приход са АОП позиције 1001 колоне 5 биланса успеха, вредност укупне активе на датум биланса са АОП позиције 0071 колоне 5 биланса стања за правна лица која примењују контни оквир за привредна друштва, задруге и предузетнике, односно са АОП позиције 0024 колоне 5 биланса стања за друга правна лица.
- 4. Прва примена МСФИ уз признавање ефекта без кориговања упоредних података** попуњавају нумеричком ознаком „1“ само обевзници који имају прву примену стандарда МСФИ 9, МСФИ 15 и МСФИ 16, а након добијања сагласности Агенције да могу попунити то поље. За добијање сагласности треба да се обрате на мејл finizvestaji@apr.gov.rs. Свим осталим обевзницима у поље треба да остане нумеричка ознака 0.
- 5. Списак правних лица која су обухваћена консолидацијом** уносе се подаци о правним лицима која су обухваћена консолидацијом (без података за матично правно лице).

Напомена за попуњавање обрасца у делу: „Само за обевзнике са првом применом МСФИ уз признавање ефекта без кориговања упоредних података“:

Правна лица која су за састављање финансијских извештаја за 2019. годину по први пут применила одређени МСФИ (нпр. МСФИ 9, МСФИ 15, МСФИ 16) признавањем ефекта без кориговања упоредних података, дужна су да, након подношења Захтева за ослобађање од контролних правила и добијања инструкција од Регистра ФИ, обавезно унесу ознаку 1.

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

<p>Уколико у билансима постоје незадовољена контролна правила услед прве примене МСФИ уз признавање ефекта без кориговања упоредних података, обратите се на адресу finizvestaji@apr.gov.rs ради добијања конкретних инструкција за даље поступање.</p>	<input type="text" value="0"/>	<p>*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.</p>
--	--------------------------------	---

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 слике 9.3:

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.

Валидационе грешке и валидациона упозорења

Валидационе грешке се јављају када у обрасцу или између образаца постоје одређена неслагања на основу постављених правила рачунско-логичке контроле података (Слика 10).

Слика 10.

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 су 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 11).

Слика 11.

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
- Naknada za obradu i javno objavljivanje izveštaja i propisane dokumentacije nije uplaćena u propisanom iznosu. 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 потребно један или два дана како би средства легла на рачун 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.

IX. Документација - кликом на овај линк, добија се страница путем које се доставља документација (Слика 12.)

Слика 12.

• Dokument sa nazivom "Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj" niste priložili.
• Dokument sa nazivom "Odluka o raspodeli dobiti odnosno pokriću gubitka ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokriće gubitka" niste priložili.

4. **Dodaj elektronski ulazni dokument** 5. **Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta**

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Ажурирај електронски улазни документ
Odluka o usvajanju finansijskog izveštaja ili Izjava da nije usvojen finansijski izveštaj na stranom jeziku		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ажурирај електронски улазни документ
Odluka o raspodeli dobiti odnosno pokriću gubitka ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokriće gubitka		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ажурирај електронски улазни документ
Odluka o raspodeli dobiti odnosno pokriću gubitka ili Izjava da nije vršena raspodela dobiti odnosno pokriće gubitka na stranom jeziku	7100074344406	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ажурирај електронски улазни документ 3. Избриши улазни документ Прикажи документ
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ажурирај електронски улазни документ
Dokaz o uplati naknade		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ажурирај електронски улазни документ
Ostalo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ажурирај електронски улазни документ

[Povratak na obradu zahteva](#)

Објашњење слике 12.:

- 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.
- 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 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).
- Уколико је додат погрешан документ или је на погрешном месту, исти можете 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“ можете извршити потписивање документације која се прилаже уз извештај, пре њиховог читавања 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 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“.

X. Подаци о законским заступницима - кликом на овај линк, приказује се страница у којој се уносе подаци о законском заступнику који потписује извештај (Слика 13):

Слика 13.

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	1.
Александар	Илић	0505987733521		Србија		Директор	Dodaj u potpisnike

3. Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika

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

[Povratak na obradu zahteva](#)

Објашњење слике 13.:

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 именовану и сл.).

XI. 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 14.), приказује се преглед свих креираних захтева у датом корисничком налогу.

Слика 14.

