

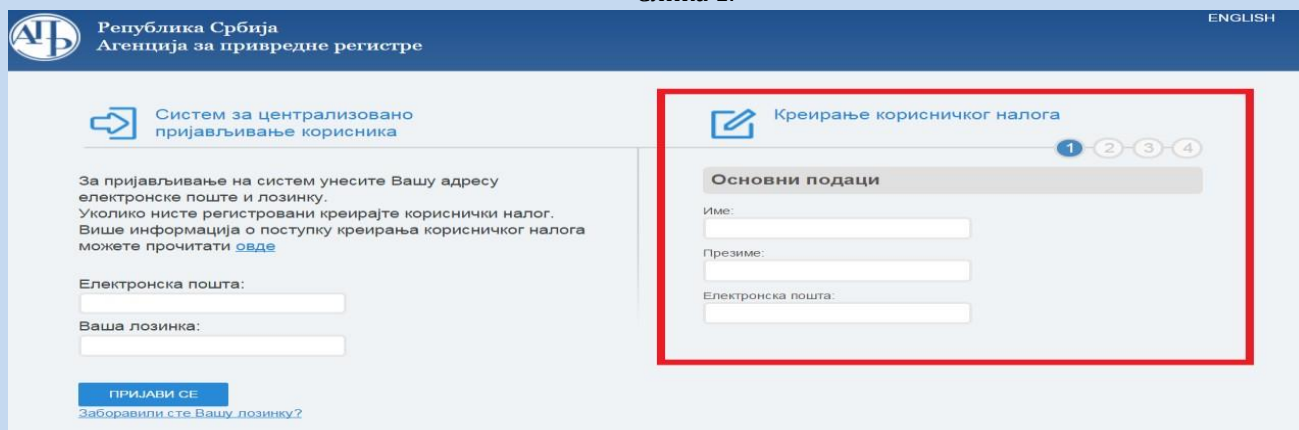
**КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ВАНРЕДНОГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И ПОСТУПАЊЕ
ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА**

А. Поступак достављања ванредног 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.)

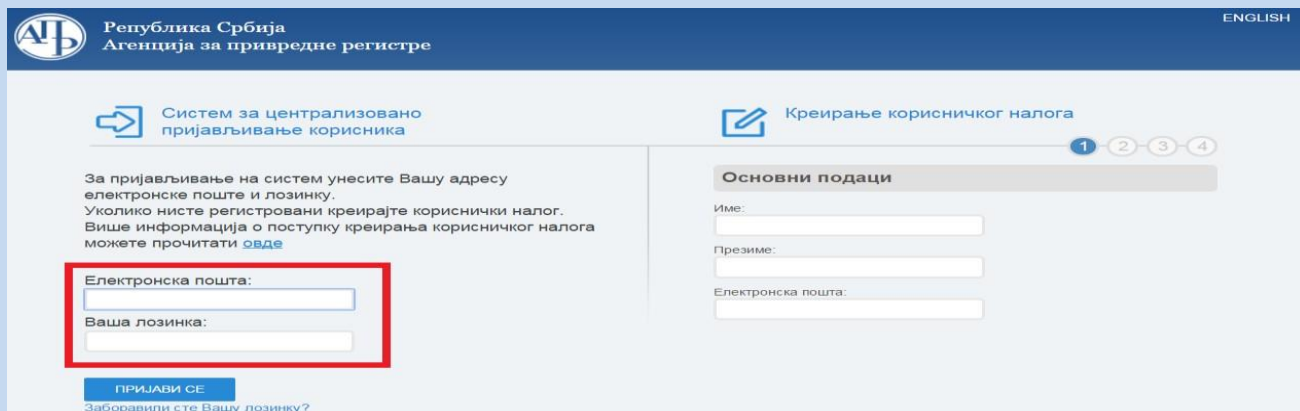
Слика 1.



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.

Finansijski izveštaji Obrada ▾ Objava ▾ Uputstva ▾

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu: 2020 Prikazi

Направи нов захтев

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 или предузетника, односно ПИБ за синдикат за који доставља извештај, затим означава поље: „**Ванредни финансијски извештај**“ и наставља „**Даље**“. (Слика 4.)

Слика 4.

Finansijski izveštaji Obrada ▾ Objava ▾ Uputstva ▾

Kreiranje zahteva

Matični broj 12345678

Pregled evidencije obveznika

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!

