

**КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА ЗА СТАТИСТИЧКЕ ПОТРЕБЕ И ПОСТУПАЊЕ
ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА**

А. Поступак достављања Извештаја за статистичке потребе

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.

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
--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------	--------------------	---------------	--------	--------

IV. У следећем кораку корисник уноси матични број правног лица за који доставља извештај и наставља „Даље“. (Слика 4.)

Слика 4.

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

Kreiranje zahteva

Matični broj 12345678 Pregled evidencije obveznika Proverite ažurnost podataka u evidenciji obveznika pre kreiranja zahteva. U protivnom, obavezu 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 izveštaji!

Izveštajna godina 2019 Dalje

Povratak na pregled kreiranih zahteva

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

Слика 5.

The screenshot shows the 'Kreiranje zahteva' (Creating request) form in the 'Finansijski izveštaji' application. The form includes fields for 'Matični broj', 'Naziv obveznika', 'Veličina obveznika' (set to 'Mikro'), and 'Vrsta zahteva'. The 'Vrsta zahteva' dropdown is highlighted with a red box, and the option 'SI-Podaci za statističke potrebe 01.01.2019. 31.12.2019.' is selected and highlighted with a red arrow. Below the dropdown, there is a section for 'Matično pravno lice' with a red box around it. A blue button 'Dalje' is at the bottom. A link 'Povratak na pregled kreiranih zahteva' is at the bottom left.

Код опције „Врста захтева“, корисник у падајућој листи бира опцију „СИ – Подаци за статистичке потребе“ (Ова опција ће бити активна до истека рока за достављање Извештаја за статистичке потребе (крај фебруара наредне године) и након тог рока неће постојати могућности достављања Извештаја за статистичке потребе).

Уколико обвезник нема верификовану величину из претходне године (ако је новоосновани или нема јавно објављен исправан финансијски извештај односно Изјаву о неактивности за 2018.), уноси податак о величини (микро, мало, средње или велико) коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора. (Слика 6.)

Слика 6.

The screenshot shows the 'Kreiranje zahteva' form. The 'Veličina obveznika' dropdown is highlighted with a red box, and the 'BezOznake' option is selected. Below the dropdown, there is a link 'Kalkulator veličine za nerazvrstane' highlighted with a red box. The 'Vrsta zahteva' dropdown is set to 'SI-Podaci za statističke potrebe 01.01.2019. 31.12.2019.'. A blue button 'Dalje' is at the bottom. A link 'Povratak na pregled kreiranih zahteva' is at the bottom left.

VI. У следећем кораку корисник обележава коју рачуноводствену регулативу примењује у пословним књигама. (Слика 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: SI

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: Mikro

Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva

MSFI za MSP

Sa elektronskim potpisom

Kreiraj

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

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 када предају редовни годишњи финансијски извештај доставе и извештај о осталом резултату, извештај о токовима готовине, извештај о променама на капиталу, као и напомене уз финансијски извештај.

VII. Кликком на дугме „Креирај“ појављује се следећа страница:

Слика 8.

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:

Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro

Broj zahteva: 156de6b5-f0d9-4513-8754-65e35c7ccd75

Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe

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: 16.01.2020

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

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... 0

Prikaži sve nedostatke

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење слике 8:

1. У делу „**Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја**“ корисник уноси податке о лицу које је састављало Извештај за статистичке потребе. 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**“ може се прикачити сагласност супотписника у случају ограничења супотписом или евентуално неки други документ који је битан за обраду овог извештаја (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,...**“ приказују се обавештења, потврде и дописи које обвезник добија од АПР-а.

Напомена: 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). (Слика 9.)

Слика 9.

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik		☒	☐		☐ Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Ostalo		☒	☐		☐ Ažuriraj elektronski ulazni dokument

[Povratak na obradu zahteva](#)

© 2017 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

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

Слика 10.