Finansijski izveštaji Uputstva Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Obrada zahteva

Poslovno ime: [redacted]
Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike: [redacted]
Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Veliko

Broj zahteva: 1f0aa545-2418-4b10-b0c8-51025176591f
Vrsta zahteva: Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj
Izveštajni period: 01.01.2019 - 31.12.2019
Status: U pripremi
Datum podnošenja:

Matični broj: [redacted] PIB: [redacted]
Delatnost: [redacted]
Vrši reviziju: Matično pravno lice:
Računovodstvena regulativa: MSFI
Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Broj predmeta:
Datum kreiranja zahteva: 28.04.2020

Provera DOKUMENTACIJE - broj grešaka: 4, broj upozorenja: 0 [Prikaži](#)

Provera PODATAKA - broj grešaka: 8, 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... 0
- Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje 3

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију **PREGLED** (као на слици 14.1.):

Слика 14.1.

Ukoliko imate problema sa elektronskim potpisivanjem zahteva, preuzmite i instalirajte novu verziju NexU-APR (verzija 1.22)

Pregled kreiranih zahteva

Za izveštajnu godinu: 2019 [Prikaži](#)

[Napravi nov zahtev](#)

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

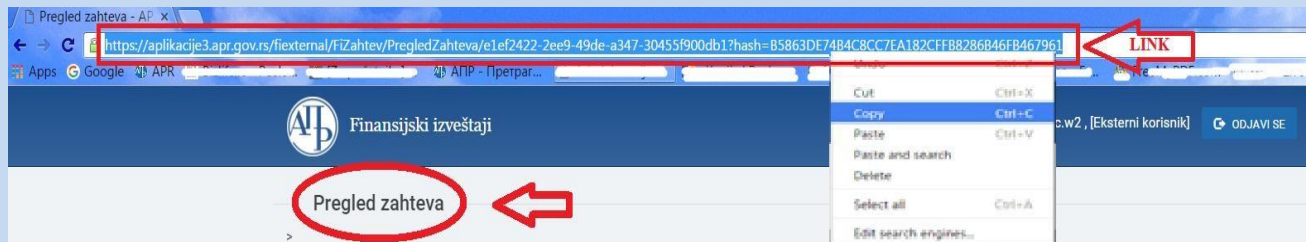
Pretraga: [redacted]

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
[redacted]	[redacted]	Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj	01.01.2019	31.12.2019	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	ZMENI PREGLED OBRISI

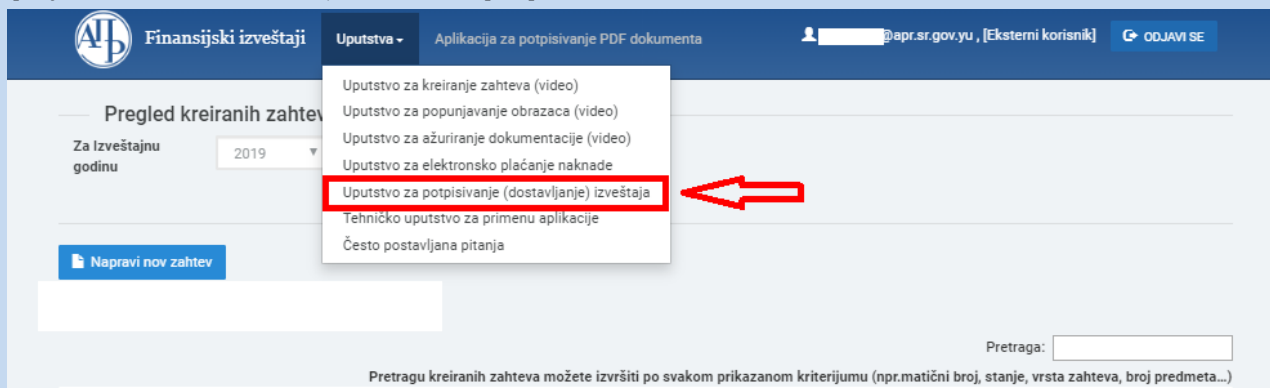
3. Копирањем линка захтева (као на слици 14.2.) и његовим слањем законском заступнику, он добија приступ истом прегледу и може да прегледа унете податке и документе, потпише и достави извештај са свог рачунара где год да се налази, под претпоставком да су испуњени технички предуслови за то.

Слика 14.2.



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 дате су у упутству коме се приступа преко линка: Упутство за потписивање (достављање) извештаја. 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.



Чинот 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 15.) 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 15.

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu: 2019 Prikazi

Napravi nov zahtev

Prijava-odjava preduzetnika iz evidencije obveznika

Pretraga: [input field]

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
[input field]	[input field]	Konsolidovani godišnji finansijski izveštaj	12.06.2019	31.12.2019	Sa elektronskim potpisom	[input field]	Na dopuni	IZMENI PREGLED

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

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