Далје

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

V. Након тога приказује се страница као на слици 5.:

Слика 5.

Finansijski izveštaji Obrada ▾ Objava ▾ Uputstva ▾ @apr.sr.gov.yu, [Administrator] ODJAVI SE

Kreiranje zahteva

Matični broj 12345678

Naziv obveznika test / test

1. Veličina obveznika BezOznake Kalkulator veličine za nerazvrstane

Vrsta zahteva Vanredni finansijski izveštaj

2. Početak izveštajnog perioda 01/03/2020

3. Kraj izveštajnog perioda 01/17/2020

Dalje

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

Објашњење за слику 5:

1. За састављање ванредног финансијског извештаја са периодом у 2020. години, правно лице је дужно да у поље „**Величина обвезника**“ из падајуће листе одабере податак о величини (микро, мало, средње или велико правно лице) који одговара верификованој величини из његовог редовног годишњег финансијског извештаја за 2019. годину, осим за ванредни финансијски извештај са периодом у 2020. години који подноси пре достављања редовног годишњег финансијског извештаја за 2019. годину, када величину утврђује самостално, или уз помоћ калкулатора у систему. Предузетници поступају на исти начин приликом састављања ванредног финансијског извештаја са периодом у 2020. години, док приликом састављања ванредног финансијског извештаја са периодом у 2019. години, у поље за величину обавезно уносе величину Микро.
2. У делу „Почетак извештајног периода“, уноси се датум почетка извештајног периода у 2020. или 2019. години. Формат датума је: месец/дан/година.
3. У делу „Крај извештајног периода“, уноси се датум састављања ванредног финансијског извештаја у 2020. или 2019. години – билансни датум ванредног финансијског извештаја, односно датум завршетка извештајног периода. Формат датума је: месец/дан/година.

Напомена: Ванредни финансијски извештај се саставља на дан који претходи дану уписа статусне промене, дану отварања, односно закључења стечајног поступка или покретања, односно закључења поступка ликвидације, као и приликом брисања огранка страног правног лица, односно предузетника који води двојно књиговодство.

VI. У следећем кораку, корисник обележава основ за састављање ванредног финансијског извештаја. (Слика 6.)

Finansijski izveštaji Obrada Objava Uputstva

Kreiranje zahteva

Matični broj

Naziv obveznika

Vrsta zahteva VFI

Početak izveštajnog perioda 01/01/2020

Kraj izveštajnog perioda 01/17/2020

Matično pravno lice

Obveznik vrši reviziju

Veličina obveznika

Računovodstvena regulativa

Način dostavljanja

Osnov za vanredni finansijski izveštaj

Bez oznake
Spajanje
Pripajanje
Izdvajanje uz osnivanje
Izdvajanje uz pripajanje
Izdvajanje uz pripajanje i osnivanje
Podela uz osnivanje
Podela uz pripajanje
Podela uz pripajanje i osnivanje
Otvaranje stečajnog postupka
Zaključenje stečajnog postupka
Otvaranje i zaključenje stečajnog postupka
Pokretanje postupka likvidacije
Okončanje postupka likvidacije
Brisanje
Bez oznake

Kreiraj

Povratak na pregled kreiranih zahteva

VII. Кликком на дугме „Креирај“ приказује се страница као на слици 7.1.:

Слика 7.1.

Finansijski izveštaji Obrada Objava Uputstva

Obrada zahteva

Poslovno ime:

Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike:

Broj meseci poslovanja: 1 Veličina: Srednje

Broj zahteva: 3620db61-ce79-4c28-8174-6e24da353bff

Vrsta zahteva: Vanredni finansijski izveštaj

Osnov podnošenja: Pokretanje postupka likvidacije

Izveštajni period: 01.01.2020 - 17.01.2020

Status: U pripremi

Datum podnošenja:

Zahtev je popunjen kao ispravno podnet

Iznos očekivane naknade: 500,00 din.