Provera PODATAKA - broj grešaka: 3, broj upozorenja: 0 Prikaži

Validacione greške na podacima:

- Bilans stanja nije popunjen
- Bilans uspeha nije popunjen
- Statistički izveštaj nije popunjen

Naziv	Akcije
Bilans stanja	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Bilans uspeha	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu
Statistički izveštaj	Unesi podatke Pregledaj podatke Preuzmi za štampu

[Povratak na obradu zahteva](#)

- Кликком на „**Унеси податке**“ на линку десно од сваког обрасца отвара се одговарајући образац са празним пољима које треба попунити.
- На дну сваког обрасца постоје одговарајуће команде као на следећој слици:

Слика 11.

у _____
Законски заступник _____

дана _____ 20 _____ године М.П. _____

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", бр. 95/2014 и 144/2014)

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

© 2015 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; Info centar +381 11 20 23 350

Објашњење:

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“ – 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 рачунска или логична неслагања на основу постављених рачунско-логичких контрола образаца.

Слика 12.

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 датом 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 13.

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

IX. Документација - кликом на овај линк, добија се страница на којој се доставља документација:

Слика 14.

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

3. Dodaj elektronski ulazni dokument

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik	7100027330616	☒	☐		☐
Ostalo		☒	☐		☐

4. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta

Ažuriraj elektronski ulazni dokument

2. Izbrisi ulazni dokument

Prikaži dokument

1. Ažuriraj elektronski ulazni dokument

Povratak na obradu zahteva

Објашњење слике 14:

- 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 сваки документ који 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 наведена на приказаној листи, већ се приказују као „Остало“.
- 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:

- 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“.
- Сва документа пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију морају бити потписана квалификованим електронским потписом.

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

Слика 15.

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

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

Prikaži

Zakonski zastupnici

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.
				Србија	gmail@gmail.com	Директор	Dodaj u potpisnike

Potpisnici 2.

Dodaj potpisnika koji nije na listi zakonskih zastupnika

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

Povratak na obradu zahteva

Подаци о потписнику могу се унети на 2 начина:

1. Кликком на дугме **„Додај у потписнике“** поред имена законског заступника актуелног у тренутку креирања захтева. Обавезно се уноси и-мејл законског заступника и затим снима. (Слика 15.)
2. Уколико законски заступник није приказан или је дошло до промене законског заступника у периоду од дана креирања до дана подношења захтева, кликом на дугме **„Додај потписника који није на листи законских заступника“** потребно је унети податке о актуелном законском заступнику и снимити их у апликацију. (Слика 15.)

НАПОМЕНА: Извештај треба да потпише законски заступник актуелан у тренутку подношења исте.

Уколико законски заступник није приказан или је дошло до промене законског заступника у периоду од дана креирања до дана подношења захтева, препорука је да поред додавања података о истом, обавезно доставите документ из кога се може утврдити да потписник ипак има својство актуелног законског заступника (извод из надлежног статусног регистра, акт о именовању и сл.). За правна лица која се региструју у Агенцији за привредне Регистре, уколико је дошло до промене законског заступника у периоду од дана креирања до дана подношења захтева, подаци о истом ажурираће се у тренутку потписивања захтева.

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

Слика 16.

Finansijski izveštaji

Uputstva - Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta

@apr.sr.gov.yu, [Eksterni korisnik] ODJAVI SE

Obrada zahteva

Poslovno ime: [text field]

Matični broj: [text field] PIB: [text field]

Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike: [text field]

Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Mikro

Broj zahteva: 156ce6b5-f0d9-4513-8754-65e35c7ccd75

Vrsta zahteva: Podaci za statističke potrebe

Izveštajni period: 01.01.2019 - 31.12.2019

Status: U pripremi

Datum podnošenja:

Delatnost: [text field]

Vrši reviziju: ☐ Matično pravno lice: ☐

Računovodstvena regulativa: Pravilnik Ministarstva

Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom

Broj predmeta:

Datum kreiranja zahteva: 16.01.2020

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

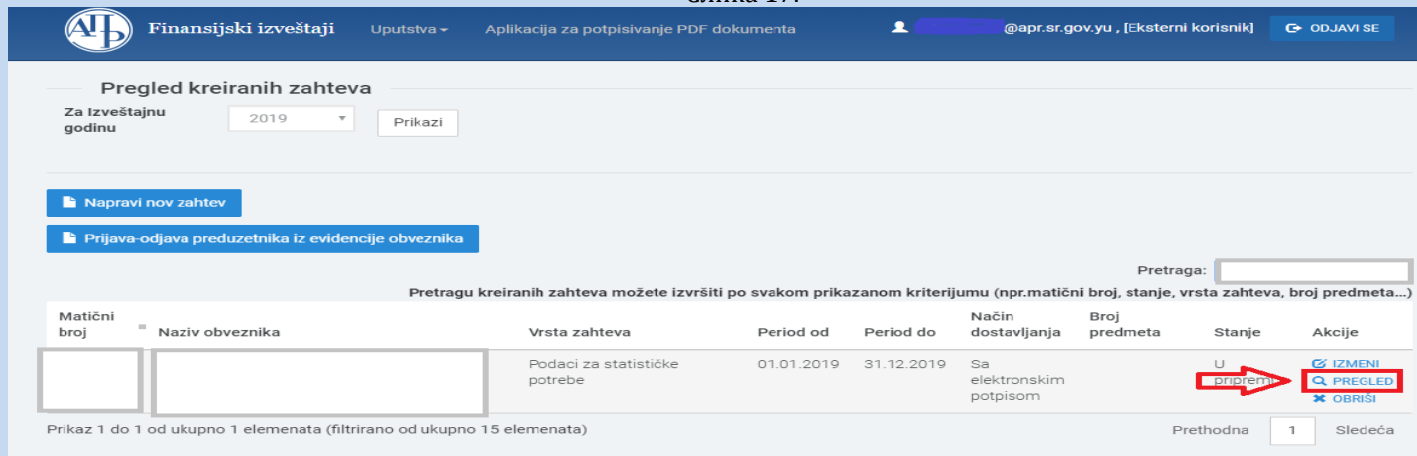
Podaci o zakonskim zastupnicima

Obaveštenja, potvrde, dopisi...

Povratak na pregled kreiranih zahteva

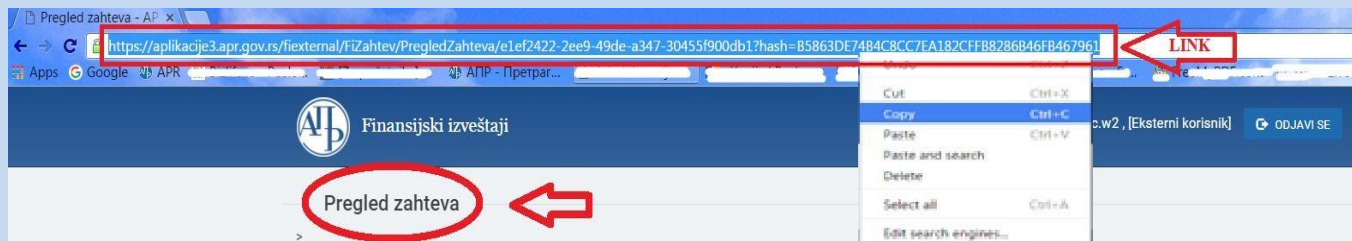
2. За извештај који треба потписати, изабрати опцију [PREGLED](#) (као на слици 17):

Слика 17.



3. Копирањем линка захтева (као на слици 18.) 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 18.



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: [Техничко упутство за потписивање докумената и захтева квалификованим електронским сертификатом](#)).

Чиним 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.

V. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени извештај, 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 обвезник“ 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 је састављао дати извештај 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 [IZMENI](#) (Слика 19.) улази се 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 19.

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
[]	[]	Podaci za statističke potrebe	01.01.2019	31.12.2019	Sa elektronskim potpisom	[]	dopuni	IZMENI PREGLED

Prikaz 1 do 1 od ukupno 1 elemenata (filtrirano od ukupno 103 elemenata)

Prethodna 1 Sledeća

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

Уколико су отклоњени сви недостаци, Извештај за статистичке потребе ће бити уписан у базу за статистичке потребе у оквиру Регистра о чему ће обвезнику бити послата нотификација на регистровану и-мејл адресу.

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