Matični broj: PIB:

Delatnost:

Vrši reviziju: ☐ Matično pravno lice: ☐

Računovodstvena regulativa: MSFI

Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom

Broj predmeta:

Datum kreiranja zahteva: 17.01.2020

Usvojen Fi: ☐ Podaci su upisani u bazu SI: ☐

Plaćen: ☐ Dozvoljena izmena Fi: ☒

Pregled toka obrade predmeta

Pregled istorije zahteva

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

Provera PODATAKA - broj grešaka: 4, 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...
6. Ažuriranje podataka za vanredne FI
7. Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje

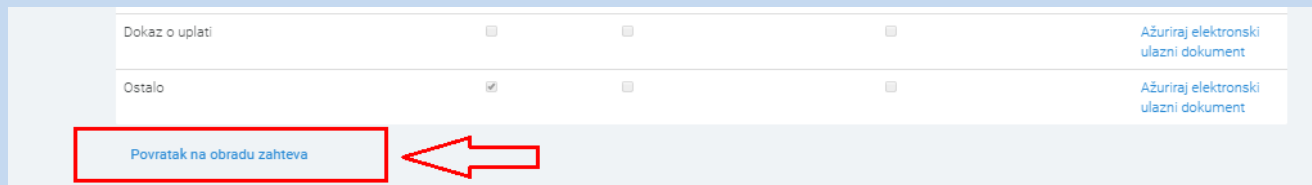
Kliknite za detaljne instrukcije u vezi plaćanja

Објашњење за слику 7.1. :

1. У делу „**Подаци о лицу одговорном за састављање извештаја**“, корисник уноси податке о лицу које је састављало ванредни финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља исправним подацима.
2. У делу „**Обрасци за унос података**“ налазе се обрасци извештаја које треба попунити (детаљније у наставку).
3. У делу „**Документација**“ може се прикачити сагласност супотписника у случају ограничења супотписом, основ за састављање извештаја уколико се обвезник не региструје у АПР-у или евентуално неки други документ који је битан за обраду извештаја, доказ о уплати накнаде уколико није идентификована пре потписивања (достављања) 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.
6. У делу „**Ажурирање података за ванредне ФИ**“ може се променити основ за састављање и извештајни период, уколико су подаци погрешно унети приликом креирања захтева.
7. На линку „**Статус наплате захтева/Инструкција за плаћање**“ приказане су инструкције у вези са плаћањем накнаде. Кликом на иконицу  приступа се [Техничком упутству за статус наплате захтева/Инструкције за плаћање](#) (линк).

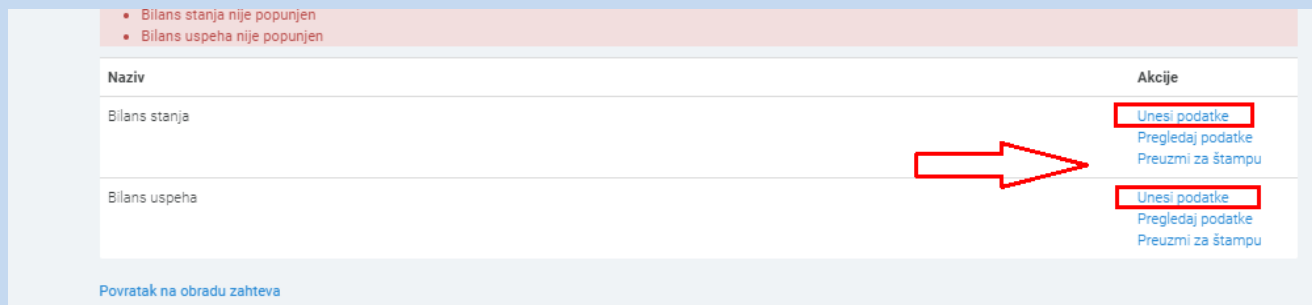
Напомена: Враћање на претходни екран не врши се командом **Back (Назад)** у интернет претраживачу, већ **искључиво путем линкова на дну екрана** ([Повратак на обраду захтева](#); [Повратак на преглед креираних захтева](#) - Слика 7.2.)

Слика 7.2.



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

Слика 8.1.



Кликом 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 слици 8.2.:

Слика 8.2.

у _____
Законски заступник _____
дана _____

1. 2. 3. 4.

Sačuvaj obrazac Sačuvaj i uvezi XML Sačuvaj i preuzmi XML Sačuvaj obrazac i vrati se nazad

Објашњење за слику 8.2.:

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“ – 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.

IX. Валидационе грешке и валидациона упозорења

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

Слика 9.1.

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

Validacione greške na podacima:

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

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

Валидациона упозорења (означена су жутом бојом) појављују се 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 9.2.

Validaciona upozorenja na podacima:

- Zbir podataka na oznakama za AOP (0001 do 0460) kol. 7 > 0. Bilans stanja, po pravilu, mora imati iskazano početno stanje za prethodni izveštajni period za obveznike koji vrše reklasifikaciju; Ukoliko podaci nisu prikazani, zakonski zastupnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost toga

X. Документација - кликом на овај линк, приказује се страница на којој се доставља документација:

Слика 10.

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

3. Dodaj elektronski ulazni dokument

4. Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta

Naziv dokumenta	BarKod	Obavezan potpis	Obavezan	Napomena	Za objavu
Osnov za sastavljanje vanrednog FI		☒	☐		1. Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Saglasnost zakonskog zastupnika sa sadržinom FI koji je potpisao drugi zakonski zastupnik		☒	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument
Dokaz o uplati naknade	7100027331965	☐	☐		2. Ažuriraj elektronski ulazni dokument Izbrisi ulazni dokument Prikaži dokument
Ostalo		☒	☐		Ažuriraj elektronski ulazni dokument

Povratak na obradu zahteva

Објашњење за слику 10.:

- Документ се уноси кликом на „Ажурирај електронски улазни документ“ у истом реду са називом документа 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“ се уноси у систем (поступак поновити за сваки документ који се прилаже).
- Уколико је додат погрешан документ, или 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 додатних докумената која нису наведена на приказаној листи.
- 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:

- Сва документа, пре него што се унесу (ажурирају) у апликацију, морају бити потписана квалификованим електронским потписом законског заступника.
- Уколико за потписивање извештаја постоји ограничење супотписом, супотписник даје своју сагласност као документ у слободној форми која се уноси у систем.
- Обвезници којима статусни регистар није у Агенцији за привредне регистре, треба да доставе и документ који представља **основ за састављање ванредног финансијског извештаја**.

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

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
C	B			Србија		Повереник Агенције за осигурање депозита

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](#)

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**. Својство законског заступника имају и ликвидациони, односно стечајни управник (повереник Агенције за лиценцирање стечајних управника, повереник Агенције за осигурање депозита и сл.).
3. Уколико законски заступник није приказан, подаци о потписнику могу се унети кликом на дугме „**Додај потписника који није на листи законских заступника**“ када је потребно је унети податке о законском заступнику и снимити их у апликацију. Могућност додавања потписника постоји само због тога што ови подаци нису увек ажурни у Евиденцији обвезника коју води Регистар. Препорука је да, уколико изаберете ову могућност, обавезно доставите и документ из кога се може утврдити да потписник ипак има својство законског заступника (извод из надлежног статусног регистра, акт о именовању и сл.).

XII. 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), врши се **потписивање и достављање извештаја**, 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 Obrada ▾ Objava ▾ Uputstva ▾

Poslovno ime: _____
Datum osnivanja/datum početka obavljanja delatnosti za preduzetnike _____
Broj meseci poslovanja: 12 Veličina: Veliko
Broj zahteva: b28d2f21-c629-4e4c-8d47-605796bbb7c4
Vrsta zahteva: Vanredni finansijski izveštaj
Osnov podnošenja: Otvaranje i zaključenje stečajnog postupka
Izveštajni period: 01.01.2019 - 11.12.2019
Status: U pripremi
Datum podnošenja: _____
Zahtev je popunjen kao ispravno podnet
Iznos očekivane naknade: 500,00 din.
[Pregled toka obrade predmeta](#)
[Pregled istorije zahteva](#)

Matični broj: _____ PIB: _____
Delatnost: _____
Vrši reviziju: ☐ Matično pravno lice: ☐
Računovodstvena regulativa: MSFI
Način podnošenja: Sa elektronskim potpisom
Broj predmeta: _____
Datum kreiranja zahteva: 17.01.2020
Usvojen Fi: ☐ Podaci su upisani u bazu SI: ☐
Plaćen: ☐ Dozvoljena izmena Fi: ☒
[Pregled email adrese kreatora zahteva](#)

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

Provera PODATAKA - broj grešaka: 1, 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
- Ažuriranje podataka za vanredne FI
- Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje

[Povratak na pregled kreiranih zahteva](#)

За извештај који треба потписати, изабрати опцију **PREGLED** (као на слици 12.2.):

Слика 12.2.

Finansijski izveštaji Obrada ▾ Objava ▾ Uputstva ▾

Za izveštajnu godinu: 2019 2018 2019 **2020** [Prikaži](#)

[Napravi nov zahtev](#)

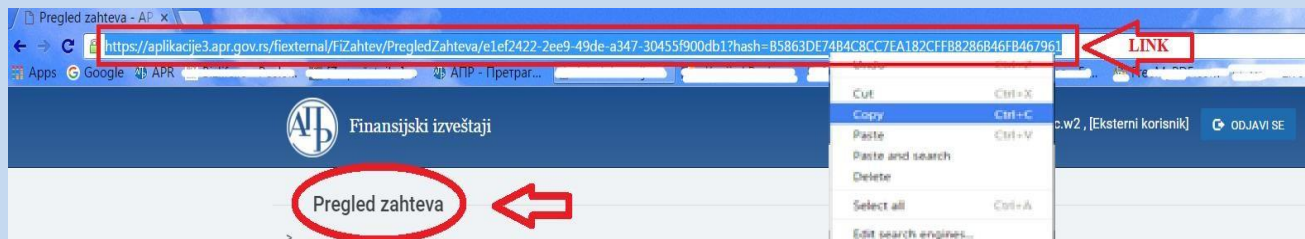
Pretraga: _____

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
		Vanredni finansijski izveštaj	01.01.2019	12.12.2019	U papirnom obliku		U pripremi	IZMENI PREGLED OBRIŠI

Копирањем линка захтева (као на слици 12.3.) и његовим слањем законском заступнику, он добија приступ истом прегледу и може да прегледа унете податке, потпише и достави извештај са свог рачунара где год да се налази, под претпоставком да су испуњени технички предуслови за то.

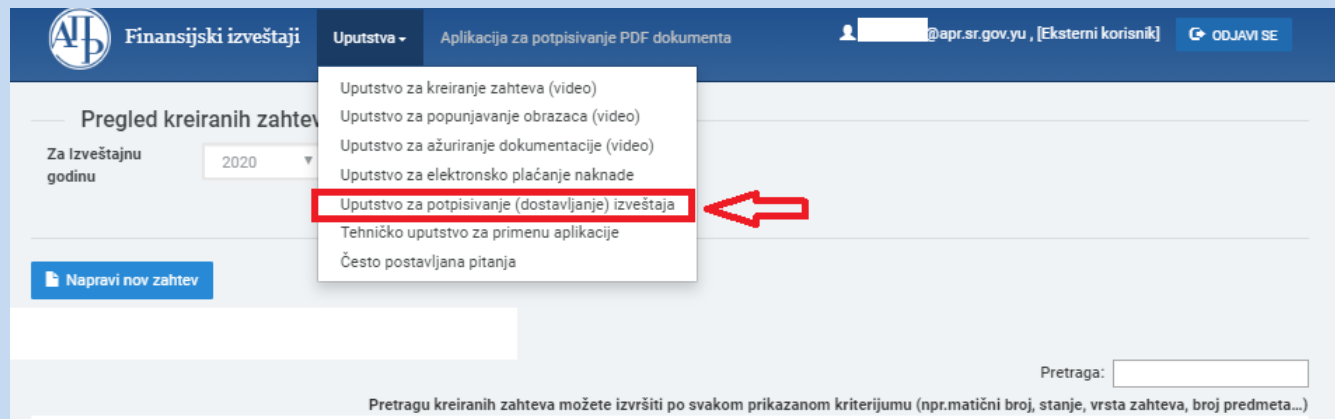
Слика 12.3.



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

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 \(достављање\) 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.

Слика 12.4.



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

Б. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени извештај, на интернет страници Агенције за привредне регистре, у делу „Финансијски извештаји“ јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обвезник о томе добија нотификацију на и-мејл адресу корисничког налога и и-мејл адресу 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 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 **IZMENI** (Слика 13.), ући у извештај у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико неки документ није исправан, потребно га је обрисати помоћу одговарајуће команде и затим ажурирати исправан документ, као што је раније објашњено).

Слика 13.

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

Pregled kreiranih zahteva

Za Izveštajnu godinu: 2020 Prikazi

Napravi nov zahtev

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
		Vanredni finansijski izveštaj	01.01.2019	01.11.2019	Sa elektronskim potpisom		U pripremi	IZMENI PREGLED OBRISI

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

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 ванредног 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 укупати матични број обвезника, изабрати опцију **„Јавно објављени исправни финансијски извештаји“**, изабрати **„Ванредни годишњи финансијски извештај“** и кликнути на 2020. или 2019. годину, у зависности од извештајног периода достављеног ванредног финансијског извештаја.

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